



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO
della
BIBLIOTECA CIVICA
"Giuseppe Panzeri"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 14/10/2019 e ss.mm.ii. del Consiglio comunale n. 10 del 07/02/2022

CAPO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1: FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*.

2. In specifico, la biblioteca è il servizio comunale che opera nella comunità locale per:

a) promuovere il libro e l'abitudine alla lettura, con particolare attenzione per i bambini e i ragazzi;

b) favorire la conoscenza e l'informazione, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;

c) sostenere autonomi percorsi di autoistruzione e di sviluppo creativo della persona, anche attraverso l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche anche attraverso la cooperazione con la commissione per le proposte culturali;

d) stimolare l'utilizzo delle nuove tecnologie (media);

e) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

3. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "*biblioteca*": la biblioteca civica "Giuseppe Panzeri" di Galbiate;

c) "*sistema bibliotecario*": il sistema bibliotecario della provincia Lecco;

d) "*Provincia*": la provincia di Lecco;

e) "*carta dei servizi*": la carta dei servizi del Sistema bibliotecario lecchese.

ART.2: PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi resi dalla biblioteca si ispirano ai seguenti principi:

a) **uguaglianza**: la biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di conoscenza e informazione, rendendo possibile usufruire delle attività anche i cittadini svantaggiati;

b) **imparzialità** e **continuità**: il servizio bibliotecario è fornito secondo criteri obiettivi, imparziali, garantendo regolare e costante attività. La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede;

c) **ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie**: il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazioni disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica

delle usanze, degli eventi e degli uomini. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di acquisto di novità editoriali, di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti (sia nel contenuto che nel supporto). Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né – per quanto possibile dalle attuali dinamiche di distribuzione – a pressioni commerciali. Ai bambini e ai ragazzi è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura;

d) **autonomia dell'utente:** all'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso guide ai servizi, dépliant informativi, pagine web e segnaletica ben visibile; è comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi;

e) **partecipazione:** la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppo, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi bibliotecari attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;

f) **cooperazione bibliotecaria:** la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni Ente;

g) **efficienza ed efficacia:** la biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il più adeguato ai bisogni degli utenti;

h) **separazione delle funzioni:** gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo sulla biblioteca, mentre agli organi tecnici spetta la gestione del servizio;

i) **professionalità:** il personale della biblioteca è reperito sulla base di specifiche competenze professionali e ad esso devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e formazione;

j) **lavoro di rete sul territorio:** la biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative e sociali attive localmente;

k) **attenzione alla qualità e innovazione nei servizi:** la biblioteca pone un'attenzione costante alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura dei servizi.

ART.3 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

1. La biblioteca aderisce al *sistema bibliotecario intercomunale della Provincia di Lecco*, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

2. La biblioteca aderisce inoltre alla *rete bibliotecaria lecchese* e, in specifico:

a) partecipa alla costituzione di un'unica banca dati delle biblioteche lecchesi;

b) favorisce la circolazione e lo scambio di documenti fra le biblioteche appartenenti alla rete bibliotecaria lecchese, mediante il servizio di interprestito (PIB);

c) si attiene alle scelte di architettura informatica per le biblioteche stabilite dal sistema bibliotecario della Provincia di Lecco.

CAPO II

PATRIMONIO

ART. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

2. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

a) il materiale librario e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio o deposito, regolarmente registrato in appositi inventari; tale materiale – dal momento dell'inventariazione – entra a far parte del demanio culturale del Comune;

b) le attrezzature e gli arredi in dotazione al servizio;

c) la struttura destinata ad ospitare il servizio.

ART. 5 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni.

2. La scelta dei libri, materiale multimediale, periodici e altri documenti per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della biblioteca.

3. Qualsiasi utente o gruppo di interesse può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti di bilancio, qualora il personale di servizio ritenga la spesa opportuna.

