



# COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI VERDERIO

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio (C.C.) n. 9 del 27.03.2014

# INDICE

ART. 1 - FINALITA' E NORME DI RIFERIMENTO	Pag. 3
ART. 2 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	Pag. 3
ART. 3 - COMPITI DEL COMUNE DI VERDERIO	Pag. 3
ART. 4 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	Pag. 4
ART. 5 - COMMISSIONE DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA	Pag. 4
ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO	Pag. 5
ART. 7 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE	Pag. 5
ART. 8 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE	Pag. 6
ART. 9 - DONAZIONI E LASCITI	Pag. 6
ART. 10 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI	Pag. 6
ART. 11 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	Pag. 6
ART. 12 - CONSERVAZIONE	Pag. 6
ART. 13 - REVISIONE	Pag. 6
ART. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE	Pag. 7
ART. 15 - PRESTITO A DOMICILIO	Pag. 7
ART. 16 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	Pag. 7
ART. 17 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI	Pag. 7
ART. 18 - NORME COMPORTAMENTALI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI	Pag. 8
ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI	Pag. 8
ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	Pag. 8
ART. 21 - ABROGAZIONE DI NORME E NORMATIVE APPLICABILI	Pag. 8
Allegato "A" - Accordo di collaborazione tra il Comune di Verderio e il/la Sig./Sig.ra ..... per il servizio di volontariato presso la Biblioteca Comunale	
Allegato "B" - "Norme di funzionamento della rete Bibliotecaria del Sistema Bibliotecario Provinciale"	

## **ART. 1 - FINALITA' E NORME DI RIFERIMENTO**

Con riferimento alla Legge Regionale 14.12.1985, n. 81 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale", all'art. 3, punto 1, lettera a) che prevede "l'attuazione di una rete integrata di strutture e di servizi bibliotecari e documentari nel territorio regionale" mediante l'organizzazione in Sistemi Bibliotecari (art. 7), il Comune di Verderio, fornisce un servizio di pubblica lettura mediante la Biblioteca Comunale di Base (di seguito "Biblioteca") aderente al Sistema Bibliotecario Provinciale.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- *eguaglianza*
- *imparzialità*
- *continuità*
- *diritto di scelta*
- *partecipazione*
- *efficienza*
- *efficacia* .

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **ART. 2 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca è un centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti conoscenza ed informazione.

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 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 concernente il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del 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 perseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad esso affidati dal Sistema Bibliotecario Provinciale.

## **ART. 3 - COMPITI DEI COMUNI DI VERDERIO**

Il Comune di Verderio, attraverso i propri organismi preposti:

- a) formula, sentito La Commissione di cui al successivo art. 5, 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 rispetto ai piani pluriennali regionali e provinciali;

- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato anche avvalendosi dell'opera di terzi mediante stipulazione di accordi o contratti (art. 4);
- 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 Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale bibliotecario alle iniziative in orario di lavoro o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Provinciale.

#### **ART. 4 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

La responsabilità del Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomia.

In particolare il Bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento del Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto dispone nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Coordinatore del Sistema Bibliotecario Provinciale;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nel Biblioteca;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività del Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche tramite collegamenti con le strutture del Sistema Bibliotecario Provinciale.

L'utilizzo di volontari è da considerare di supporto e affiancamento al Bibliotecario nelle attività di gestione ordinaria della Biblioteca.

Di norma questi addetti possono operare in Biblioteca in presenza del Bibliotecario responsabile.

Nel caso di presenza dei soli volontari durante gli orari di apertura al pubblico, la dovuta informazione all'utenza viene evidenziata attraverso la segnalazione sul sito del Sistema, del Comune e su tutti i volantini prodotti dalla Biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.

La collaborazione con il Comune di Verderio è a carattere volontario, non retribuito.

L'attività si svolgerà nella Biblioteca sita a Verderio viale dei Municipi n.20.

La Biblioteca offre un servizio di qualità, in continua crescita; oltre ai tradizionali servizi di prestito dei documenti e di consulenza bibliografica sono proposte attività di promozione alla lettura sia per adulti sia per ragazzi.

I volontari saranno coinvolti nella gestione della Biblioteca e faranno esperienza, in particolare nel rapporto con l'utenza (prestito, rientro libri, prenotazioni, servizio di reference);

Se di loro interesse, potranno essere coinvolti nella realizzazione di attività di promozione della lettura.

Saranno attivati tirocini formativi, gestiti direttamente in loco dal personale in servizio.

I tempi di partecipazione al servizio saranno scanditi da un calendario prefissato sulla base del numero dei volontari, che definirà i turni periodici in modo da ampliare l'attuale orario di apertura della biblioteca.

