

COMUNE DI LANDRIANO
PROVINCIA DI PAVIA



P.zza Garibaldi 14 - 27015 Landriano

TEL. 0382/64001 – 64002 FAX 0382/615581 - 615690

E-mail: info@pec.comune.landriano.pv.it

www.comune.landriano.pv.it

P.I. 00414560185

**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
MARGHERITA HACK “SIGNORA DELLE STELLE”**

Art.1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Landriano, intitolata in onore dell'astronoma Margherita Hack, è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base". È associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese "Renato Sòriga" (SBI).

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario, documentario e multimediale, 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 e multimediale concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri per gli utenti che presentano handicap fisici o impossibilitati a recarsi presso la Biblioteca;
- g) collaborazione, anche come centro di informazione alle attività ed 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 provvederà ad attuare forme di collegamento o cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Art.2 Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie. La biblioteca di Landriano promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio pavese.

Art.3 Patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di Landriano, intitolata a Margherita Hack "Signora delle stelle", è un istituto culturale ai sensi della LR 7/10/2016 n. 25, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura. Il patrimonio della biblioteca è costituito da: materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Landriano; cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari; attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 4 Incremento del patrimonio librario, documentario e multimediale

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'amministrazione comunale e può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi

supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio, e da donazioni. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e multimediale non posseduto dalla Biblioteca.

Art. 5 Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 6 Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario, documentario e multimediale e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali, con aggiornamento annuale a seguito delle operazioni di incremento, revisione o scarto.

Art.7 Cataloghi e Registri

La Biblioteca provvede all'aggiornamento informatico:

- del catalogo (OPAC) delle opere possedute;
- degli iscritti al prestito;
- del registro degli scarti.

Il catalogo della biblioteca di Landriano fa parte del Catalogo Unico Pavese, catalogo collettivo online gestito dall'Università di Pavia, che coinvolge oltre 150 biblioteche di varia tipologia (Università civiche, scolastiche, ecclesiastiche) presenti sul territorio provinciale.

Art. 8 Revisione delle raccolte

Il patrimonio librario, documentario e multimediale della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa e si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari.

Art. 9 Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda di rilevamento anche allo

scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione.

Art. 10 Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare da trasferimenti ministeriali, da corrispettivi per eventuali prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni. Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

Art. 11 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare, il Comune:

- a) formula, sentito il Coordinamento della Biblioteca Comunale, i programmi pluriennali ed 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 regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per interventi ai servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) mette a disposizione della Biblioteca adeguati locali ed attrezzi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti

Art. 12 Personale della Biblioteca

La responsabilità della gestione della Biblioteca è affidata alla figura del Bibliotecario, previo conferimento di incarico da parte del Comune. Al Bibliotecario compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa della struttura.

In particolare, il Bibliotecario responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;

- fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario responsabile collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio. Su proposta del Bibliotecario responsabile il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 13 Commissione della Biblioteca

La Commissione della Biblioteca è costituita da 15 membri:

- il Bibliotecario che la presiede, senza diritto di voto;
- il Sindaco o l'Assessore alla Cultura delegato;
- il Sindaco dei ragazzi;
- 2 (due) membri designati dal Consiglio Comunale (uno in rappresentanza della maggioranza e uno delle minoranze);
- 3 (tre) membri designati dall'Istituto Comprensivo Statale (uno per la Scuola dell'Infanzia, uno per la Scuola Primaria, uno per la Scuola Secondaria di I grado);
- 1 (un) membro designato dalla Scuola dell'Infanzia Camera;
- 1 (un) membro designato dall'Asilo Nido Statale Crapa pelata
- 1 (un) rappresentante degli utenti, nominato tra gli iscritti alla Biblioteca;
- 1 (un) rappresentante designato dalla consulta stranieri;
- 1 (un) rappresentante designato dalla Consulta dei Giovani
- 1 (un) rappresentante delle associazioni culturali
- 1 (un) rappresentante della Proloco

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

Nella prima seduta, la Commissione nomina tra i suoi componenti il Vicepresidente che sostituisce il Bibliotecario in caso di assenza o impedimento e il Segretario che ha il compito di verbalizzare lo svolgimento delle riunioni.

