



Città di Maranello

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE MABIC

Approvato con delibera consiliare nr. 19 del 23/04/2013

Pubblicato all'albo il 30/04/2013

Entrato in vigore il 15/05/2013

TITOLO PRIMO: Finalità e funzioni del servizio	3
Art.1 - Principi e finalità del servizio	3
Art.2 - Linee di indirizzo.....	3
Art. 3 - Standard di servizio e obiettivi di qualità	4
Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria	4
Art. 5 - Compiti e servizi	4
TITOLO SECONDO: Sede e Patrimonio	4
Art. 6 - Patrimonio e sede.....	4
Art. 7 - Conservazione.....	5
Art. 8 - Revisione periodica del patrimonio.....	5
Art. 9 - Destinazione dei documenti selezionati	5
Art. 10 - Raccolte documentarie e loro organizzazione.....	5
TITOLO TERZO: Gestione.....	5
Art. 11 - Gestione amministrativa	5
Art. 12 - Gestione finanziaria.....	6
Art. 13 - Gestione biblioteconomica	6
TITOLO QUARTO: Personale e organizzazione del lavoro	6
Art. 14 - Generalità.....	6
Art. 15 - Reclutamento	6
Art. 16 - Organizzazione del lavoro	6
TITOLO QUINTO: Servizio al pubblico	7
Art. 17 - Criteri generali	7
Art. 18 - Gratuità dei servizi e servizi e servizi a pagamento	8
Art. 19 - Accesso alla Biblioteca.....	8
Art. 20 - Orario di apertura	8
Art. 21 - Consultazione in sede	8
Art. 22 - Servizio di prestito	9
Art. 23 - Iscrizione al servizio di prestito.....	9
Art. 24 - Modalità del servizio di prestito	9
Art. 25 - Prestito interbibliotecario	10
Art. 26 - Informazioni bibliografiche.....	10
Art. 27 - Servizio di riproduzioni	10
Art. 28 - Utilizzo cataloghi on line	10
TITOLO SESTO: Diritti e doveri dell'utente	11
Art. 29 - Carta dei servizi.....	11
Art. 30 - Informazione agli utenti	11
Art. 31 - Suggerimenti	11
Art. 32 - Reclami.....	11
Art. 33 - Norme di comportamento per il pubblico.....	11
Art. 34 - Uso dei locali della biblioteca	12
TITOLO SETTIMO: Rapporti istituzionali	12
Art. 35 - Relazioni con gli Istituti scolastici	12
Art. 36 - Attività socio-educativa.....	12
Art. 37 - Attività di volontariato	12
DISPOSIZIONI FINALI	12
Art. 38 - Norme di rinvio	12

TITOLO PRIMO: Finalità e funzioni del servizio

Art.1 - Principi e finalità del servizio

1. La Biblioteca Comunale di Maranello, denominata MABIC, è un istituto culturale ai sensi dell'art.1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art.10 della Legge Regionale n. 18/2000. In linea con i principi di uguaglianza e imparzialità concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 18/2000.
2. Il Comune di Maranello riconosce alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione. Il Comune di Maranello riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche", pubblicato dall'United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (U.N.E.S.C.O.), e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche", stilate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (I.F.L.A.).
3. Partecipa altresì alla promozione dei valori della pace, della non violenza e dei diritti umani. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i principi stabiliti dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche mediante:
 - a) la corretta conservazione dei documenti;
 - b) la catalogazione dei materiali secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali;
 - c) l'organizzazione funzionale degli spazi e l'utilizzo di attrezzature idonee all'efficace erogazione dei servizi;
 - d) l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnicoscintifica.
4. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
5. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e promuova la loro convivenza come fattore di civiltà.
6. Il Comune di Maranello riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico volto alla promozione e sviluppo civile della comunità locale e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell'art. 112 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
7. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia del patrimonio librario.

