



Città di Caravaggio

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE "BANFI"

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 44 del 26 novembre 2020)

Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

1. La Biblioteca Comunale "Banfi" di Caravaggio è una istituzione culturale aperta al pubblico dal 1920, che concorre a garantire il diritto ad accedere liberamente a ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.
2. A tal fine, la Biblioteca si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari.
3. Obiettivo della Biblioteca è garantire a tutti, senza distinzioni, le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.
4. Il servizio viene erogato secondo i principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, accessibilità e partecipazione.
5. La Biblioteca è individuata come luogo di cultura e centro delle attività culturali nel senso più ampio del termine.

Art. 2 - FORME DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

1. La Biblioteca Comunale Banfi è un'istituzione locale aperta a tutti e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema Culturale Integrato Bassa Pianura Bergamasca.
2. Per potenziare la propria offerta e garantire un maggior livello di qualità nei servizi al pubblico, la Biblioteca di Caravaggio, con delibera n. 8 del 01/03/2002 ha aderito al Sistema Culturale Integrato Bassa Pianura Bergamasca, condividendo ed accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche.
3. Con delibera del Consiglio Comunale n. 39 del 29/11/2013 dal 1 gennaio 2014 la Biblioteca è inoltre entrata a far parte della Rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG), nell'ottica di una più ampia collaborazione tra biblioteche e sistemi bibliotecari anche al di fuori della provincia di Bergamo.

Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. Per una migliore erogazione dei servizi secondo le specifiche esigenze dell'utenza la Biblioteca Banfi è distinta in due sezioni:
 - a. sezione Adulti
 - b. sezione Ragazzi, intitolata a Don Pierino Crispiatico.

Art. 4 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale, nonché la sua messa a disposizione al pubblico;
 - b. salvaguardia del materiale librario, documentario raro e di pregio;
 - c. raccolta, salvaguardia e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d. emeroteca, con acquisizione, fruizione, conservazione ed incremento delle pubblicazioni periodiche;
 - e. realizzazione di attività culturali sia correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura sia come luogo di diffusione e promozione di ogni aspetto legato alla cultura e all'informazione;
 - f. collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici;
 - g. accesso regolamentato ad Internet con postazioni multimediali e wi-fi;
 - h. lettura e consultazione in sede;
 - i. prestito a domicilio dei documenti locali e del sistema interbibliotecario;
 - j. accesso alle piattaforme digitali della RBBG;
 - k. assistenza, consulenza bibliografica e reference all'utenza;
 - l. spazi e attività per bambini e ragazzi;
 - m. fotocopie e riproduzioni.

Art. 5 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. In particolare il Comune:
 - a. fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente utile a consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - b. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
 - c. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - d. adotta, attraverso i suoi organi competenti, il regolamento e la Carta dei servizi della Biblioteca;
 - e. favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative.
3. 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 Culturale Integrato Bassa Pianura Bergamasca.

Art. 6 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti nel rispetto della normativa vigente. Il personale della biblioteca deve essere qualificato quale bibliotecario o assistente di biblioteca o nel caso di affidamento all'esterno del servizio o parte di esso deve essere garantita la professionalità di cui sopra da parte del personale.

2. Al personale della biblioteca compete:
 - a. la responsabilità del funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b. l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e la sua fruizione da parte dell'utenza;
 - c. l'impiego del personale addetto alla Biblioteca secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
 - d. la cura della buona conservazione dei materiali e degli arredi della Biblioteca;
 - e. la realizzazione di iniziative volte alla promozione della lettura e della cultura.
3. Il personale della Biblioteca deve inoltre collaborare allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione, anche sul territorio partecipando alla Commissione Tecnica del Sistema Culturale Integrato Bassa Pianura Bergamasca.
4. L'impiego di personale volontario (stagisti, lavoratori socialmente utili, volontari di Servizio Civile, ecc.) è ammesso e regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale. Il Responsabile di Area può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Art. 7 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

1. Con apposito atto è stabilito l'orario settimanale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura della Biblioteca è garantita per un minimo di 40 ore settimanali su 6 giorni alla settimana, attraverso una adeguata dotazione di personale e disponibilità finanziarie dell'Ente. L'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi. È possibile che gli orari di apertura delle sezioni adulti e ragazzi siano differenziati per meglio rispondere alle specifiche esigenze dei fruitori dei servizi.
2. Dell'orario di apertura della biblioteca, delle sue eventuali modifiche e delle chiusure temporanee e straordinarie sarà data pubblica e tempestiva comunicazione.