I membri della Commissione che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica e il Consiglio Comunale procederà alla nomina dei nuovi componenti.

La Commissione si riunisce su convocazione del Bibliotecario o su richiesta scritta e motivata di almeno tre dei suoi membri. La convocazione avviene con preavviso di almeno cinque giorni solari consecutivi, con avviso personale di recapito di cui il primo scritto cartaceo, recapitato presso la residenza, e i successivi da concordare collegialmente (mail, o altro).

Le sedute e le decisioni della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti e le votazioni con la metà più uno dei presenti alla seduta.

La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno; di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

La Commissione della Biblioteca ha compiti:

- di indirizzo, a supporto dell'Amministrazione e di natura propositiva e consultiva in ordine ai programmi della Biblioteca (tra gli altri, può organizzazione attività culturali quali viaggi, visite guidate, mostre, eventi, serate e iniziative);
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- di verifica in merito all'applicazione del Regolamento, all'efficienza della biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario, documentario e multimediale, nonché all'attuazione dei programmi;
- consultivi nell'ambito di proposte relative a modifiche del Regolamento della

biblioteca.

Art. 14 Partecipazione degli utenti

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

Art.15 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (libri, periodici, opuscoli, audiovisivi, multimediali e quanto altro acquistato) devono essere assunti in carico di un'unica serie numerica per ordine cronologico. Ogni unità deve avere un numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e la soggettazione deve tenere 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).

Art. 16 Consultazione in sede

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

L'utente prima di allontanarsi dai locali della Biblioteca è tenuto a restituire i volumi presi in consultazione.

Art.17 Iscrizione alla biblioteca e prestito a domicilio

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini, residenti e non residenti nel Comune di Landriano, che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Di norma non possono essere date in prestito più di cinque opere per volta.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta, prima della scadenza, per ulteriori 30 giorni.

Il Bibliotecario responsabile può, in qualsiasi momento quando ne sussistano motivate ragioni, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, ad esclusione dei manoscritti, delle opere antiche, delle opere rare o di pregio, dei materiali documentari, delle opere di consultazione e di quelle che, a giudizio del Bibliotecario responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 18 Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca effettua un regolare servizio di prestito con altre biblioteche ed in

particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese “Renato Sòriga” (SBI). Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 17.

Art. 19 Postazione Pc utenti, consultazione Internet, tecnologia wi-fi

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti una postazione per l'utilizzo del computer e per la consultazione Internet. E' inoltre disponibile la rete wi-fi gratuita, previa richiesta al Bibliotecario.

Art. 20 Apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della Biblioteca è definita dal Coordinamento, articolate dal lunedì al sabato per n. 12 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e all'Albo Pretorio del Comune. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali, deve esserne data comunicazione pubblica.

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvedono il Bibliotecario e il personale volontario.

Art. 21 Accesso alla Biblioteca

Ogni cittadino ha diritto ad usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai commi seguenti.

Gli utenti devono maneggiare e conservare i testi con ogni cura, evitando di segnare gli stessi a matita o a penna. All'interno dei locali della Biblioteca gli utenti devono mantenere un comportamento decoroso e rispettoso e, nelle sale di lettura, devono osservare il silenzio.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, materiale documentario e multimediale e/o danneggia opere del patrimonio della Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico e, ove non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire. La quantificazione di tale valore è stimata dal Bibliotecario responsabile.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare e introdurre alimenti.

Il Bibliotecario responsabile può allontanare immediatamente gli utenti che non rispettano le suddette disposizioni.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario responsabile e, se del caso, all'Assessore di riferimento. Ogni reclamo dovrà essere effettuato in forma scritta e sarà cura del Bibliotecario responsabile inoltrarne copia al Responsabile del Servizio che ne informerà l'Amministrazione Comunale.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzi, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 22 Uso dei locali

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare il materiale e le attrezzature; deve in ogni caso essere preventivamente autorizzato dall' Amministrazione Comunale.

Art. 23 Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 24 Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per n.15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Una copia dovrà essere esposta in via permanente nei locali della Biblioteca e comunque essere messa a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Art. 25 Disposizioni finali

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Landriano, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvato in data 05.06.2020, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.