Art.2 - Linee di indirizzo

1. Missione della Biblioteca è quella di organizzare, erogare e potenziare i servizi bibliotecari tenendo conto del contesto socio-culturale locale in cui la struttura è collocata e quindi in rapporto alle diverse esigenze informative del proprio bacino di utenza, all'esistenza o meno di biblioteche specializzate nella zona, alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alle nuove metodologie gestionali.
2. La Biblioteca promuove, anche tramite apposite convenzioni, forme di collaborazione con associazioni culturali, organi del sistema scolastico, organizzazioni di volontariato e altri soggetti ed enti pubblici e privati al fine di favorire la più ampia partecipazione dei cittadini, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse informative e della cooperazione culturale.

Art. 3 - Standard di servizio e obiettivi di qualità

1. La Biblioteca istituisce, organizza e indirizza le proprie attività e i propri servizi, incrementa, aggiorna e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze informative dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme biblioteconomiche e le regole catalografiche nazionali e internazionali.
2. Il Comune di Maranello si impegna a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.
Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le proprie raccolte.

Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria

1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.
2. Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario locale intercomunale e a quello Provinciale di Modena.

Art. 5 - Compiti e servizi

1. La biblioteca comunale di Maranello si configura come servizio bibliotecario di base associato al Sistema bibliotecario intercomunale e provinciale e assicura i seguenti servizi, ai sensi dell'art.12 della Legge Regionale 18/2000:
 - a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa e materiale audio-visivo;
 - b) favorisce l'uso della biblioteca, in particolare dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici spazi e iniziative a loro rivolte anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche;
 - c) realizza attività culturali rivolte a tutte le fasce d'utenza, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
 - d) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
 - e) si adopera per il prestito interbibliotecario;
 - f) coopera con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;

TITOLO SECONDO: Sede e Patrimonio

Art. 6 - Patrimonio e sede

1. Il patrimonio della biblioteca comunale consiste in:
 - a) materiale documentario a stampa e materiale audio-visivo presente nelle raccolte della biblioteca comunale, acquisito per acquisto o donazione e regolarmente registrato in appositi e particolari inventari considerato demanio culturale del Comune di Maranello;
 - b) cataloghi, inventari, banche dati;
 - c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca;
 - d) immobili che ospitano i servizi.
2. Alla Biblioteca è affidato inoltre il servizio di consultabilità dell'Archivio Storico Comunale e degli Archivi Aggregati, la consultazione dei quali è regolamentata dall'art.7 "Regolamento Generale per gli Archivi Comunali" approvato con atto consiliare n. 59 del 25/11/2003.
3. Il patrimonio come sopra definito è conservato presso la sede di Via Vittorio Veneto nr.5 in Maranello, l'edificio, di proprietà della Società Maranello Patrimonio è dato in uso all'Amministrazione comunale mediante contratto di locazione.
4. Incremento del patrimonio documentario
L'incremento del patrimonio documentario avviene per:
 - acquisto da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali,;
 - donazione di terzi, subordinati alla accettazione del Comune di Maranello;
 - scambi tra pubblicazioni della Biblioteca e pubblicazioni di terzi.

Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca. Il Comune, provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di opere costituenti fondo di rilevante valore. Non si accettano donazioni di libri usati, sottolineati e in cattivo stato di conservazione. La valutazione, accettazione e destinazione del materiale donato restano a discrezione degli operatori della biblioteca.

5. La Biblioteca è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario (pubblicazioni del Comune, volumi doppi, ecc.) con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

Art. 7 - Conservazione

1. Il Comune mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del Patrimonio librario, audiovisivo e multimediale e preservarne l'integrità, ivi compreso il controllo delle condizioni ambientali (luce, temperatura, umidità), l'utilizzo di appositi materiali conservativi, ecc.
2. Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune assicura periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario, audiovisivo e multimediale, provvede a interventi di disinfestazione e restauro di concerto con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna e nei modi previsti dalla normativa vigente.
3. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 8 - Revisione periodica del patrimonio

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.
2. La revisione sistematica dell'intero patrimonio librario, audiovisivo e multimediale corrente, finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere i documenti dal contenuto obsoleto e superato o presenti in più copie, o comunque non più organici o funzionali alle raccolte, mantenendo il patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile agevolandone così la consultazione.
3. La revisione ha cadenza almeno quinquennale e si effettua secondo i criteri e nel rispetto delle indicazioni contenute negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", previsti dall'art. 10 della L.R. 18/2000.