ART. 6 – DONAZIONE E LASCITI

1. Compete al responsabile del servizio l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della biblioteca, fatta eccezione per le donazioni e lasciti concernenti beni immobili.

2. Le opere ricevute per donazione dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art 7 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo III.

ART. 7- PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, documenti multimediali...) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.

2. Ogni unità documentaria deve avere un proprio numero di ingresso.

3. La catalogazione dei libri e dei documenti multimediali (risorse elettroniche o CD-ROM, dvd film, dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali) è effettuata dal Sistema bibliotecario. Per altro materiale non catalogato dal sistema, provvederà direttamente la biblioteca secondo le regole nazionali e internazionali o mediante *accodamento*. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.

4. La biblioteca conserva e aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

ART. 8 – CONSERVAZIONE

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici adeguati interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.
2. A scopo conservativo possono essere previste operazioni di digitalizzazione del materiale e l'eventuale ristampa con fondi appositamente stanziati nel bilancio comunale, previo consenso dell'autore o degli aventi diritto.

ART. 9 – REVISIONE

1. La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente.
2. Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del responsabile competente.
3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa è scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile competente. Se richiesto dalla Civica Biblioteca Pozzoli di Lecco, cui spetta il compito della conservazione nel territorio lecchese, lo scarto del materiale documentario può essere effettuato dopo averne sottoposto l'elenco alla Soprintendenza dei Beni culturali.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.

CAPO III

SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 10 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze dell'utenza.
2. Il personale di servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del sistema bibliotecario – si conformano a quanto stabilito dagli organi politici e tecnici del sistema stesso.

ART 11 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura sia ordinaria che straordinaria.
2. L'apertura è articolata sulle fasce orarie che consentono ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.
3. Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria del servizio per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure vengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva comunicazione.

ART. 12 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO

1. La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva e revisiona, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri materiali informativi (libri, riviste, musica, film e banche dati su vari supporti). Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- a) lettura e consultazione in sede;
- b) prestito, prenotazione e rinnovo del prestito;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) informazioni bibliografiche e *reference*;
- e) servizi multimediali e internet;
- f) servizi online;
- g) servizi per bambini e ragazzi;
- h) conservazione della documentazione di storia locale;
- i) attività culturali collaterali;
- l) fotocopie e riproduzioni.

ART. 13 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

1. L'accesso alla biblioteca è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
4. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
5. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dal responsabile del servizio.
6. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
7. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i documenti presi in consultazione.
8. Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche bibliografiche e documentarie con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nell'Unione Europea.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e la carta regionale dei servizi CRRS.
3. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.
4. L'iscrizione al prestito in una delle biblioteche lecchesi aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco comporta l'automatica iscrizione alle altre biblioteche della provincia. Ogni biblioteca è un punto di prestito per utenti del Sistema per tutto il materiale presente all'interno di essa. Qualsiasi utente del Sistema è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
5. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambi di residenza o di altri suoi dati personali.
6. Tutti i dati relativi all'utente sono visibili solamente allo stesso e al personale della biblioteca e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
7. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
8. Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantita ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, purché il documento non sia già prenotato da un altro utente.
9. Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito o possano essere fruiti solo in consultazione.
10. Le modalità di fruizione del servizio di prestito (durata, numero massimo di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente, rinnovo, prenotazione...) sono stabilite dal Sistema Bibliotecario lecchese.

ART. 15 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO

1. Un documento a prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ne ha fatto la prenotazione viene avvisato dal personale della biblioteca. La lista delle prenotazioni segue l'ordine cronologico di effettuazione delle stesse.
2. La prenotazione è cancellata qualora l'utente che ha prenotato il documento non lo richieda a prestito nei termini stabiliti dal Sistema Bibliotecario lecchese.

ART. 16 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO

1. L'utente che smarrisce o restituisce danneggiato un documento ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione, a giudizio del responsabile del servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non è possibile, con un altro materiale di pari valore economico.

2. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento è sospeso dal servizio di prestito del Sistema bibliotecario lecchese fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

ART. 17 – SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DI MATERIALE IN PRESTITO

1. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, è prevista una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

2. Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, può fare reclamo al responsabile del servizio, il quale provvede a verificare la situazione e a dare risposta all'utente, specificando in quale modo può essere regolarizzata la situazione.

3. Qualora l'utente, nonostante ripetuti solleciti, non riconsegna il documento preso a prestito, la biblioteca procede a termine di legge.

ART. 18 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca del Sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura informatica di prestito interbibliotecario. Ogni biblioteca può escludere dal prestito il materiale in sola consultazione o sottoposto a vincoli giuridici.

2. La biblioteca può prestare documenti ad altre biblioteche pubbliche o private, non facenti parte del Sistema, purché queste ammettano il principio di reciprocità.

ART. 19 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

1. Il servizio di *reference* e di informazioni bibliografiche fornisce informazioni sui servizi offerti dalla biblioteca, assistenza all'uso dei cataloghi, supporto per le ricerche bibliografiche e fattuali.

2. In particolare, la biblioteca è tenuta a garantire all'utente:

a) informazioni di primo orientamento sui servizi erogati dalla biblioteca stessa, dal sistema bibliotecario, e dal servizio bibliotecario nazionale (SBN);

b) informazioni sul patrimonio documentario della biblioteca;

c) istruzioni sull'uso dell'OPAC (Online Public Access Catalogue) e dei servizi online;

d) risposte pronte a richieste informative veloci che prevedano l'uso di opere di consultazione cartacee e digitali disponibili in biblioteca;

e) indicazione di una appropriata metodologia per lo svolgimento di ricerche bibliografiche sui repertori, le banche dati in formato digitale e sui cataloghi online delle biblioteche italiane e straniere;

f) illustrazione di bibliografie presenti in biblioteca;

g) individuazione e localizzazione di documenti e completamento di dati bibliografici.

3. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste via mail; per telefono possono essere fornite solo informazioni sintetiche e specifiche sul possesso della biblioteca.

4. La biblioteca rimane disponibile per consigli agli utenti della sezione bambini/ragazzi sulla scelta delle opere più adatte alla loro età e sulle modalità di navigazione in rete più opportune.

ART. 20 – SERVIZI MULTIMEDIALI E INTERNET

1. La biblioteca, riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

3. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

4 La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

5. Internet in biblioteca è offerto agli utenti mediante la messa a disposizione di apposite postazioni per la libera navigazione in internet e tramite la rete wi-fi.

6. Le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi connessi alla multimedialità sono stabilite dalla giunta comunale.

7. Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

8. L'utente può accedere a internet tramite le postazioni PC solo dopo aver compilato e firmato il modulo necessario e aver presentato il proprio documento di identità ovvero la CRS per verificarne l'iscrizione ai servizi bibliotecari.

9. L'iscrizione al servizio di minori è effettuata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà di fronte al personale incaricato. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o tutori.

10. In relazione a quanto espresso dal comma 2 del presente articolo, è vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete (hacking) ed è altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer d'accesso al servizio ed utilizzare chiavi USB, è inoltre fatto divieto di accedere a Chat e instant messaging, caricamento di file in rete (upload), utilizzo di programmi per il download di dati tramite reti peer-to-peer (es. emule, kaza, winmx...); telefonate virtuali o videoconferenze; risorse consultabili a pagamento in rete;

11. Dalle postazioni PC per utenti è possibile effettuare la stampa di documenti personali, in formato A4 previa comunicazione al personale della biblioteca. I costi della singola stampa sono definiti dalla Giunta Comunale.

Terminate le stampe l'utente potrà ritirare le stesse ed effettuare il pagamento, il personale di servizio procederà quindi a compilare e consegnare la ricevuta di pagamento.

12. E' fatto obbligo per gli utenti di concludere le sessioni di utilizzo del pc entro 15 (quindici) minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca e darne tempestiva comunicazione al personale della biblioteca.