Percorso formativo specifico: al volontario verrà garantita una formazione base sulla gestione del patrimonio librario, sul servizio di reference e formazione all'utilizzo del PC

E' un'opportunità aperta a tutti i cittadini residenti nei Comuni di Verderio, che abbiano compiuto la maggiore età e che abbiano una competenza minima nell'utilizzo del PC (pacchetto office, internet).

L'utilizzo di volontari viene regolato dalle disposizioni dell'accordo di collaborazione (allegato "A"), parte integrante del presente Regolamento.

Detto accordo sarà stipulato mediante sottoscrizione degli obblighi che le parti si impegnano reciprocamente a garantire e rispettare e sarà approvato l'elenco dei volontari per la Biblioteca di Verderio che potrà essere aggiornato, previa selezione di nuovi volontari mediante approvazione della Giunta Comunale, a cadenza annuale o quando se ne ritenga la necessità

## **ART. 5 - COMMISSIONE DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Commissione di Promozione della Biblioteca è così composta:

- a) Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- b) n. 4 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, delle realtà culturali locali, nel rispetto delle minoranze consiliari;
- c) n. 1 membro in rappresentanza delle realtà scolastiche locali, nominato dal Sindaco del Comune di Verderio su indicazione dell'Autorità scolastica;
- d) n. 1 membro in rappresentanza del gruppo di volontari della Biblioteca.
- e) Il Bibliotecario con compiti specifici di consulenza;

Nella prima seduta La Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Componenti, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente della Commissione stessa nominato nella prima seduta.

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 sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei componenti deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 (ventiquattro) ore prima in caso di urgenza. Il suddetto avviso scritto è da ritenersi valido anche tramite E-mail, previo accordo consensuale del componente della Commissione stessa.

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

I componenti della Commissione, ad esclusione dei componenti di diritto, che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive ordinarie e/o straordinarie, saranno dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale che li ha nominati. A tale riguardo, La Commissione, all'avvenuto accertamento dell'assenza maturata e non giustificata da parte di un suo componente, provvederà ad informare per iscritto i Sindaci. I membri da sostituire, designati così come previsto al comma b) del presente articolo, saranno sostituiti con deliberazione del Consiglio comunale competente.

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. 3, 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:

- a) entro due mesi dalla data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, vista la relazione fornita dal Bibliotecario, presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- b) 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;
- c) 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 del Comune.

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

#### **ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato dalla Giunta Comunale di Verderio ed è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

#### **ART. 7 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE**

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali, come descritto all'art. 10 del presente regolamento.

#### **ART. 8 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario 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 gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

#### **ART. 9 - 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 Bibliotecario e del Direttore del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede il Bibliotecario.

#### **ART. 10 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- a) registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico;
- b) registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme di presenza.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, sistematico per materie; l'inventario dell'archivio storico del Comune.

#### **ART. 11 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, 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 di entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA), integrate dagli ISBD (International Standard Bibliograph Description) se le procedure di catalogazione sono automatizzate; 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 catalogazione delle opere viene effettuata dal centro di Catalogazione Provinciale attraverso il Sistema Bibliotecario Provinciale.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Per la catalogazione di fondi speciali (materiale antico, musicale, ecc.) si seguono le regole relative.

#### **ART. 12 - 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.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente articolo 3, lettera g).

#### **ART. 13 - REVISIONE**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario 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 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. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza del Bibliotecario dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

#### **ART. 15 - PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca agli utenti regolarmente iscritti.

Le modalità di prestito (quantità dei libri, documenti e materiale multimediale nonché i rispettivi tempi di prestito, rinnovo, prenotazione) sono definite dal Sistema Bibliotecario Provinciale.

Il rinnovo del prestito, consentito per un massimo di 2 volte, non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente.

Sono esclusi dal prestito: materiale di consultazione, materiale raro o di pregio e materiale che per ragioni di servizio richieda un'esclusione temporanea.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del bibliotecario.

Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino 15 gg. dalla data di prestito, e dopo ripetuti solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere alla sospensione dell'utente dal prestito sino a regolarizzazione.

#### **ART. 16 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Al momento dell'arrivo del materiale la Biblioteca provvederà ad avvisare l'utente.

Trascorsi 7 gg. da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

Le modalità di prestito interbibliotecario (quantità dei libri, documenti e materiale multimediale nonché i rispettivi tempi di prestito, rinnovo, prenotazione) sono definite dal Sistema Bibliotecario Provinciale. Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni e limitazioni: volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche; volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito.

#### **ART. 17 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI**

La Biblioteca assicura agli utenti la piena informazione sui servizi e le loro modalità di erogazione, mettendo a disposizione la visione del presente Regolamento.

Le comunicazioni di iniziative, i cambiamenti di procedure e qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio, saranno tempestivamente fornite agli utenti.