Art. 9 - Destinazione dei documenti selezionati

1. I libri e i documenti audiovisivi e multimediali visibilmente deteriorati non meritevoli di restauro e i documenti dal contenuto obsoleto non ritenuti meritevoli di conservazione vengono alienati seguendo le procedure ordinarie previste dalla normativa vigente.
2. Le prime edizioni di un certo valore e le edizioni di pregio, da conservare, vengono spostate nella raccolta permanente denominata Deposito Libri Antichi e Rari Moderni (Archivio storico) che in futuro ospiterà anche analoghi documenti audiovisivi e multimediali.
3. I documenti non rientranti nella precedente casistica, ma che comunque conservano la loro validità, vengono trasferiti nel magazzino di Deposito corrente.

Art. 10 - Raccolte documentarie e loro organizzazione

1. Il patrimonio documentario della Biblioteca si articola in sezioni a scaffale aperto, accessibili direttamente da parte degli utenti, in sezioni di deposito chiuse all'accesso diretto del pubblico e nell'Archivio Storico del Comune di Maranello. A queste ultime due sezioni può accedere soltanto il personale della Biblioteca.

TITOLO TERZO: Gestione

Art. 11 - Gestione amministrativa

1. La gestione della biblioteca comunale di Maranello avviene "in economia". Il Comune di

Maranello si riserva di valutare la modifica della forma di gestione in altre previste dall'art. 113 del D. Lgs 267/2000, qualora lo richiedessero ragioni di opportunità e convenienza.

2. Il Comune di Maranello può stipulare, ai sensi del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.
3. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debba essere riveduta la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della biblioteca comunale.

Art. 12 - Gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla Biblioteca. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per servizi a pagamento e vendita di pubblicazioni a privati. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché al pagamento dei servizi generali di gestione, del personale con rapporto di lavoro subordinato e dei contratti di prestazione d'opera.
2. La Biblioteca formula annualmente programmi di attività corredati da previsione di spesa e di entrata, e contenenti gli obiettivi della Biblioteca in termini sia di attività ordinaria, sia di progetti speciali. Il controllo di gestione permette di rilevare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 13 - Gestione biblioteconomica

1. La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

TITOLO QUARTO: Personale e organizzazione del lavoro

Art. 14 - Generalità

1. Il Comune dota la biblioteca comunale di personale "qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi del comma 3 dell'art.5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della Legge Regionale n. 18/2000, e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale

Art. 15 - Reclutamento

1. Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite selezione pubblica nelle forme stabilite dalla normativa vigente. Le modalità, i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale dipendente della biblioteca sono stabiliti dal regolamento di organizzazione per i dipendenti comunali, secondo le norme vigenti.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite. L'assegnazione di personale interno ed esterno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.
3. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 16 - Organizzazione del lavoro

