



**Comune di Castel San Pietro Terme
Area Servizi alla Collettività
U.O. Biblioteche e Archivio storico**



**Regolamento delle
Biblioteche comunali
(Approvato con deliberazione CC n. 137 del 15/12/2010)**

TITOLO PRIMO: Finalità e compiti della Biblioteca

- Art. 1 Finalità p.3
Art. 2 Linee di indirizzo
Art. 3 Standard di servizio e obiettivi di qualità
Art. 4 Cooperazione interbibliotecaria

TITOLO SECONDO: Sede e patrimonio

- Art. 5 Patrimonio e sedi p.4
Art. 6 Raccolte documentarie e loro organizzazione
Art. 7 Incremento del patrimonio documentario
Art. 8 Patrimonio antico, raro e di pregio
Art. 9 Carta delle collezioni p.5
Art. 10 Conservazione
Art. 11 Revisione periodica del patrimonio
Art. 12 Trattamento dei periodici
Art. 13 Destinazione dei documenti selezionati p.6

TITOLO TERZO: Gestione

- Art. 14 Gestione amministrativa
Art. 15 Gestione finanziaria
Art. 16 Gestione biblioteconomica

TITOLO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, Direzione

- Art. 17 Generalità p.7
Art. 18 Reclutamento
Art. 19 Personale delle Biblioteche
Art. 20 Direzione

TITOLO QUINTO: Servizi al pubblico

- Art. 21 Criteri generali p.8
Art. 22 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento
Art. 23 Orario di apertura al pubblico
Art. 24 Accesso alla Biblioteca p.9
Art. 25 Informazioni bibliografiche
Art. 26 Consultazione in sede di materiali documentari
Art. 27 Prestito
Art. 28 Organizzazione del servizio di prestito p.10
Art. 29 Tessera
Art. 30 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
Art. 31 Ritardata consegna dei documenti in prestito
Art. 32 Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito p.11
Art. 33 Riproduzione di documenti
Art. 34 Utilizzo dei computer e navigazione in Internet
Art. 35 Promozione della lettura p.12

TITOLO SESTO: Diritti e doveri degli utenti

Art. 36 Carta dei Servizi

Art. 37 Informazione agli utenti

Art. 38 Proposte e suggerimenti

Art. 39 Reclami

Art. 40 Norme di comportamento per il pubblico

p.13

TITOLO SETTIMO: Rapporti istituzionali

Art. 41 Relazioni con gli Istituti scolastici

Art. 42 Attività socio-educativa

Art. 43 Attività di volontariato

Art. 44 Contributi economici esterni

p.14

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 Norme di rinvio

Art. 46 Pubblicazione del Regolamento

TITOLO PRIMO FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

Finalità

Le Biblioteche comunali di Castel San Pietro Terme sono istituti culturali che in linea con i principi di uguaglianza di accesso e imparzialità dei servizi concorrono 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 al pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 18/2000.¹

Il Comune assegna alle proprie Biblioteche, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita.

Il Comune inoltre condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione mediante:

- a) l'acquisizione e 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 complesse attività tecnico-scientifiche.

Art. 2

Linee di indirizzo

La Biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.²

Le Biblioteche organizzano, erogano e potenziano i propri servizi tenendo conto del contesto socio-culturale locale in cui le strutture sono collocate e quindi in rapporto alle diverse esigenze informative del proprio bacino di utenza, all'esistenza nella zona di altre biblioteche, anche di diversa tipologia, alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alle nuove metodologie gestionali.

Le Biblioteche promuovono 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

Le Biblioteche organizzano e indirizzano le proprie attività e i propri servizi, incrementano, aggiornano e valorizzano le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze informative dell'utenza e organizzano il materiale documentario secondo le norme biblioteconomiche e le regole catalografiche nazionali e internazionali.

Gli standard di prestazione dei servizi e gli obiettivi di qualità sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi, mediante la quale le Biblioteche si impegnano formalmente a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

Tali standard recepiscono la Direttiva regionale <Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi del comma 6 art. 10 della L.R. 18/2000>.³

Art. 4

Cooperazione interbibliotecaria

¹ Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" pubblicata nel *BOLLETTINO UFFICIALE REGIONALE* n. 51 del 27 marzo 2000

² Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, in <http://www.aib.it/aib/commiss/cnbp/unesco.htm>

³ Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna 3 marzo 2003 n. 309

Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione delle Biblioteche nei Sistemi bibliotecari territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri enti locali ai sensi del comma 4 art. 5 della L.R. 18/2000.

Le Biblioteche aderiscono al Sistema Bibliotecario Nazionale e fanno parte della Zona bibliotecaria e archivistica dell'Imolese.