Il trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, come previsto dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successive modificazioni ed integrazioni e dallo specifico Regolamento Comunale.

#### **ART. 18 - NORME COMPORTAMENTALI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI**

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona condotta e corretto comportamento e deve attenersi in particolare alle seguenti norme:

- a) é vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- b) é penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti nella Biblioteca;
- c) chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dal Bibliotecario;
- d) in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare;
- e) chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del Servizio;
- f) chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato del Bibliotecario sulla base delle valutazioni di mercato.

#### **ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali non saranno né diffusi né comunicati a soggetti diversi da quelli che concorrono alla prestazione dei servizi. Il trattamento dati ha la seguente finalità: gestione e analisi statistica dei servizi della Biblioteca, informazione su attività culturali. In particolare l'utente ha diritto di esercitare i diritti ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 196/03 e di essere informato ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 196/03.

#### **ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

#### **ART. 21 - ABROGAZIONE DI NORME E NORMATIVE APPLICABILI**

1. Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio. La Biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note, agli utenti, le norme che regolano l'erogazione del servizio.
3. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le Leggi vigenti, le norme degli altri Regolamenti Comunali e le "Norme di funzionamento della rete Bibliotecaria del Sistema Bibliotecario Provinciale" recepite e approvate con la stessa deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione (allegato "B").





# COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

Allegato "A"

## ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI VERDERIO

E

IL/LA SIG./RA \_\_\_\_\_

### PER IL SERVIZIO DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE

Premesso che ai sensi della L. R. n. 22/93 è considerato volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali volontarie e gratuite, individualmente o in gruppi, tramite l'organizzazione di cui il volontariato fa parte e ciò nell'ottica che la Regione Lombardia possa eventualmente intervenire a sostegno delle organizzazioni di volontariato in forma di contributo, sia a sostegno delle attività generali, ivi comprese le attività di formazione, sia per le specifiche attività documentate e per progetti.

Atteso, d'altra parte, che l'attività di volontariato è comunque libera, per cui ogni singolo può legittimamente intraprendere in piena autonomia attività di volontariato a beneficio della comunità locale, nella fattispecie nell'ambito di interventi presso la Biblioteca Comunale, indipendentemente dalla normativa di cui alla L.R. n. 22/93 che qui non ha alcuna attinenza né rilevanza.

Preso atto e dato atto che l'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo, con la specifica che non verrà corrisposto alcun rimborso spese nemmeno per l'eventuale uso del proprio mezzo di trasporto.

Nell'ambito dei programmi di intervento da realizzarsi da parte dei Comuni di Verderio nel settore della Biblioteca Intercomunale si individuano, per correttezza e trasparenza, gli obblighi reciproci di seguito specificati :

Il/La Sig./ra..... nato/a .....  
il.....residente/domiciliato ..... a  
.....via.....tel. ....

aderendo alla proposta di collaborazione volontaria e gratuita dell'Amministrazione Comunale di Verderio, si obbliga a :

1. rispettare la libertà personale e sociale dell'utente osservando un comportamento corretto, decoroso, discreto, senza dar corso a forma alcuna di propaganda politica, sindacale, associativa, religiosa;
2. garantire la continuità degli interventi per i quali è intercorso impegno e per il tempo concordato, fatta salva la facoltà di recedere in ogni momento, previo preavviso di un mese;
3. osservare il programma di servizio, le modalità di coordinamento con il Bibliotecario e le norme previste nel "REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI VERDERIO";
4. rispettare gli scopi e le metodologie del servizio bibliotecario, con ovvia e doverosa riservatezza per quanto riguarda i dati relativi agli utenti della Biblioteca Comunale, come previsto dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 ("Codice in materia di

- protezione dei dati personali”) e successive modificazioni ed integrazioni, impegnandosi ad utilizzarli solo ed esclusivamente per l’attività istituzionale del Servizio di Biblioteca ed in particolare il servizio di prestito;
5. garantire la tempestiva informazione di ogni valutazione e notizia utile alla corretta gestione del servizio di prestito;
  6. comunicare tempestivamente al Bibliotecario eventuali assenze, senza obbligo di motivazione o giustificazione.
  7. fornire le proprie prestazioni personali volontariamente e gratuitamente;

## IL COMUNE DI VERDERIO

accogliendo la disponibilità del/la Sig./ra ..... si obbliga a :

