REGOLAMENTO BIBLIOTECA (25.5.93)

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Civica Ricottiana di Voghera è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di importanza sovracomunale" ossia biblioteca che, indipendentemente dal numero di abitanti del Comune in cui ha sede, possiede un patrimonio librario e documentario particolare per natura e specializzazione e svolge anche compiti di conservazione.
La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

a. acquisizione,ordinamento e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
b. salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
d. prestito inte-rbibliotecario dei materiale librario e documentario;
e. realizzazione di attività culturali correlate alle £unzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione del libro e dei documento;
f. collaborazione, anche come centro di informazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca può attuare forme di collegamento e di cooperazione con istituzioni bibliotecarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Art. 2 - Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
In particolare il Comune:

a. formula, sentita la commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati Mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
b. definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quota di finanziamento da iscrivere a bilancio;
c. fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
d. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
e. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
f. approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
g. propone alla Regione, su indicazione del Direttore della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario e di pregio, sentito il parere della Biblioteca di capoluogo di provincia e dandone comunicazione alla Provincia;
h. favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
i. Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura ed alla valorizzazione del patrimonio librario e documentario.

Art. 3 – Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-ecionomico del personale delal Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n.° 81 del 14.12.1985. la responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomicae amministrativa. In particolare il Direttore:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e la erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materialel librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Direttore collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

L'impiego di eventuale personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Commissione della biblioteca

La Commissione,di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco,componente di diritto;
- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Direttore della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 4 rappresentanti degli utenti, fra cui 2 rappresentanti degli studenti o delle associazioni giovanili (scelti nell'ambito del Forum dei Giovani) e 2 utenti eletti dall'assemblea degli iscritti al prestito.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un Funzionario o da un impiegato comunale, di livello non inferiore al VI, incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

-Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

1 verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Direttore della Biblioteca al Comune - presenta al Comune le proposte in merito al Programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri; contatti con la scuola,con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

In fase di avvio dell'attività della nuova Ricottiana, l'orario potrà essere ridotto e ripartito per sezioni (emeroteca, consultazione, sezione ragazzi), ma a trasferimento completato raggiungerà almeno le 30 ore settimanali a pieno servizio (emeroteca, consultazione, prestito, sezione ragazzi).
L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.
La Biblioteca rimarrà chiusa annualmente per revisione almeno due settimane consecutive in data da stabilirsi, su proposta del Direttore della Biblioteca.

Art. 6 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente)
- fondo Periodici
- fondo antico
- raccolta archeologica
- raccolta numismatica
- dischi

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione saranno descritti dettagliatamente a trasferimento completato nell'allegato A del presente Regolamento. L'allegato verrà in seguito aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.
Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando l'apposito registro. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti
Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Direttore della Biblioteca.
Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti Fondo omogeneo, provvede direttamente il Direttore.

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario topografico, registro dei libri rari e di pregio.
La Biblioteca pone a disposizione del pubblico: catalogo alfabetico per autori, catalogo alfabetico per soggetti, catalogo alfabetico per autori e per titoli della sezione narrativa, catalogo CDD, registro delle proposte d'acquisto.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione
Tutti materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata.
Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.
La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autori (RICA) e la soggettazione deve tener presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.
La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Arte 11 - Conservazione
Per garantire la corretta conservazione dei materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.
Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva,anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).
A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico e dei periodici locali e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature è delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art. 12 - Revisione e scarto
Annualmente Viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e conservato nell'archivio della Biblioteca.
In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.
Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle opere non collocate a scaffale aperto avviene tramite gli addetti alla distribuzione. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo trascrivendo, oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo e la segnatura.

Di regola non si concedono in lettura più di 3 opere contemporaneamente. Eventuali deroghe possono essere consentite dal Direttore su richiesta motivata dell'utente.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1800 è richiesta la consegna di un documento di identità e il visto del Direttore. Tali opere sono date in lettura in sala separata o riservata.

La consultazione delle opere rare e di pregio e la visione dei materiali che presentano caratteri di rarità sono concesse sotto la diretta sorveglianza del Direttore o di un suo incaricato, dietro presentazione di un documento di identità e dell'apposita richiesta.

La consultazione di altro materiale (microfilm, microfiches, dischi ecc.) avviene dietro presentazione di richiesta scritta. Non è permessa la consultazione deg1i originali se non per motivi validi e dimostrati.

L'accettazione di richieste delle opere collocate in reparti chiusi cessa improrogabilmente mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente può lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: sarà compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale, previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale, completamente gratuito, assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente per alvoro o per studio.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e conseguente rilascio di un'apposita tessera.

Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avvallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

Quando sarà completato il trasferimento della Ricottiana, il Comune potrà stabilire una quota per l'iscrizione al prestito.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario dei prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Non possono essere prestate più di tre opere per volta. La durata dei prestito è di 20 giorni e può essere prorogata su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che danneggia o non restituisce l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Direttore della Biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Sono ammesse al prestito solo le edizioni posteriori al 1950.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario
La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche.
Di norma sono ammesse al prestito le edizioni posteriori al 1950; eventuali deroghe possono essere concesse dal Direttore per validi e documentati motivi. Il prestito interbibliotecario dura 30 giorni, se non viene prorogato su richiesta.

Art. 16 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura
Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.
Di norma non è permesso fotocopiare materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati, per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di comprovata necessità di studio. Per le riproduzioni fotografiche dei materiale della Biblioteca le richieste vanno presentate al Direttore, indicando le opere da riprodurre.
Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, che la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, che non venga usato il flash se deleterio.
Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti, che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive, che restano di proprietà della Biblioteca.

Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico
Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle seguenti norme:

- nei locali della Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio; l'emeroteca è riservata ai lettori di riviste e giornali;
- le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca;
- l'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione;
- la Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca;
- l'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dal Direttore;
- la Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo;
- è vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca; eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- le riproduzioni fotografiche e fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Direttore;
- è civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- chi danneggia o Smarrisce materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto ha danneggiato o perso con altro identico oppure, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Direttore;
- in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Direttore adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta dei materiali.
Chi intendesse presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Direttore e, se lo reputasse opportuno, al Presidente della Commissione della biblioteca.

Art. 18 - Uso dei locali per altre attività
L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferirre con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento
Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 20 – Pubblicazione del Regolamento
Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.