13. La Rete wi-fi è libera e gratuita; per accedervi è necessaria la registrazione al fornitore del servizio.

14. L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nella presente direttiva autorizzano il personale della biblioteca a interrompere la sessione e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature o al sistema operativo verranno applicate le sanzioni previste dalla direttiva e dalle norme vigenti in materia.

ART. 21 – SERVIZI ONLINE

1. I servizi online della biblioteca rispondono all'obiettivo di ridurre i tempi del lettore, di migliorare la trasparenza, favorire l'alfabetizzazione informatica e diminuire il digital divide, consentendo ai cittadini di interagire con il servizio senza doversi recare in biblioteca.

2. Tutti gli utenti iscritti alla biblioteca possono accedere ai servizi online offerti dall'OPAC tramite username e password.

3. I servizi online consentono all'utente di:

a) prenotare documenti presenti nell'OPAC;

b) consultare la propria anagrafica

c) cambiare la propria password;

d) consultare i propri movimenti, sia attivi che storici;

e) effettuare rinnovi di prestiti in essere, secondo le modalità stabilite nella *carta dei servizi del Sistema Bibliotecario*;

f) visualizzare i propri documenti preferiti e salvare ricerche bibliografiche;

g) rimanere aggiornato su tutti i servizi e gli eventi offerti dal Sistema bibliotecario.

ART. 22 SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

1. La biblioteca allestisce al suo interno una sezione per bambini e ragazzi, con l'intento di accogliere, sia individualmente che a gruppi, neonati e bambini nella primissima infanzia, bambini in età prescolare, ragazzi in età scolare fino ai 13 anni, genitori e altri familiari, o chi si prende cura dei bambini e dei ragazzi.

2. I servizi che la biblioteca offre ai bambini e ai ragazzi sono volti a:

a) facilitarne il diritto all'informazione, all'alfabetizzazione (funzionale, visiva, digitale e multimediale), allo sviluppo culturale e alla creatività;

b) avvicinare bambini/ragazzi al libro;

c) favorirne l'attitudine alla lettura;

d) assecondare la naturale curiosità dei bambini/ragazzi per il mondo che li circonda;

e) far conoscere agli utenti di questa sezione l'ambiente della biblioteca, le sue regole e il suo funzionamento;

f) attivare negli adulti di riferimento una sensibilità e un'attenzione specifiche nei confronti del libro e della lettura presso i bambini/ragazzi, e una maggiore consapevolezza dell'essere genitore, insegnante ed educatore.

3. L'attività della sezione per bambini e ragazzi della biblioteca si caratterizza per lo svolgimento di attività motivanti (promozione alla lettura), di programmi creativi e narrazioni di storie specifici per queste fasce d'età, e per la cooperazione e il supporto con le altre agenzie educative della comunità locale.

ART. 23 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE

1. La biblioteca raccoglie, conserva, valorizza e promuove la conoscenza di tutti quei documenti, storici o meno, che contengono informazioni su istituzioni, persone, eventi passati e presenti della vita e della realtà locale. A tal fine crea un'apposita sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

2. Ad integrazione di questa attività, la biblioteca:

a) promuove il deposito, presso la biblioteca stessa, di documenti non convenzionali (*letteratura grigia*) concernente la comunità locale;

b) informa gli utenti sui documenti contenuti nell'archivio storico comunale;

c) stimola direttamente la ricerca – collegandosi anche con il sistema bibliotecario, la Provincia e la Regione, e con altre istituzioni culturali – e coinvolge per quanto possibile nella ricerca gli utenti stessi, e comunque sempre nuovi soggetti;

d) indirizza gli utenti alle altre strutture che conservano documenti di interesse locale.