TITOLO SECONDO SEDE E PATRIMONIO

Art. 5

Patrimonio e sedi

Il patrimonio di ciascuna Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, audiovisivo e multimediale;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte;
- attrezzature e arredi.

All'U.O. Biblioteche e Archivio storico è affidata la cura e la tenuta dell'Archivio Storico comunale e degli Archivi aggregati, la consultazione dei quali è regolamentata dal "REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI".

La Biblioteca comunale di Castel San Pietro Terme ha sede in via Marconi 29.

Presso il Centro civico di Osteria Grande in viale Broccoli 41 hanno sede la Biblioteca di Osteria Grande, l'Archivio storico e il magazzino di deposito della Biblioteca di Castel San Pietro Terme.

Art. 6

Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio documentario delle Biblioteche si articola in sezioni a scaffale aperto, accessibili direttamente dagli utenti, e in sezioni di deposito chiuse all'accesso diretto del pubblico, alle quali può accedere soltanto il personale interno.

Art. 7

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario si effettua per:

- acquisto di materiali secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture;
- doni di terzi, subordinati all'accettazione da parte del Responsabile dell'U.O. Biblioteche e Archivio storico;
- scambi tra pubblicazioni del Comune e pubblicazioni di terzi, secondo le intese tra le parti.

Il patrimonio viene registrato nel Registro d'ingresso automatizzato delle singole Biblioteche.

Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di particolare interesse culturale e rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile dell'U.O. Biblioteche e Archivio storico.

Per i doni di opere singole, o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico, provvede direttamente il Responsabile dell'U.O. Biblioteche e Archivio storico, valutandone l'opportunità in base alla coerenza con le raccolte esistenti e le aree tematiche della Biblioteca. Un vademecum sulle modalità di gestione dei doni è inserito nella Carta dei servizi.

Le donazioni di norma devono essere accompagnate da un apposito elenco sottoscritto dal donatore.

Art. 8

Patrimonio antico, raro e di pregio

La Biblioteca conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio compreso nelle proprie collezioni permanenti, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

Nel rispetto della normativa di tutela⁴ la Biblioteca assicura la conservazione nel tempo del patrimonio antico, raro e di pregio e garantisce la fruizione pubblica con un accesso tutelato a tali documenti da parte degli utenti.

Art. 9

Carta delle collezioni

Le Biblioteche attivano sistematiche politiche di costituzione, sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi offerti e dei bisogni individuati, nonché in relazione al profilo delle comunità di utenti che intendono servire.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio storico predispone la Carta delle Collezioni nella quale è indicato il piano di gestione delle collezioni per definire il trattamento conservativo e catalografico delle raccolte generali e speciali, individuare le priorità di intervento e le modalità di consultazione.

Nella Carta delle Collezioni sono esplicitate le linee guida relative alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e all'eventuale proposta di scarto delle raccolte correnti della Biblioteca.

Art. 10

Conservazione

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 l'utilizzo di appositi materiali conservativi, ecc.

Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune assicura periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario, audiovisivo e multimediale nei modi previsti dalla normativa vigente.

Le Biblioteche provvedono a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 11

Revisione periodica del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie correnti.

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.

La revisione 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.

Contestualmente alla revisione vengono aggiornati, con opportune operazioni di scarico e di variazione, i relativi inventari, cataloghi e basi dati in accordo con la Soprintendenza per beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna che esercita le funzioni di [tutela](#) previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio sul patrimonio librario e documentario non statale.

Art. 12

Trattamento dei periodici

I quotidiani e alcuni settimanali non vengono inventariati, e periodicamente sono scartati. Anche le annate dei periodici inventariati vengono periodicamente eliminate dal patrimonio librario delle biblioteche.

⁴ Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002 n. 137 (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n.42 in *Supplemento ordinario* n. 28/L alla Gazzetta Ufficiale del 24 febbraio 2004 n. 45, coordinato con le modifiche introdotte dal Dlgs 62 del 2008 e dal Dlgs 63 del 2008 in *Gazzetta Ufficiale* del 9 aprile 2008 n.84)

Per ciascuna testata si valuta il periodo di conservazione in base a criteri di obsolescenza dei contenuti. Per la consultazione di annate pregresse eliminate le richieste degli utenti verranno indirizzate ad Istituti di conservazione presenti sul territorio.

Apposita delibera di G.C. stabilirà l'elenco delle annate da scartare e il loro impiego successivo.

Art. 13

Destinazione dei documenti selezionati

I libri e i documenti audiovisivi e multimediali visibilmente deteriorati e i documenti dal contenuto obsoleto non ritenuti meritevoli di conservazione vengono alienati seguendo le procedure ordinarie previste dalla normativa vigente.

I documenti per i quali non si ritiene opportuno effettuare scarto vengono trasferiti nel magazzino di Deposito.