1. La Biblioteca comunale di Maranello fa parte del Servizio Cultura Sport Politiche Giovanili.

2. Il **Responsabile del Servizio** Cultura Sport Politiche Giovanili sovrintende alla gestione economica e organizzativa, fatte salve le funzioni e le responsabilità del Dirigente dell'Area, e cura l'applicazione del presente regolamento.
- In particolare:
- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca comunale;
 - b) dirige e gestisce il personale assegnato alla biblioteca
 - c) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
 - d) predispone, avvalendosi della collaborazione del personale, gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
 - e) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca in genere;
 - f) sovrintende alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale librario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione, avvalendosi, se necessario, della assistenza e della consulenza del Sistema;
 - g) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e nel rispetto delle finalità di cui al titolo 1;
 - h) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema bibliotecario intercomunale;
 - i) d'intesa con il Dirigente dell'Area, adotta tutti quei provvedimenti organizzativi e di gestione del personale che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.
3. Il **Personale assegnato** alla biblioteca:
- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
 - b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
 - d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie, audio-visivo e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
 - e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario da parte dell'utenza;
 - f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi on-line, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
 - g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
 - h) offre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;
 - i) collabora nella predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione del servizio;
 - j) sovrintende alla corretta applicazione del presente regolamento da parte dell'utenza;
 - k) deve dare subito avviso al Responsabile del servizio Cultura Sport Politiche Giovanili di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

TITOLO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 17 - Criteri generali

1. La Biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze Informative dell'utenza.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. L'erogazione dei servizi:
 - a. Si ispira al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.
 - b. Si ispira a principi di semplificazione e informalità: la Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che

derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti.

- c. Tiene conto del principio di continuità: la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti.
 - d. È prestata in osservanza ai principi di efficacia, efficienza e economicità.
4. Le aree e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura ad uso di bambini e ragazzi.

Art. 18 - Gratuità dei servizi e servizi e servizi a pagamento

1. I servizi di consultazione dei materiali librari e dei cataloghi on-line, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.
2. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.
3. Le tariffe sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale

Art. 19 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Provvedimenti di organizzazione motivati del Dirigente dell'Area o del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, in via temporanea, a particolari tipi di attività compatibili con la regolare erogazione dei servizi bibliotecari.
2. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti. Prima di accedere alle sale, l'utente è tenuto a riporre borse e zaini negli appositi armadietti posti all'ingresso della biblioteca.
3. Il personale della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali concomitanti.
4. Il personale della biblioteca accoglie le visite guidate in biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento concordato.
5. Gli spazi e i servizi della biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, in particolare, spazi autonomi per la consultazione e per la lettura di riviste e periodici.

Art. 20 - Orario di apertura

1. L'orario di apertura della biblioteca è fissato dal Sindaco, nell'ambito delle competenze previste dal comma 7 dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000 e art. 48 del vigente Statuto comunale, sentito il parere del Responsabile del servizio Cultura Sport Politiche Giovanili, nel rispetto degli standard di servizio regionali, ai sensi dell'art.10 della L.R. 18/2000, e in armonia con l'orario di apertura delle biblioteche del territorio. La temporanea chiusura della biblioteca per attività di riordino, spolveratura e sistemazione, è disposta con provvedimento del Dirigente dell'Area, sentito il parere della direzione generale.

Art. 21 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi on line e del patrimonio librario posto a scaffale è libera.
2. Chi desidera che l'opera consultata in sede rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiama l'opera, la stessa viene rimessa a disposizione del pubblico.
3. Le opere collocate negli scaffali aperti e consultati liberamente dagli utenti devono essere lasciate sui tavoli di lettura. Sarà cura del personale riporre le stesse negli scaffali.

Art. 22 - Servizio di prestito

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito del patrimonio librario, purché in possesso della tessera di iscrizione e non siano stati sospesi dal prestito presso una qualsiasi delle biblioteche del Sistema bibliotecario intercomunale e provinciale.

Art. 23 - Iscrizione al servizio di prestito

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita per tutti i cittadini, ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 18/2000.
2. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare una scheda che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento e acconsenta al trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della L. 675/1996. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
3. Per i minorenni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento e un codice a barre. In caso di smarrimento della tessera ne potrà essere rilasciato gratuitamente un solo duplicato. Ulteriori rilasci potranno comportare il pagamento di una quota stabilita dalla Giunta Comunale.
5. La tessera d'iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato o rinnovato un prestito. L'iscritto è tenuto a comunicare, tempestivamente, eventuali cambiamenti di indirizzo.