ART. 24 – ATTIVITÀ CULTURALI COLLATERALI

1. La biblioteca è il servizio dell'ente locale che sostiene l'educazione individuale e l'autoformazione, offrendo un servizio per lo sviluppo creativo della persona. In questo ambito la biblioteca in autonomia o mediante affidamento di incarico:

a) propone attività destinate sia ad un pubblico di adulti che di bambini/ragazzi, volti alla promozione del libro e della lettura.

ART. 25 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

1. E' possibile fotocopiare in biblioteca solo materiale della biblioteca stessa.

2. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore.

3. Il prezzo di ciascuna fotocopia è quello fissato dalla Giunta Comunale.

4. Non possono essere fotocopiati materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio.

ART. 26 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

1. 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.

2. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile di servizio.

3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile di servizio.

4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

5. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà introdottovi e degli effetti personali dell'utenza.

6. È vietato al pubblico l'accesso al magazzino della biblioteca e agli spazi destinati agli operatori della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.

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

8. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e materiale documentario su ogni tipo di supporto, strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

9. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcirne il danno.

10. In biblioteca è vietato fumare. Il responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

CAPO IV

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 27 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità.

ART. 28 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza, l'amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia di inquadramento contrattuale.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale avviene tenuto conto delle linee guida e delle iniziative concrete realizzate dalla Regione e dal Sistema bibliotecario provinciale per quanto di loro competenza.

CAPO V

FORME DI PARTECIPAZIONE

ART. 29 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. Gli obiettivi e gli standard di prestazione sono posti a conoscenza degli utenti.

2. L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al responsabile del servizio e al responsabile di area una lettera firmata e protocollata cui sarà data risposta entro 30 giorni.

ART. 29 bis - ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LE PROPOSTE CULTURALI

1. È istituita la Commissione per le proposte Culturali con sede presso il comune di Galbiate – Piazza Martiri della Liberazione, 6.
2. La Commissione per le proposte Culturali è nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:
 - Assessore alla cultura
 - N. 4 membri designati dal gruppo consigliere di maggioranza
 - N. 2 membri designati dal gruppo consigliere di minoranza

I componenti della Commissione devono essere in possesso dei requisiti previsti per la nomina alla carica di consigliere comunale e possono essere rieletti.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile di Servizio del settore Biblioteca e/o dalla Bibliotecaria. Ad ogni incontro viene redatto un verbale a cura del segretario della Commissione, che sarà poi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso. Il verbale redatto è letto ai membri della Commissione nella seduta successiva.

3. Nell'ambito delle proprie competenze, la Commissione si impegna a sostenere e promuovere il progresso civile, sociale e culturale.

La Commissione ha compiti propositivi e consultivi e di collaborazione con l'assessorato alla cultura nella programmazione delle attività culturali del Comune.

Essa opera nei seguenti settori:

- promozione della cultura del libro e tutte le iniziative ad essa connesse
 - promozione di iniziative culturali nell'ambito musicale, teatrale, cinematografico e di ambito storico-artistico
 - studio e valorizzazione del patrimonio storico e artistico, delle tradizioni del territorio, favorendo altresì la conoscenza di culture diverse
 - attività volte alla produzione e alla diffusione della cultura attraverso la realizzazione di convegni, rassegne e mostre nel campo delle diverse manifestazioni della vita sociale
 - collaborazione con vari Enti pubblici e privati operanti sul territorio aventi finalità culturali, ricreative e sociali
 - collaborazione con gruppi, associazioni del territorio.
4. La Commissione è convocata dal Presidente almeno due volte l'anno. Può inoltre essere convocata su richiesta scritta da parte di ciascun membro. La convocazione con il relativo ordine del giorno deve pervenire a tutti i membri della Commissione almeno 3 (tre) giorni antecedenti alla data fissata per la seduta.
 5. Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti un Presidente e un Vicepresidente. Il Presidente rappresenta la Commissione e ne coordina l'attività; il Vicepresidente collabora con il presidente e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento.
 6. Il Presidente su richiesta della commissione può chiedere di invitare, per la discussione di materie di particolare rilevanza, esperti o soggetti legati ai settori della cultura.
 7. La Commissione ha esclusivamente potere referente e consultivo. Il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale, organi ai quali comunque spetta la decisione definitiva sull'attuazione o meno delle proposte, devono tenere in considerazione il parere della Commissione anche se non obbligatorio né vincolante.
 8. La Commissione rimane in carica, di norma, per tutta la durata del mandato amministrativo e sarà rinnovata all'inizio di ciascun mandato, salvo diverso provvedimento della Giunta comunale.
 9. Nessun rimborso o compenso è dovuto ai membri della Commissione e agli esperti chiamati in audizione, nel corso dei lavori della Commissione stessa.