- 1) fornire ogni tempestiva informazione utile per l’espletamento della collaborazione, nonché ogni ausilio necessario ad un efficace ed efficiente servizio di prestito;
- 2) garantire l’accesso alle strutture ed ai servizi dell’Ente nel rispetto della normativa prevista dal “REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI VERDERIO”;
- 3) non erogare alcuna remunerazione o ricompensa di sorta, ivi incluso il rimborso spese per eventuale utilizzo del proprio mezzo di trasporto, non comportando tale attività vincolo di subordinazione gerarchica, né di inserimento nella dotazione organica, o sostitutiva delle prestazioni lavorative dei dipendenti comunali. Pertanto non sarà sottoposto a potere disciplinare o di controllo da parte del Responsabile di Servizio;
- 4) contrarre adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile;
- 5) vigilare sul corretto trattamento dei dati personali degli utenti a tutela della loro riservatezza nel rispetto del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto :

**IL/LA VOLONTARIO/A**

\_\_\_\_\_

**IL BIBLIOTECARIO**

\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

\_\_\_\_\_

Per fornita assistenza :

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_



Provincia di Lecco

Allegato "B"

# SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

## ***NORME DI FUNZIONAMENTO***

## ***DELLA RETE BIBLIOTECARIA***

## INDICE

<u>Art. 1 - Oggetto e definizioni</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art. 3 - Modalità di iscrizione</u>	<u>pag. 4</u>
<u>Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 6 - Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 7 - Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art. 8 - Prestito degli ultimi acquisti</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art. 9 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art.10 - Prenotazione di materiale in prestito e richieste on line di documenti disponibili</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art.11 - Danneggiamento o smarrimento di documenti</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art.12 - Disabilitazione ed esclusione degli utenti dal servizio</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.13 – Sollecito dei documenti scaduti</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.14 - Centro di Catalogazione Provinciale</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.15 - Risorse professionali e volontari</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.16 - Password e livelli di autorità</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.17 - Adesioni al Sistema</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.18 - Orario di apertura delle biblioteche</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.19 - Sito del Sistema</u>	<u>pag.10</u>
<u>Art.20 - Disposizioni finali</u>	<u>pag.10</u>

## Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente documento disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco.
2. Con Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco (di seguito denominato Sistema) si intende l'insieme di enti associati: la Provincia di Lecco (di seguito denominata Provincia), ente capofila, i Comuni e gli Enti che hanno sottoscritto la Convenzione per l'istituzione del Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco.  
Il Sistema è lo strumento mediante il quale si attuano la cooperazione e l'integrazione tra le biblioteche, i punti di prestito e i punti di accesso alla rete per la gestione dei servizi centralizzati e il coordinamento delle singole biblioteche associate allo scopo di offrire ai cittadini un servizio organico e qualificato.
3. L'organizzazione del Sistema prevede le seguenti articolazioni:
  - l'Assemblea degli Amministratori (di seguito denominata Assemblea), composta dal Presidente della Provincia o suo delegato, che la presiede e dai legali rappresentanti degli enti aderenti al Sistema o loro delegati;
  - il Comitato Tecnico dei Bibliotecari (di seguito denominato Comitato Tecnico), composto dai bibliotecari rappresentanti le biblioteche aderenti al Sistema;
  - il Coordinatore, responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali e della gestione complessiva del Sistema.
4. Con riferimento alla normativa vigente in materia, la tipologia delle strutture aperte al pubblico facenti parte del Sistema è la seguente:

- a) **biblioteche significative** sono gli istituti che rispondono ai seguenti requisiti: patrimonio di non meno di 15.000 volumi, almeno 25 ore di apertura settimanale, personale qualificato e retribuito, oppure biblioteche dotate di fondi documentari unici e di pregio che – a prescindere dai requisiti sopra specificati – garantiscono un effettivo e documentato servizio nel territorio di competenza;
- b) **biblioteche di base** assicurano, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino di utenza. I requisiti minimi sono i seguenti: disporre di locali e attrezzature adeguati, disporre di un patrimonio non inferiore ai 3.000 volumi, garantire una percentuale di incremento annuo del patrimonio secondo le indicazioni regionali, adottare un orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali interamente coperte da personale professionalmente qualificato e retribuito;
- c) **punti di prestito** sono le strutture che non dispongono dei requisiti di Biblioteca di base come definiti al punto precedente e che garantiscono anche ai cittadini residenti nelle comunità più piccole un accesso semplificato alla pubblica lettura e a tutte le fonti informative;
- d) **punti di accesso alla rete** sono strutture o enti non titolari di biblioteca o di punto prestito che non dispongono di alcun patrimonio librario e non rispondono a nessuno dei requisiti indicati al punto b) ma possono richiedere, tramite un accesso personalizzato al catalogo utenti, documenti di proprietà di altre biblioteche e punti prestito per i propri utenti tramite il prestito interbibliotecario.

## Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito

1. Gli iscritti presso ciascuna Biblioteca diventano, all'atto dell'iscrizione, utenti di tutte le biblioteche aderenti al Sistema.
2. L'iscrizione è libera, gratuita e aperta a tutti, compresi i non residenti nel territorio provinciale.

