



**COMUNE DI BUCCINASCO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

**REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE DI BUCCINASCO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29/09/2009 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 24/04/2019

# **Titolo I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 - Finalità***

1. Il Comune di Buccinasco riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani dell'Onu e dalla Costituzione della Repubblica italiana.
2. Il Comune di Buccinasco, aderendo ai principi affermati dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, assegna alla Biblioteca la funzione di assicurare l'attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.
3. La Biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

### ***Art. 2 - Compiti***

1. La Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.
2. La Biblioteca promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale, opera per accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e per trasmetterla alle generazioni future.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato.
4. La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.

### ***Art. 3 - Cooperazione***

1. La Biblioteca promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio.
2. La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in sintonia con le linee programmatiche della Provincia di Milano e della Regione Lombardia.
3. La Biblioteca è parte della Fondazione Per Leggere come da delibera del Consiglio comunale n° 8 del 28/03/2006. I rapporti con la Fondazione Per Leggere sono regolati dallo statuto della Fondazione medesima.

#### ***Art. 4 - Titolarità***

1. Il Comune di Buccinasco, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per rimuovere ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi.
2. Il Comune di Buccinasco, in particolare, formula i programmi, individua gli interventi e stabilisce le modalità di gestione del servizio e di verifica dei risultati, tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere; garantisce spazi, risorse e attrezzature in misura adeguata e la presenza di personale qualificato, favorendone la formazione e l'aggiornamento.

## **Titolo II SERVIZI AL PUBBLICO**

#### ***Articolo 5 - Principi***

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico. L'Amministrazione Comunale può tuttavia porre a carico del richiedente il rimborso delle spese di servizi particolari o di servizi aggiuntivi.
2. L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.
3. La Carta dei servizi della Biblioteca è lo strumento che definisce tipologia, caratteristiche, modalità e limiti dei servizi erogati.

#### ***Articolo 6 - Orari***

1. L'Amministrazione comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Giunta Municipale, tenuto conto della disponibilità di personale, per garantire la massima accessibilità.
3. Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia, scarto.
4. Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

#### ***Articolo 7 - Accesso e Iscrizione***

1. L'accesso ai locali della Biblioteca è libero.
2. La Direzione può precludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività, con provvedimenti motivati e resi pubblici.
3. Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante la presentazione della propria carta d'identità e Carta Regionale o Nazionale dei Servizi (CRS/CNS). Per i minorenni il genitore o chi

esercita la patria potestà deve presentare la propria carta d'identità e il codice fiscale del minore.

4. I dati personali degli utenti sono gestiti in conformità al Regolamento UE 2016/679 ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

5. La tessera di iscrizione coincide con la Carta Regionale/Nazionale dei Servizi pertanto è personale; essa dà accesso ai servizi di tutte le biblioteche che aderiscono alla Fondazione Per Leggere.

### ***Articolo 8 - Comportamento del pubblico***

1. Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.

2. La direzione può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

3. La direzione può disporre l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare materiali, locali e attrezzature della Biblioteca, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. Il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi è reso noto alle biblioteche della Fondazione Per Leggere.

4. La permanenza dei bambini nei locali della Biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.

5. Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

6. In tutti i locali della Biblioteca:

- è vietato fumare (il divieto include anche le sigarette elettroniche);
- è vietato introdurre cibo e bevande (ad eccezione dello spazio ristoro);
- accedere agli spazi riservati al personale (eventuali deroghe devono essere autorizzate);

nelle sale di lettura inoltre:

- è proibito l'uso dei telefoni cellulari laddove tale impiego sia di disturbo per gli altri utenti;
- i telefoni devono essere mantenuti in modalità silenziosa e - per rispondere ad eventuali telefonate - occorre lasciare la sala.

Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno dell'area della Biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità.

Per la tutela dell'incolumità pubblica dall'aggressione dei cani, ai fini della prevenzione dei danni o lesioni a persone, l'Ordinanza ministeriale del 3 marzo 2009 prevede che il proprietario che intenda introdurre cani in Biblioteca debba utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane.