Art. 24 - Modalità del servizio di prestito

1. Il numero massimo di documenti a stampa in prestito contemporaneamente (comprese le opere ottenute tramite prestito interbibliotecario) per ogni utente è in numero di 5 ad eccezione di situazioni debitamente motivate e ritenute valide da parte del personale
2. Il numero massimo di prestito di materiale audio-visivo è di n. 2 dvd e n. 1 cd musicale o cd-rom ad utente.
3. La durata del prestito per i documenti a stampa è di 30 giorni e può essere prorogata di ulteriori 30 giorni, solo su richiesta esplicita effettuata dell'utente al personale della biblioteca prima della scadenza, sempre che l'opera non sia stata prenotata.
4. La durata del prestito di materiale audio-visivo è di 7 giorni non prorogabili.
5. È possibile prenotare fino a due documenti a stampa. La prenotazione di un'opera può essere effettuata anche via telefonica. Sarà cura degli addetti registrare la richiesta ed avvisare l'utente quando l'opera si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 7° giorno dall'avviso della disponibilità. Decorso tale termine, decade l'effetto della prenotazione.
6. Non è prevista la prenotazione del materiale audio-visivo.
7. Nel caso di novità editoriali o di opere particolari di interesse contingente e di numerose richieste, il personale ha la facoltà di modificare la durata del prestito, dandone motivazione all'utente. Allo stesso modo, il personale può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero delle opere che per i limiti di durata.
8. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti, etc.) impossibilitati a frequentare la sede della biblioteca.
9. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, i quotidiani, e i periodici.
10. La fruizione delle opere collocate in deposito o in Archivio Storico può essere posticipata rispetto alla richiesta dell'utente, per esigenze di servizio.
11. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione

dell'opera con un altro esemplare identico. Nel caso l'opera non fosse più disponibile in commercio, l'utente è tenuto al reintegro del testo con l'acquisto di un testo alternativo concordato con il personale della biblioteca o al rimborso del controvalore in denaro da versare presso la tesoreria comunale. In caso di reiterata inadempienza, previa informativa all'utente, verranno attivate le procedure di riscossione coattiva previste dalla legge.

12. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
13. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti e si procede automaticamente alla sospensione dal prestito per un periodo pari al numero di giorni di ritardo. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati, è prevista la sospensione temporanea dal servizio presso tutte le biblioteche appartenenti al Sistema bibliotecario intercomunale per un periodo stabilito dalla Commissione tecnica dello stesso.
14. La riammissione al servizio può avvenire previa la restituzione dell'opera e il versamento di una penale dell'importo stabilito dalla Giunta, sentito il parere degli organi del Sistema bibliotecario intercomunale.
15. La sospensione definitiva dal servizio di prestito sarà definitiva in tutte le biblioteche del Sistema, qualora l'utente abbia raggiunto un numero di sospensioni temporanee stabilito dalla Commissione tecnica del Sistema bibliotecario intercomunale.

Art. 25 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale e provinciale. Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non sono in atto particolari forme di collaborazione, tutte le spese sostenute sono a carico dell'utente.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario tutte le opere a stampa ad eccezione di quelle di cui al comma 6 del precedente art.27. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.
3. È escluso dal prestito interbibliotecario il materiale audio-visivo.

Art. 26 - Informazioni bibliografiche

1. La biblioteca presta attenzione ai servizi di informazione bibliografica agli utenti, utilizzando le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche telematiche. L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla biblioteca anche via postale o telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

Art. 27 - Servizio di riproduzioni

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto dei diritti d'autore (Leggi 633/41, 159/93 e successive, 248/2000), ed è riservato solamente alla riproduzione parziale di quelle opere escluse dal prestito di cui al comma 6 dell'art. 17.
2. La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie del materiale librario di proprietà della Biblioteca.
3. La riproduzione tramite fotocopie è riservata al materiale librario della biblioteca ed è realizzata in sede su richiesta dell'utente. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base delle esigenze di servizio, può essere rinviata ai giorni successivi.