Art. 8 - CONSISTENZA E ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

1. Il patrimonio della Biblioteca comprende:
 - fondo bibliografico moderno e corrente, suddiviso nelle sezioni Ragazzi e Adulti;
 - fondo periodici, suddiviso nelle sezioni Ragazzi e Adulti;
 - fondo antico (manoscritti e libri prodotti fino al 1830), in scaffali chiusi;
 - fondo multimediale, suddiviso nelle sezioni Ragazzi e Adulti;
 - fondi speciali: raccolte omogenee di particolare interesse locale, separate in apposite scaffalature;
 - oggetti artistici e d'interesse storico, inventariati a cura dell'Ufficio Patrimonio.
2. Il patrimonio bibliografico e multimediale è collocato a scaffale aperto, messo a disposizione degli utenti per la consultazione in sede e il prestito in sede e interbibliotecario. Il materiale non collocabile a scaffale aperto può essere sistemato in deposito chiuso accessibile al solo personale della biblioteca, con possibilità di consultazione e/o prestito su richiesta.

Art. 9 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

1. Le raccolte sono incrementate attraverso acquisti e anche con doni e scambi. Il Comune mette annualmente a disposizione i fondi necessari per un adeguato acquisto di materiale documentario, in ragione anche degli impegni assunti nei confronti della Rete Bibliotecaria Bergamasca.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della Biblioteca.

3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono valutate ed accolte per quanto possibile, compatibilmente con gli obiettivi della Biblioteca

Art. 10 - DONAZIONI E LASCITI

1. All'accettazione di donazioni e lasciti di particolare rilevanza provvede l'Amministrazione Comunale, con apposito atto, su proposta del Responsabile di Area, sentito il parere del personale della biblioteca.
2. L'accettazione di donazioni non costituenti fondo omogeneo o di modesto valore è a cura del personale della biblioteca.

Art. 11 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il registro cronologico del materiale bibliografico e audiovisivo in entrata e le richieste d'iscrizione ai servizi bibliotecari.
2. Il registro cronologico è in formato elettronico a partire dall'aprile 1998 e in formato cartaceo per le acquisizioni precedenti all'aprile 1998 (il registro d'ingresso/inventario cartaceo termina con il n. 36.408).
3. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo on-line (OPAC) della biblioteca di Caravaggio e della Rete Bibliotecaria Bergamasca. È consultabile anche il tradizionale catalogo a schede per il Fondo Antico e le opere bibliografiche prodotte fino al 1998.
4. La Biblioteca provvede inoltre alla redazione del catalogo delle pubblicazioni periodiche conservate e correnti, oltre ai cataloghi specifici delle raccolte di particolare interesse: Fondo Antico, Storia Locale, Michelangelo Merisi "Caravaggio", Polidoro Caldara, Gianfrancesco Straparola.

Art. 12 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Il patrimonio documentario (opuscoli, libri, periodici e materiale multimediale) acquistato o donato assunto in carico, è inventariato negli appositi registri d'entrata; ogni unità ha un proprio numero d'ingresso.
2. La catalogazione delle opere a stampa segue le Regole Italiane di Catalogazione; l'indicizzazione per soggetto segue il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.
3. L'organizzazione funzionale delle opere sugli scaffali segue la Classificazione Decimale Dewey.
4. Il personale della biblioteca adatta le scelte della catalogazione e della classificazione centralizzate alle peculiarità della Biblioteca Banfi e delle sue sezioni speciali.

Art. 13 - CONSERVAZIONE

1. Per assicurare la corretta conservazione del materiale posseduto vengono garantite: pulizia, spolveratura, controllo e verifica dello stato fisico delle raccolte, nonché interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

Art. 14 - REVISIONE

1. Il personale della biblioteca cura la revisione periodica delle raccolte librarie e documentarie e provvede allo scarto del materiale non più coerente alle finalità dei servizi all'utenza, in coerenza con i criteri dettati dalla biblioteconomia moderna.