È consentito l'accesso alla Biblioteca ai cani dotati dei suddetti dispositivi di sicurezza ma è vietato loro l'accesso alla Sala Ragazzi ed è altresì vietato loro sostare nelle sale studio.

### ***Articolo 9 - Servizi di consultazione e lettura***

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera.
2. Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede sono individuate dalla Biblioteca sulla base degli indirizzi di gestione delle raccolte elaborati dalla Fondazione Per Leggere.
3. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni).
4. È possibile la visione di documenti in consultazione presso sede diversa da quella della Biblioteca proprietaria del documento, previo accordo tra i bibliotecari.
5. A discrezione del personale, possono essere disposte deroghe.

### ***Articolo 10 - Servizio di prestito a domicilio***

1. Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca, ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 9, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.
2. L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della tessera di iscrizione.
3. Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente nonché la durata del prestito sono definiti nella Carta dei servizi. L'utente è responsabile della buona conservazione dei materiali richiesti.
4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.
5. Il rinnovo del prestito è consentito, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente. Nel caso di opere già in prestito, è possibile effettuare una prenotazione. Le modalità di rinnovo e prenotazione sono stabilite dalla Carta dei servizi.
6. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata (compresi sottolineature e imbrattamenti) può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita, una sanzione pecuniaria oppure il riacquisto a carico dell'utente, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

### ***Articolo 11 - Servizio di prestito interbibliotecario***

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche della Fondazione Per Leggere.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle descritte nel precedente articolo 9.
3. La Biblioteca si adopera per la conservazione delle pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale.

### ***Articolo 12 - Servizio di riproduzione fotostatica, fotografica e digitale***

1. Il materiale che compone le raccolte della Biblioteca è tutelato dalle norme sulla protezione del diritto d'autore. L'estrazione di copie da pubblicazioni o documenti e

la registrazione di file o programmi, comunque effettuata, è consentita solo per un uso strettamente personale e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. È formalmente proibita la riproduzione, la diffusione o la radiodiffusione di queste copie o registrazioni a fini commerciali. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali infrazioni alla normativa sulla protezione del diritto d'autore commesse a sua insaputa dagli utenti mediante utilizzo di materiale proveniente dalle proprie raccolte.

2. L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio di fotocopiatura, che sono adeguatamente pubblicizzate.

### ***Articolo 13 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza***

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.

2. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

3. I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti a risorse digitali locali o remote sono accessibili da parte degli utenti con le modalità stabilite nei successivi articoli 14 e 15.

4. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

### ***Articolo 14 - Servizi di navigazione internet***

1. L'uso delle postazioni pubbliche di navigazione Internet presenti in Biblioteca è subordinato all'iscrizione a una qualsiasi delle Biblioteche associate alla Fondazione Per Leggere e alla sottoscrizione delle specifiche normative e disposizioni di legge che regolano il servizio.

2. I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.

3. L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio, sulla base delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere.

4. Il servizio Internet della Biblioteca non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet; per i minori è responsabile il genitore o tutore legale. L'utente è responsabile in ordine alla violazione del *copyright*, della *privacy* e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.

5. L'accesso alle postazioni multimediali è gratuito. Per ogni sessione di utilizzo è previsto un tempo limite di un'ora. La registrazione di *file* creati dall'utente o copiati dai programmi e dalle banche dati disponibili sui *server* della Biblioteca deve avvenire su supporti privi di virus informatici.

6. L'utilizzo delle postazioni internet e multimediali in Biblioteca avviene esclusivamente attraverso il *software* installato dal personale addetto. Non è consentita l'attivazione di funzioni aggiuntive che necessitino di altri applicativi, mentre è consentito l'uso di servizi remoti (*email*, *forum*, *newsgroup*) che non

comportino l'intervento di applicativi residenti sulla postazione. Non è consentito il riavvio del computer e/o della connessione di rete. Per la soluzione di qualsiasi problema deve essere consultato il personale della Biblioteca. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni *software* e *hardware* dei computer della Biblioteca. Non è consentita, neppure agli utenti maggiorenni, la navigazione ove appaiano immagini di nudità non contestualizzate in ambiti di ricerca e studio. La navigazione in siti con contenuti di pedofilia procurerà l'immediata denuncia, senza preavviso all'utente, all'autorità giudiziaria competente.