Art. 28 - Utilizzo cataloghi on line

1. Gli iscritti alle biblioteche del Sistema hanno libero accesso all'uso di cataloghi on line in auto consultazione.
2. L'utente non può, di norma, impegnare la postazione per più di *un quarto d'ora consecutivo*. I limiti di cui sopra possono essere superati solo in assenza di richieste da parte di altri utenti.
3. La richiesta di utilizzo della postazione in auto consultazione presuppone la conoscenza da parte dell'utente del suo utilizzo. L'utente può richiedere l'intervento del personale della biblioteca per problematiche legate all'utilizzo dell'applicativo.

TITOLO SESTO: Diritti e doveri dell'utente

Art. 29 - Carta dei servizi

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. del 27 gennaio 1994 e dal D.lgs 286/1999: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. A tal fine la biblioteca può emanare "La Carta dei servizi" definendo standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000. Gli standard sono periodicamente aggiornati in relazione ad eventuali mutate condizioni organizzative del servizio.
2. La Carta dei servizi potrà stabilire forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

Art. 30 - Informazione agli utenti

1. La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le loro modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento e l'eventuale predisposizione di una "Guida al servizio biblioteca", con la quale sono specificate in dettaglio le procedure.

Art. 31 - Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per l'acquisizione di nuove opere, tramite l'apposito "Registro dei desiderata".
2. Le proposte per acquisto di nuove opere vengono valutate dal personale, sentito il parere del Responsabile del Servizio Cultura Sport Politiche Giovanili, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

Art. 32 - Reclami

1. Gli utenti possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio delle Relazioni con il Pubblico riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che, a proprio giudizio, possano limitare la fruibilità dei servizi, nonché far rilevare ogni comportamento ritenuto contrario ai principi del presente regolamento. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), con i limiti previsti da questa, e dalla L. 675/1996 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

Art. 33 - Norme di comportamento per il pubblico

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui osservando sempre un comportamento corretto e decoroso, attenendosi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. È vietato:
 - a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli, consumare cibi e bevande al di fuori dell'area ristoro, introdurre animali e l'uso dei telefoni cellulari;
 - b) introdursi negli uffici amministrativi della biblioteca;
 - c) il ricalco o ritaglio delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;
 - d) danneggiare, sporcare arredi, attrezzature e strutture della biblioteca;
 - e) fumare, comprese le nuove sigarette elettroniche
 - f) correre, urlare, parlare ad alta voce e disturbare gli altri utenti (anche nell'area ristoro e nell'atrio)
 - g) occupare spazi destinati ad altre tipologie di utenti
 - h) disseminare cartacce e rifiuti di vario genere
 - i) utilizzare le uscite di sicurezza se non in caso di emergenza
3. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento, potrà essere dapprima

richiamato ed in caso di reiterata inosservanza sarà invitato ad allontanarsi dalla biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio Cultura Sport Politiche Giovanili.

4. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in biblioteca. È tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.
5. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i danni in essa riscontrati.
6. La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

Art. 34 - Uso dei locali della biblioteca

1. All'interno dei locali della Biblioteca, possono essere previste riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificatamente autorizzate dall'amministrazione comunale.

TITOLO SETTIMO: Rapporti istituzionali

Art. 35 - Relazioni con gli Istituti scolastici

1. La Biblioteca promuove i propri servizi e la lettura tra gli utenti più giovani tramite l'organizzazione di visite guidate in orario scolastico per gruppi classe di scuole di ogni ordine e grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

Art. 36 - Attività socio-educativa

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la Biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.
2. La Biblioteca favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Volontario Nazionale.

Art. 37 - Attività di volontariato

1. La Biblioteca può promuovere la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.
2. L'apporto dei volontari, i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 10, comma 2, della L.R. 18/2000.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla convenzione di gestione del Sistema bibliotecario intercomunale. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.