### Art. 3 - Modalità di iscrizione

1. L'iscrizione al Sistema avviene, attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico, presso la sede di una Biblioteca ed è a cura del Bibliotecario. Per i residenti nella Regione Lombardia, l'iscrizione avviene tramite Carta Regionale dei Servizi (CRS) che diventerà, all'atto dell'iscrizione, la tessera valida in tutto il Sistema.
2. Nel caso di utenti sprovvisti di CRS o di altro documento recante il codice fiscale espresso con codice a barre e nel caso di tessere da intestare ai referenti di Enti, Scuole o Associazioni, verrà rilasciata una tessera cartacea e attribuito un codice identificativo espresso con codice a barre (LCU.....).
3. Spetta al Bibliotecario, all'atto dell'iscrizione, verificare l'identità dell'iscritto mediante il controllo del documento di identità e inserire l'iscrizione nella banca dati utente. L'utente, previa verifica dei dati, dovrà sottoscrivere la scheda cartacea riportante i dati inseriti nell'archivio digitale.
4. Le schede d'iscrizione, debitamente compilate e firmate, vengono inviate presso la sede del Sistema ai fini della conservazione, secondo le modalità previste dalla legge e indicate dal Coordinatore.
5. L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali:
  - a) codice fiscale, se posseduto;
  - b) nome e cognome;
  - c) data di nascita, sesso e cittadinanza;
  - d) residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza;
  - e) almeno un recapito telefonico.
6. Per gli utenti minori di 18 anni è richiesta la sottoscrizione della scheda cartacea di iscrizione da parte della persona che esercita la patria potestà.
7. All'atto dell'iscrizione, gli utenti hanno facoltà di aggiungere, a fini statistici e per agevolare la comunicazione con la Biblioteca, anche i seguenti dati:
  - a) professione
  - b) titolo di studio
  - c) indirizzo di posta elettronica
  - d) recapiti telefonici aggiuntivi ove si possa essere rintracciati (ufficio, lavoro, familiari).
8. All'atto dell'iscrizione, se necessario per l'accesso ai servizi aggiuntivi erogati dalla singola Biblioteca, il Bibliotecario può registrare gli estremi del documento di identità.
9. Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo, dai Bibliotecari e dal Coordinatore del Sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
10. A ciascun utente del Sistema è attribuito dal programma informatico, per l'accesso ai servizi online, una user-ID (User-Identifier) e la relativa password. La user-ID coincide con il codice fiscale nel caso di utenti iscritti tramite CRS. L'utente ha facoltà di modificare autonomamente la propria password al primo accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.
11. E' possibile l'iscrizione di persone che intendano utilizzare i servizi delle biblioteche per conto di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano. Tale iscrizione viene effettuata su apposito modulo cartaceo che deve essere sottoscritto dal dirigente o da altro rappresentante dell'Ente di appartenenza. Il bibliotecario, previa verifica dei dati, rilascia apposita tessera identificativa che può prevedere particolari condizioni di utilizzo dei servizi bibliotecari.

### Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema

1. Le biblioteche del Sistema acquisiscono e conservano:

- a) libri, audiolibri e kit (libro + DVD o altro supporto audiovisivo);
- b) DVD e CD musicali;
- c) materiale di interesse locale comprese le tesi di laurea;
- d) CD rom e videocassette;
- e) periodici (quotidiani e riviste);
- f) altri materiali di interesse per l'utenza.

2. I materiali di cui ai punti a) b) e c) sono catalogati dal Centro di Catalogazione Provinciale e messi a disposizione dell'utenza tramite il catalogo on line.

3. L'elenco dei periodici (giornali e riviste) presenti nelle singole biblioteche è consultabile nell'apposita sezione del sito del Sistema.

4. Le biblioteche possono acquisire materiale per acquisto, donazione o lascito.

Nel rispetto della normativa regionale (art. 16, comma 3 della Legge n. 85/1981), l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario compete ai Bibliotecari.

In caso di donazione: il Bibliotecario, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di accettare o eventualmente rifiutare tali doni; nel caso di assenza della figura del Bibliotecario, la valutazione sarà effettuata dal Coordinatore del Sistema.

In caso di lascito: il trattamento differenziato potrà essere effettuato solamente nel caso in cui gli eventuali vincoli imposti dal donatore siano stati preventivamente accettati dal Comune sede della Biblioteca e autorizzati dal Sistema.

5. Le biblioteche possono prevedere ambiti di approfondimento su particolari argomenti e settori.

#### Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

1. Il patrimonio documentario di tutte le biblioteche del Sistema è a disposizione gratuitamente degli utenti del Sistema.