TITOLO TERZO GESTIONE

Art. 14

Gestione amministrativa

Le Biblioteche sono gestite nella forma "in economia" ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 267/2000.⁵

Il Comune di Castel San Pietro Terme può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti pubblici al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

L'ordinamento, l'organizzazione e la finalità delle convenzioni di cui sopra, approvati con apposito atto dagli organi competenti, non comportano modificazioni al presente Regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere rivedute la natura istituzionale, amministrativa o giuridica delle Biblioteche.

Art. 15

Gestione finanziaria

Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti all'U.O. Biblioteche e Archivio Storico.

Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione.

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 (come ad esempio le pulizie dei locali), del personale con rapporto di lavoro subordinato e dei contratti di prestazione d'opera.

L'U.O. Biblioteche e Archivio Storico 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, che di sviluppo.

Il controllo di gestione permette di rilevare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 16

Gestione biblioteconomica

⁵ Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" in *Gazzetta Ufficiale* n. 227 del 28 settembre 2000 - Supplemento Ordinario n. 162

Le Biblioteche adottano norme e standard nazionali e internazionali per la conservazione, l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario indicati dagli Istituti centrali e regionali preposti.

TITOLO QUARTO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 17

Generalità

Il Comune dota l' U.O. Biblioteche e Archivio Storico del necessario 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 L.R. 18/2000.

Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 18

Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato all' U.O. Biblioteche e Archivio Storico avviene tramite selezione pubblica nelle forme e modalità stabilite dalla normativa vigente; i requisiti per l'accesso sono stabiliti dal "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE" che prevede altresì i criteri di valutazione dei titoli (di studio, di servizio e titoli vari) nell'ipotesi di accesso per titoli ed esami.

L'assegnazione di personale interno ed esterno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, in relazione al profilo da ricoprire.

Art. 19

Personale delle Biblioteche

Il personale delle Biblioteche:

- a) assicura il funzionamento delle Biblioteche e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti da quanto espresso dalla Carta dei servizi;
- b) collabora con il Responsabile alla predisposizione dei programmi di sviluppo delle raccolte e dei servizi offerti;
- c) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la catalogazione, la revisione inventariale, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie secondo le norme biblioteconomiche nazionali e internazionali e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) fornisce ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, 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 e innovative, anche di tipo informatico e telematico;
- h) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- i) comunica al Responsabile qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alle strutture.

Art. 20

Direzione

La Direzione è affidata al Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio Storico al quale compete la cura della gestione biblioteconomica e l'organizzazione diretta delle stesse, nel rispetto delle direttive in tema di politica culturale dell'Amministrazione e delle direttive del Dirigente della struttura organizzativa di riferimento; cura altresì l'applicazione del presente Regolamento. In particolare:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- b) dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteche.

Inoltre, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato:

- a) 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;
- b) predispone gli atti amministrativi di competenza della Biblioteca;
- c) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- d) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- e) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- f) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario locale e con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna;
- g) cura le relazioni con tutti i soggetti pubblici e privati di cui all'art. 2;
- h) collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando alla Commissione Tecnica della Zona bibliotecaria e archivistica dell'Imolese composta dai bibliotecari di tutte le Biblioteche della Zona stessa;
- i) adotta e/o propone tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

TITOLO QUINTO SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 21

Criteri generali

Le Biblioteche sono organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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.

L'erogazione dei servizi:

- 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.
- si ispira pure a principi di *semplificazione* e *informalità*: le Biblioteche riducono al minimo le procedure e facilitano in ogni modo l'accesso di tutti.
- tengono conto inoltre del principio di *continuità*: le Biblioteche fissano in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispettano senza interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti.
- è prestata in osservanza ai principi di *efficacia*, *efficienza* e *economicità*.

Le aree e i servizi delle Biblioteche 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. 22

Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

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 particolari. I rimborsi vengono definiti da apposita delibera di G.C. "RIDEFINIZIONE RIMBORSI RECUPERO SPESE A CARICO DELL'UTENZA BIBLIOTECHE COMUNALI" ed esposti al pubblico.

Art. 23

Orario di apertura al pubblico

Le aperture al pubblico delle Biblioteche si articolano su fasce orarie che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

L'orario è fissato dal Sindaco su proposta del Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio storico e sentito il parere del Dirigente del Servizio; la proposta è formulata nel rispetto degli standard di servizio approvati dalla Regione, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.

L'attuale calendario di apertura nell'anno fissa:

- a) il periodo di applicazione dell'orario invernale dal 16 settembre al 14 giugno;
- b) il periodo di applicazione dell'orario estivo dal 15 giugno al 15 settembre.

Per entrambe le Biblioteche è previsto un periodo di chiusura in estate. Tale periodo viene comunicato in concomitanza al passaggio all'orario estivo.