2. Lo scarto è deliberato dalla Giunta Comunale al termine delle previste procedure indicate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.
3. Gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei relativi cataloghi.

Art. 15 - ISCRIZIONE AI SERVIZI BIBLIOTECARI

1. I servizi bibliotecari individuali (prestito, consultazione, accesso a Internet e utilizzo wi-fi) necessitano di iscrizione.
2. L'iscrizione è gratuita ed immediata, previa compilazione di un apposito modulo; per i minori di 16 anni, l'iscrizione deve essere controfirmata da chi esercita la patria potestà.
3. Gli iscritti sono tenuti a comunicare le successive modifiche ai dati dichiarati.
4. L'iscrizione è valida in tutte le biblioteche della Rete Bibliotecaria Bergamasca.
5. Per l'accesso ai servizi deve essere esibita una tessera con codice fiscale personale.

Art. 16 - CONSULTAZIONE IN SEDE

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e delle riviste è libera e gratuita.
2. Le opere delle sezioni speciali sono consegnate in consultazione dal personale della biblioteca, secondo le specifiche indicazioni contenute nella Carta dei servizi.
3. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.
4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Art. 17 - PRESTITO

1. Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere generali e quelle disponibili per la sola consultazione in sede.
2. Il prestito è personale; l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ritirato e si impegna a restituirlo nei tempi prescritti.
3. Sono concessi in prestito: libri, audiovisivi e riviste, secondo i limiti definiti dalla Rete Bibliotecaria Bergamasca sul numero e la durata dei prestiti.
4. Al rientro del documento, il personale della biblioteca ne controlla lo stato di conservazione e l'integrità. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o con un esemplare ritenuto idoneo dal bibliotecario.

Art. 18 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di interprestito con le biblioteche della Rete Bibliotecaria Bergamasca e reti collegate, con le stesse modalità indicate al precedente art. 17.
2. L'accesso alle informazioni bibliografiche del catalogo dell'intera rete provinciale per l'eventuale diretta prenotazione delle opere avviene tramite sito appositamente dedicato.

3. In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale ricevuto con il prestito interbibliotecario, sarà la biblioteca proprietaria dell'opera a stabilire il metodo di risarcimento.

Art. 19 - GESTIONE DELLE SEZIONI SPECIALI

1. Il materiale raccolto nelle Sezioni speciali è soggetto a specifiche regole riguardanti l'ordinamento e la fruizione per la consultazione e il prestito, definite nella Carta dei servizi.
2. Un esemplare di ciascuna opera deve essere riservato alla sola consultazione in sede.
3. I cataloghi specifici delle Sezioni speciali sono periodicamente aggiornati e revisionati.

Art. 20 - RIPRODUZIONE DEL MATERIALE

1. Il servizio fotocopie è oneroso, gestito dal personale della Biblioteca su regolamentazione della Giunta Comunale.
2. Il servizio è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, svolto nei limiti di legge sulla tutela dei diritti d'autore, e preservando le opere a rischio di deterioramento e di pregio.

Art. 21 - RISORSE INFORMATICHE, TELEMATICHE E MULTIMEDIALI E ACCESSO ALLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

1. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico postazioni attrezzate per la consultazione del catalogo on-line, l'accesso a Internet e la stampa di documenti della rete, oltre al servizio wi-fi.
2. I servizi Internet e wi-fi sono gratuiti e accessibili tramite credenziali personali, previa accettazione dello specifico regolamento, definito nella Carta dei servizi.

Art. 22 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire un comportamento compatibile con la destinazione degli spazi della biblioteca, rispettoso delle norme della buona educazione, della tranquillità degli utenti, dei documenti utilizzati.
2. In particolare:
 - è vietato sottolineare, macchiare o danneggiare il materiale in uso;
 - è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente i libri o parte di essi;
 - chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno;
 - in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
3. Eventuali reclami sui servizi della Biblioteca dovranno essere rivolti all'Ufficio relazioni con il Pubblico (URP) del Comune.