2. La disponibilità del patrimonio si realizza:

- a) attraverso la consultazione del materiale escluso dal prestito, di cui ai successivi art. 7 e 8, solo presso le sedi delle biblioteche;
- b) attraverso il prestito agli utenti del Sistema presso la sede di ciascuna Biblioteca;
- c) attraverso il prestito interbibliotecario tra le biblioteche del Sistema e con la Biblioteca civica di Lecco,

secondo modalità specifiche;

- d) attraverso le riproduzioni fotostatiche o digitali, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge, secondo le regole e i costi eventualmente normati dalle singole biblioteche.

#### Art. 6 – Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario

1. Ogni Biblioteca presta a tutti gli utenti, regolarmente iscritti al Sistema secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente documento, tutto il materiale disponibile al prestito, con l'esclusione dei documenti in sola consultazione o temporaneamente indisponibili.

2. Qualsiasi utente, regolarmente iscritto, è riconosciuto da tutte le biblioteche del Sistema come proprio utente attraverso la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

3. 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 del prestito interBibliotecario.

4. L'utente può riconsegnare i documenti presi in prestito in una qualunque Biblioteca del Sistema.
5. Per effettuare tutte le operazioni di prestito nelle biblioteche è necessaria la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

#### Art. 7 – Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione

##### 1. Sono di norma esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti e dattiloscritti;
- b) il materiale sottoposto ai vincoli giuridici della normativa in materia di diritto d'autore;
- c) il materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
- d) il materiale in precario stato di conservazione;
- e) l'ultimo numero dei periodici correnti;
- f) le tesi di laurea o di dottorato, se l'autore non ne ha autorizzato il prestito;
- g) le opere di consultazione generale, compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

2. La consultazione del materiale escluso dal prestito è effettuata esclusivamente presso la Biblioteca in cui è conservato il documento.
3. Il materiale di cui al comma 1 è di norma escluso dal prestito, tranne eventuali autorizzazioni di natura eccezionale da parte del Bibliotecario.
4. L'esclusione dal prestito di tali documenti è indicata nel catalogo on line, così come l'indicazione relativa alla necessità di consultazione presso la Biblioteca proprietaria.
5. I DVD, i kit, gli audiolibri e i CD musicali sono sottoposti ai vincoli della legge 633/41 e, pertanto, sono prestabili trascorsi 18 mesi dalla data di pubblicazione e/o distribuzione.

#### Art. 8 - Prestito degli ultimi acquisti

1. Gli ultimi acquisti delle biblioteche, limitatamente ad un periodo di dieci giorni dalla data di catalogazione, sono di norma indisponibili per il prestito interbibliotecario e per le richieste on-line. Tale periodo consente ai Bibliotecari di ultimare i lavori di preparazione del volume per il prestito e di presentare per alcuni giorni, al proprio pubblico, le novità acquistate. Dopo tale periodo il materiale è disponibile anche al prestito interbibliotecario e per le richieste on-line.
2. Il Bibliotecario può rendere tale materiale "disponibile al prestito" anche prima di dieci giorni.

#### Art. 9 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito

1. Il prestito libri, audiolibri e kit compresi, dura trenta giorni. Il numero massimo di tali documenti in prestito per ogni iscritto è di 10 unità complessive.
2. Il prestito dei DVD e dei CD musicali dura sette giorni. Il numero massimo di dischi (CD e DVD) in prestito per ogni iscritto è di 5 unità complessive, compresi i dischi con contenuti speciali.
3. L'utente può pertanto avere in prestito contemporaneamente, da tutte le biblioteche del Sistema, non più di 15 documenti tra DVD e CD (5 dischi) e libri (10 volumi).  
Deroghe a tale limite sono ammesse, a discrezione del Bibliotecario, solo per far fronte a specifiche esigenze.
4. Il prestito di libri, kit e audiolibri può essere rinnovato per altri trenta giorni per un massimo di due volte, mentre il prestito dei DVD e dei CD può essere rinnovato per altri sette giorni per massimo due volte.



5. Prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web, attraverso l'area personale del catalogo on line, oppure contattando una Biblioteca del Sistema.
6. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il prestito non può essere rinnovato né dall'utente via web né dal Bibliotecario.
7. L'elenco delle riviste disponibili al prestito è visibile sulle pagine del sito del Sistema. Il prestito delle riviste, escluso l'ultimo numero, dura 7 giorni ed è rinnovabile tramite la mediazione del Bibliotecario. Il numero massimo di riviste che ogni utente può prendere in prestito contemporaneamente è 5.
8. Gli iscritti che utilizzano il servizio per conti di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano possono prendere in prestito fino a 50 documenti.

