



**Comune di Rosasco**  
**Provincia di Pavia**

***REGOLAMENTO***  
***della BIBLIOTECA CIVICA***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.22  
DEL 22 DICEMBRE 2008.

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI ROSASCO

### Capo 1

#### **Art. 1: Compiti e servizi della Biblioteca**

##### 1.1

La Biblioteca di Rosasco è un'istituzione culturale che, ispirandosi ai principi dettati dal Manifesto dell'UNESCO sulle Biblioteche pubbliche, opera al servizio di tutti i cittadini per:

- a) diffondere l'informazione e la pubblica lettura con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente e organizzare le attività;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa;
- g) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale e adottare le iniziative atte a valorizzare la sezione locale della Civica.

La Biblioteca di Rosasco, sarà inserita nel Sistema Bibliotecario della Lomellina, istituito in base alla Legge Regionale 81 del 14.12.1985, artt. 7-8, con Delibera di Giunta Regionale n. VII/6485 del 19 ottobre 2001.

##### 1.2

La Biblioteca assicura i seguenti servizi, nel rispetto degli indirizzi della Regione Lombardia:

- h) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nonché aggiornamento, del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, e anche il suo uso pubblico;
- i) raccolta, ordinamento e valorizzazione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario, anche della "letteratura grigia" (materiale non librario) concernenti il territorio di Rosasco e della Lomellina;
- j) prestito, anche interBibliotecario, del materiale librario e multimediale;
- k) consultazione in sede di giornali, riviste;
- l) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca di promozione alla lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie;
- m) collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti e associazioni.

La Biblioteca è amministrata dal Consiglio comunale in conformità a quanto disposto dalla LR n. 41 del 4.09.1973

#### **Art. 2: Compiti del Comune**

La Biblioteca è un servizio comunale e pertanto viene amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigenti.

In particolare il Comune:

1. definisce le previsioni di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del Sistema Bibliotecario della Lomellina;
2. fornisce la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
3. fornisce la Biblioteca di una sede adeguata allo svolgimento dei servizi articolati in ragione dei bisogni di lettura, documentazione e informazione, nonché del diverso stile di fruizione, delle varie fasce di pubblico;
4. dota la Biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi all'altezza dell'evoluzione della società dell'informazione;
5. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca;
6. assicura la continuità dei servizi Bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
7. approva il Regolamento della Biblioteca
8. favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento professionale

Eventuali variazioni od aggiornamenti del presente regolamento verranno direttamente deliberate dalla Giunta Comunale.

### **Art. 3 Gestione della Biblioteca**

La gestione della biblioteca sarà effettuata mediante una delle forme previste dalla Legge.

### **Art. 4 Apertura al pubblico**

L'apertura al pubblico della Biblioteca deve facilitare la più vasta fruibilità dei suoi servizi alla generalità dei cittadini. Essa è fissata dalla Giunta Comunale.

### **Art. 5 Sulle raccolte**

5.1 Il patrimonio librario e documentario in qualsiasi supporto, compresi eventuali fondi speciali, sono descritti dettagliatamente, con le indicazioni quantitative, nelle registrazioni inventariali e catalografiche puntualmente e precisamente implementate.

5.2 Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono, scambio.

5.3 Le scelte per l'incremento delle raccolte spetta al Direttore della Biblioteca, tenendo conto delle disponibilità economiche.

5.4 L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al 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 della Biblioteca, il quale è libero di gestire il patrimonio donato.

5.5 Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto delle finalità della Biblioteca pubblica comunale e delle risorse efficacemente accessibili attraverso il prestito interBibliotecario.

5.6 Per la collocazione delle raccolte la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso agli utenti.

5.7 Per garantire la corretta conservazione, la Biblioteca esegue sulle raccolte periodiche verifiche del loro stato e procede, secondo le percentuali suggerite dalla Regione Lombardia, a idoneo scarto.

## **Art. 6 Inventari, registri, cataloghi**

6.1 La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche con procedure automatizzate, nel rispetto delle normative che ne regolano formazione e gestione, le seguenti registrazioni:

- registro d'entrata
- registro delle opere scartate
- archivio degli utenti
- archivio dei prestiti

6.2 La Biblioteca mette a disposizione del pubblico i propri cataloghi informatizzati relativi al proprio patrimonio, a quello di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario della Lomellina e di tutte quelle afferenti al Centro di Catalogazione della Provincia di Pavia.

## **Art. 7 Consultazione in sede e riproduzione fotostatica**

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

Per quanto riguarda le banche dati on line, in rete o su cd-rom è opportuno che l'utente si rivolga per la consultazione al Bibliotecario.

La gestione fotostatica, gestita dal personale, è riservata al materiale di proprietà della Biblioteca ed è regolamentata a norma di legge.

## **Art. 8 Prestito a domicilio**

8.1 Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel comune o che abitualmente vi si recano. Il prestito di materiali provenienti dalle Biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del Sistema Bibliotecario.

8.2 L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, usato per implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la privacy dei dati personali.

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

8.4 La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta. Il prestito delle novità librarie è di 15 giorni, mentre quello del materiale multimediale è consentito per 7 giorni. Il Direttore della Biblioteca può, per motivate esigenze di servizio, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato.

8.5 L'utente può prenotare il prestito di materiale non disponibile al momento della richiesta.

8.6 L'utente che non restituisce quanto avuto in prestito può essere sospeso dalla fruizione del servizio. Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca.

8.7 Sono escluse dal prestito le opere di consultazione e i materiali che il Direttore della Biblioteca, con scelta motivata, ritiene debbano rimanere in sede.

## **Art. 9 Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche pubbliche e statali (soggetto a spese postali a carico dell'utente) e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario della Lomellina (gratuito per l'utente).

## **Art. 10 Norme per l'uso di Internet in Biblioteca**

10.1 L'accesso alla rete di Internet è consentito a tutti. Si può accedervi previa prenotazione, per la durata di un'ora (o frazioni di essa).

10.2 È possibile memorizzare il risultato delle ricerche su supporto dell'utente, previo controllo da parte del Bibliotecario, nonché l'uso della stampante al costo per foglio indicato dal Direttore.

10.3 È vietato:

- visitare siti che per contenuti e immagini possano essere in contrasto con le finalità pubbliche del servizio
- utilizzare la rete a fini commerciali.

Il mancato rispetto delle suddette indicazioni comporterà l'esclusione dall'utilizzo del servizio.

10.4 Il servizio di collegamento a Internet è disponibile attualmente alle seguenti tariffe:

- euro 2,00 per ogni ora di navigazione
- euro 1,00 per ogni frazione di ora.

Il servizio è gratuito quando è utilizzato per ricerche scolastiche di supporto a quanto già ricercato sui libri o quale strumento di consultazione aggiornata.

#### **Art. 11 Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino ha diritto di accedere ai servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle norme qui formulate.

11.1 È vietato alterare in qualunque modo il materiale preso in prestito (sottolineare, ricalcare, correggere, ecc.) in qualsiasi supporto esso sia.

11.2 È penalmente e civilmente responsabile chi asporta o danneggia indebitamente materiali di qualsiasi supporto, strappa pagine o tavole.

11.3 Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto perso o danneggiato con prodotti identici o, se impossibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato con congrua motivazione dal Direttore della Biblioteca.

11.4 In Biblioteca è vietato fumare e assumere comportamenti che disturbano i suoi frequentatori.