#### ***Articolo 15 - Uso delle eventuali postazioni multimediali e audiovisive***

1. L'accesso alle eventuali postazioni multimediali e audiovisive è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca.
2. Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

### **Titolo III SERVIZI TECNICI**

#### ***Articolo 16 - Acquisizioni***

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.
2. Come previsto dalla vigente normativa in materia, la scelta dei documenti da acquistare è di esclusiva competenza del personale bibliotecario.
3. Gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte vengono definite tenendo conto delle indicazioni elaborate dalla Fondazione Per Leggere.
4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono valutate dal personale ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.

#### ***Articolo 17 - Donazioni***

1. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al bibliotecario.

#### ***Articolo 18 - Inventariazione, catalogazione e classificazione***

1. I materiali documentari, i registri, i cataloghi delle opere e gli archivi degli utenti sono gestiti mediante sistema informatico.
2. Il trattamento catalografico dell'informazione relativa ai materiali posseduti o accessibili dalla Biblioteca è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso.

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

4. Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali, provinciali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

#### ***Articolo 19 - Revisione e scarto***

1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie. I materiali che non soddisfano i criteri concordati a livello di sistema bibliotecario, vengono conferiti alla Biblioteca Centrale di Deposito.

2. A seguito della revisione il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.

3. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio viene eliminato dalle raccolte ai sensi di legge, nel rispetto delle disposizioni contenute nei piani triennali regionali o provinciali e delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere.

I record bibliografici relativi ai documenti scartati sono eliminati dal catalogo e inseriti in apposito *database*. I documenti, previa determinazione del Responsabile di Settore, sono proposti per la donazione a scuole, biblioteche e associazioni o donati a singoli utenti, a discrezione del Responsabile di Servizio. Il materiale residuo è inviato al macero.

#### ***Articolo 20 - Misurazione dei risultati***

1. La Biblioteca predisponde periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

## **Titolo IV PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE**

#### ***Articolo 21 - Dotazione della Biblioteca***

1. La dotazione della Biblioteca è costituita:

- dagli immobili in cui ha sede;
- dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
- dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
- dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

#### ***Articolo 22 - Personale della Biblioteca***

1. La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.

2. Il bibliotecario opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi



della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

3. La responsabilità della Biblioteca è affidata a un bibliotecario in possesso di adeguata preparazione tecnico-professionale, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

4. Il bibliotecario partecipa ai Comitati Scientifici organizzati dalla Fondazione Per Leggere.

### ***Articolo 23 - Volontari e stagisti***

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da volontari o stagisti.

2. La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della Biblioteca.

### ***Articolo 24 - Risorse finanziarie***

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

## **Titolo V COMMISSIONE BIBLIOTECA**

### ***Articolo 25 - Compiti, composizione e durata***

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia statutaria e regolamentare, istituire una Commissione Biblioteca con i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. L'istituzione, le modalità di funzionamento, le relazioni con le altre commissioni eventualmente attive su tematiche affini e la composizione della Commissione sono stabilite dall'Amministrazione comunale con apposito atto.

3. Il bibliotecario partecipa ai lavori della Commissione con voto consultivo.

## **Titolo VI NORME FINALI**

### ***Articolo 26 - Criteri per le modifiche al regolamento***

1. Il presente regolamento è stato formulato tenendo presente l'esigenza di garantire modalità di accesso il più possibile omogenee ai servizi bibliotecari erogati nel sud ovest milanese. Pertanto, le eventuali modifiche dovrebbero tenere conto di questa necessità.

***Articolo 27. Norma di rinvio***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

***Articolo 28 - Pubblicità del regolamento***

Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito *web* della Biblioteca e/o del Comune di Buccinasco, nonché della Fondazione Per Leggere.