Art. 29 ter - DISCIPLINA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL PREMIO LETTERARIO NAZIONALE COMUNE DI GALBIATE

1. Il premio letterario denominato "Premio letterario nazionale Comune di Galbiate" viene indetto dall'Amministrazione comunale di Galbiate in qualità di ente ideatore, promotore e garante di ogni aspetto amministrativo e legislativo. Il premio ha cadenza biennale. Ogni nuova edizione viene preceduta da un'opera di pubblicizzazione estesa su tutto il territorio nazionale attraverso un bando pubblico.

2. Le competenze amministrative legate all'indizione del Premio, ricadono sotto quelle dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Galbiate. Sede operativa del Premio è l'ufficio Cultura, sito presso il Palazzo comunale in Piazza Martiri della Liberazione n. 6. L'assessorato alla Cultura, supportato dall'ufficio competente e dalla Commissione per le proposte culturali di cui all'art. 29 bis e in conformità con i regolamenti comunali, assume il ruolo di organizzatore del Premio letterario. Lo stesso ha dunque compito e potestà di decidere in merito a tutti gli aspetti atti alla buona riuscita del Premio, fatte salve le competenze della Giuria, il cui giudizio è insindacabile, cui viene affidata l'opera di valutazione dei meriti letterari e culturali degli elaborati in concorso.

3. La Commissione per le proposte culturali nomina la Commissione di Giuria del Premio letterario, composta da sette membri, tra i quali vengono individuati un Presidente e un segretario. Nomi, cognomi ed indirizzi di residenza dei membri di Giuria così nominati vengono annotati nel verbale dell'assemblea. Agli stessi membri viene data notizia della nomina.

4. Compito della Giuria è quello di valutare i componimenti letterari in concorso, giungendo a stilare una classifica di merito in riferimento a quanto citato nel bando pubblico di partecipazione. Le scelte della Giuria sono insindacabili. Il lavoro di valutazione viene coordinato dal Presidente di Giuria e verbalizzato dal segretario. La Giuria, durante la prima riunione, stabilisce, con la supervisione del Presidente, l'organizzazione del lavoro di lettura dei testi. Il giudizio sui testi in esame dovrà essere espresso da tutti i membri della giuria, in base alla coordinazione organizzativa di cui è responsabile il Presidente di Giuria, fatta salva l'identica potestà di giudizio di ciascun giurato. La classifica finale, recante firma autografa del Presidente di Giuria, viene consegnata in busta chiusa all'Ufficio Cultura almeno tre settimane prima della data prevista per la premiazione finale indicata sul bando pubblico di partecipazione, con allegate brevi motivazioni scritte per ciascun premio o menzione speciale assegnati.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento deve essere sempre esposto in un punto visibile della biblioteca.
2. Il personale della biblioteca è tenuto a illustrare i contenuti del presente regolamento agli utenti, con particolare riguardo al momento della loro iscrizione al servizio.
3. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione Comunale nella sezione Statuto e Regolamenti.
4. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente e fino ad oggi in essere nonché il regolamento per l'uso di internet approvato con delibera di G.C. n. 167 in data 21.6.2000.
4. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.
5. Il presente regolamento entrerà in vigore al momento della sua pubblicazione e sarà esposto presso i locali della Biblioteca.