#### Art. 10 - Prenotazione di materiale in prestito e richieste on line di documenti disponibili

1. Se il documento è disponibile nella Biblioteca selezionata per il ritiro, la disponibilità è da intendersi come immediata, ad eccezione dei volumi posti a magazzino, di cui alcune biblioteche dispongono, che sono contraddistinti da una "M" nel codice di collocazione e non sono immediatamente disponibili. Per questa tipologia di richieste, di norma, non viene effettuata nessuna comunicazione agli utenti.
2. Se il documento è disponibile in una Biblioteca diversa da quella del ritiro, viene attivata una richiesta di prestito interbibliotecario. Quando il documento è stato consegnato presso la Biblioteca di destinazione, selezionata dall'utente, questi viene tempestivamente avvisato.
3. Se un documento è in prestito, può essere prenotato dall'utente, sia in Biblioteca che direttamente dall'utente tramite il catalogo on line. Quando il documento è disponibile, l'utente viene tempestivamente avvisato.
4. L'utente è tenuto a ritirare i documenti entro 7 giorni dall'avviso o dalla richiesta on-line. Se l'utente non ritira il materiale, il Bibliotecario provvede a ricollocarlo, a procedere nella lista d'attesa in caso di documenti prenotati o a rimandarli alla Biblioteca proprietaria, nel caso in cui si tratti di un prestito interbibliotecario.

#### Art. 11 – Danneggiamento o smarrimento di documenti

1. Di norma l'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede a riacquistarlo. Il reintegro, a giudizio del Bibliotecario, 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 sia possibile, mediante l'acquisto di un volume di pari valore indicato dal Bibliotecario.
2. La singola Biblioteca ha facoltà di attivare altre modalità di recupero credito.
3. Nel caso in cui l'utente neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera, oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento che risulti ancora a suo carico, all'utente viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione in merito.
4. In riferimento a quanto previsto nel comma precedente, nel caso in cui sia stato attivato un prestito interbibliotecario, la Biblioteca di destinazione è tenuta al riacquisto del volume per la Biblioteca proprietaria.

#### Art. 12 – Disabilitazione ed esclusione degli utenti dal servizio

1. L'utente è escluso dai servizi erogati dal Sistema nei seguenti casi:
  - a) quando chiede la cancellazione dalla banca dati utenti con una comunicazione sottoscritta ed indirizzata ad una delle biblioteche del Sistema;

- b) quando danneggia o smarrisce un documento e non lo reintegra con le modalità previste dall'articolo 11 del presente documento;
- c) quando commette azioni in violazione delle norme vigenti.

2. Se un utente non riconsegna entro la scadenza il documento ricevuto in prestito, non può accedere ad altri prestiti fino alla riconsegna del documento stesso.

3. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggia documenti, ambienti e strumentazioni delle singole biblioteche, su segnalazione del Bibliotecario, è escluso dai servizi di tutte le biblioteche del Sistema.

4. Il Bibliotecario che accerta il danno al patrimonio o le ripetute violazioni delle presenti norme lo segnala, anche a livello informatico, sulla scheda utente al fine di disabilitare i servizi di prestito on line, condividere tali informazioni a livello di Sistema ed evitare ulteriori danni al patrimonio complessivo del Sistema stesso.

#### Art. 13 – Sollecito dei documenti scaduti

1. Le biblioteche verificano regolarmente la puntualità della restituzione dei documenti di loro proprietà di norma almeno una volta ogni 30 giorni inviando lettere di sollecito, e-mail o telefonando agli utenti ritardatari. Una volta alla settimana i Bibliotecari verificano la lista dei documenti prenotati in ritardo da sollecitare.

#### Art. 14 - Centro di Catalogazione Provinciale

1. Al fine di presentare un catalogo uniforme, coerente e rispondente alle norme catalografiche, i documenti acquisiti dalle biblioteche vengono trattati dal Centro di Catalogazione Provinciale.

2. Il compito principale del Centro di Catalogazione è quello di creare il record bibliografico relativo alle pubblicazioni acquisite.

3. Le biblioteche, dotate di personale qualificato e retribuito, hanno facoltà di aggregare i documenti acquisiti ai record creati dal Centro di Catalogazione.

4. Tutti i documenti inviati al Centro di Catalogazione o aggregati dalle biblioteche devono essere muniti di apposito timbro e di numero di inventario in formato codice a barre della Biblioteca proprietaria.

#### Art. 15 - Risorse professionali e volontari

1. I Comuni che gestiscono le biblioteche e i punti prestito dotano gli stessi di personale qualificato e retribuito, in numero adeguato e con i requisiti professionali previsti dalla normativa regionale di riferimento.

2. L'utilizzo di volontari e di volontari del Servizio Civile Nazionale è da considerare di supporto e affiancamento al Bibliotecario nelle attività di gestione ordinaria della Biblioteca.

Di norma questi addetti devono operare in Biblioteca solo in presenza del Bibliotecario responsabile.

3. Per garantire una corretta informazione agli utenti, la presenza dei soli volontari durante gli orari di apertura al pubblico viene evidenziata attraverso la segnalazione sul sito del Sistema, del Comune di riferimento e su tutti i volantini prodotti dalla biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.

#### Art. 16 - Password e livelli di autorità

1. L'accesso dei Bibliotecari alle procedure di gestione del banco e iscrizione degli utenti al prestito avviene attraverso apposito accredito personale rilasciato dal gestore del software su richiesta del Coordinatore del Sistema solo a seguito di adeguato percorso formativo e la garanzia di un'adeguata presenza oraria in biblioteca..
2. Le credenziali di accesso sono assegnate individualmente ai Bibliotecari e vengono utilizzate per l'espletamento delle procedure inerenti l'erogazione dei servizi del Sistema e sono disattivate con il cessare del rapporto di servizio tra l'operatore titolare e la Biblioteca di riferimento.
3. Se una credenziale d'accesso è utilizzata da più persone e in modo improprio, il Coordinatore, dopo le opportune verifiche, ne dispone la disabilitazione.
4. I Bibliotecari e tutti coloro che accedono alla banca dati tramite password devono essere nominati dall'ente di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, come incaricati del trattamento dei dati.
5. Il Sistema conserva e aggiorna l'elenco delle credenziali d'accesso attribuite.

#### Art. 17 – Adesioni al Sistema

1. Secondo quanto previsto dalla Convenzione, possono aderire al Sistema, previa presentazione di apposita istanza, anche altri Enti, pubblici o privati, titolari di biblioteca che rispondano ai requisiti di cui all'art. 1 comma 4 del presente documento.
2. E' possibile l'adesione al Sistema anche dei Comuni sprovvisti di Biblioteca che intendano sostenere il servizio bibliotecario provinciale prestato ai loro cittadini presso le biblioteche dei paesi vicini.
3. E' possibile l'adesione di altri enti o strutture in qualità di punti di accesso alla rete, definiti all'art. 1 comma 4 d) del presente documento, soggetta a valutazione preventiva, previa indicazione di un referente responsabile di prestiti, solleciti, raccolta e tutela dati personali e di tutte le operazioni ordinarie di gestione dei materiali di proprietà delle altre biblioteche richiesti tramite l'interprestito provinciale. Tali strutture devono specificare la particolarità del servizio reso agli utenti sul sito del Sistema, del Comune di riferimento e su tutti i volantini prodotti dalla Biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.
4. L'adesione degli enti elencati ai punti precedenti deve essere approvata dall'Assemblea che definisce le modalità di partecipazione ai servizi e alle spese del Sistema secondo un equo corrispettivo al pagamento dei servizi erogati dal Sistema stesso.

#### Art. 18 - Orari di apertura delle biblioteche

1. Le biblioteche significative garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 25 ore settimanali, personale qualificato e retribuito, oppure sono biblioteche dotate di fondi documentari unici e di pregio che – a prescindere dai requisiti sopra specificati – garantiscono un effettivo e documentato servizio nel territorio di competenza.
2. Le biblioteche di base garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 12 ore settimanali.
3. I punti di prestito e i punti di accesso alla rete possono prevedere orari di apertura inferiori alle 12 ore settimanali ma comunque devono garantire la presenza di personale al passaggio del prestito interbibliotecario.
4. L'orario di apertura delle singole biblioteche è pubblicato sul sito web del Sistema.
5. Per una puntuale informazione agli utenti, eventuali chiusure straordinarie vanno tempestivamente e opportunamente segnalate dai Bibliotecari sul sito.

#### Art. 19 - Sito del Sistema

1. Il sito costituisce lo sportello informativo del Sistema e delle biblioteche associate.

2. I Bibliotecari e il personale del Sistema, per quanto di propria competenza, inseriscono e aggiornano le informazioni pubblicate sulle pagine.
3. Il Sistema garantisce l'aggiornamento complessivo del sito effettuando controlli regolari sui dati inseriti dalle singole strutture.

#### Art. 20 – Disposizioni finali

1. Gli Enti aderenti al Sistema si impegnano a recepire le norme del presente documento, con l'approvazione dello stesso da parte degli organi competenti, entro sei mesi dalla sua approvazione da parte dell'Assemblea.
2. All'atto del recepimento del presente documento, gli articoli dei singoli Regolamenti comunali e sovra comunali vigenti, in contrasto con quanto disposto dal presente atto, decadono e vengono sostituiti dalle presenti norme. Rimangono in vigore le norme relative agli aspetti non disciplinati dal presente documento.
3. I nuovi Regolamenti comunali e sovra comunali degli Enti aderenti al Sistema non possono porsi in contrasto con quanto disposto dal presente documento.