Il 24 ed il 31 dicembre le Biblioteche sono aperte al mattino.

Inoltre motivato provvedimento del Dirigente del Servizio può stabilire periodi di chiusura delle Biblioteche, previa informazione alla Giunta e/o al Sindaco, per lavori straordinari di manutenzione dei locali e delle attrezzature o per altre eventuali esigenze straordinarie, curando che le chiusure avvengano lo stretto necessario e dandone chiara e tempestiva informazione.

Chiusure straordinarie per cause di forza maggiore possono essere autorizzate in via del tutto eccezionale dal Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio Storico.

Art. 24

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alle Biblioteche è libero e gratuito.

Nella biblioteca di Castel San Pietro gli utenti devono depositare presso gli armadietti borse e zaini.

Provvedimenti di organizzazione motivati del Dirigente del Servizio o del Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio storico possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali delle Biblioteche o riservarne l'uso, in via temporanea, a particolari tipi di attività compatibili con la regolare erogazione dei servizi bibliotecari.

Art. 25

Informazioni bibliografiche

Vengono fornite informazioni bibliografiche a fini di orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca dei documenti librari, audiovisivi e multimediali. Tali informazioni possono essere fornite anche a distanza nei modi e nei tempi delle risorse disponibili e comunque non oltre i tempi stabiliti dal "REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ, I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, L'ACCESSO, LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI".

Art. 26

Consultazione in sede di materiali documentari

La consultazione in sede è libera, nel rispetto comunque delle restrizioni di legge per quanto riguarda i minori di anni 18.

Provvedimenti motivati del Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio storico possono escludere temporaneamente sezioni o singoli documenti dalla consultazione.

La consultazione di particolari documenti (materiali fotografici, cartoline o documenti antichi rari e di pregio) è su prenotazione. Particolari caratteristiche fisiche ed intrinseche dei documenti prevedono diverse modalità di consultazione necessarie alla corretta conservazione.

Art. 27

Prestito

Il prestito è gratuito.

È consentito in via generale il prestito del materiale documentario moderno appartenente alle raccolte della Biblioteca ad eccezione dei documenti antichi rari e di pregio,

delle opere di consultazione generale, degli ultimi numeri dei periodici e di altri documenti opportunamente segnalati.

Possono essere temporaneamente esclusi dal prestito (e in certi casi anche dalla consultazione) particolari documenti o gruppi di essi per contingenti ragioni di opportunità.

Deroghe alle normali condizioni di prestito (numero massimo, durata, alcune opere di sola consultazione), possono essere concesse dal Responsabile in particolare ad uffici, scuole, speciali categorie di cittadini (persone diversamente abili, lungodegenti, ecc.) e altri consimili soggetti impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria che ne facciano motivata richiesta.

Art. 28

Organizzazione del servizio di prestito

L'iscrizione al prestito non è vincolata a limiti di età, residenza o nazionalità. Si ottiene previa presentazione di un documento di identità valido e ha effetto immediato. L'iscrizione dei minori di anni 15 deve essere autorizzata dai genitori che sono responsabili dei prestiti concessi.

I dati anagrafici entrano nell'Archivio utenti del Sistema Bibliotecario del Polo SBN-UBO e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Il prestito è strettamente personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro i termini di scadenza. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Le Biblioteche offrono un servizio di prenotazione per le opere che al momento della richiesta risultano in prestito ad altri utenti. L'utente che non viene a ritirare il materiale prenotato e per cui è stato avvisato, perde il diritto di avvalersi di questa opportunità.

Le Biblioteche garantiscono la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito attraverso l'impiego di strumenti informatici.

La durata e le modalità del prestito, del rinnovo dello stesso e del servizio di prenotazione sono esplicitate nella Carta dei servizi.

Art. 29

Tessera

La tessera rilasciata al momento dell'iscrizione è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione di un prestito.

In caso di smarrimento occorre richiederne un duplicato. Per l'emissione del duplicato viene richiesto il pagamento di una cifra che copre i costi vivi.

Tale rimborso viene stabilito da apposita delibera di G.C. "RIDEFINIZIONE RIMBORSI RECUPERO SPESE A CARICO DELL'UTENZA BIBLIOTECHE COMUNALI".

Art. 30

Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

Le Biblioteche svolgono un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche. Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità.

Apposita delibera di G.C. stabilisce "MODALITA' E RIMBORSO SPESE PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO". La modifica di tale delibera non comporta di per sé modificazioni al presente Regolamento.

Art. 31

Ritardata consegna dei documenti in prestito

La scadenza del prestito è da considerarsi tassativa.

L'utente con prestiti scaduti non può prendere a prestito altri materiali.

Chi non riconsegna puntualmente il materiale è invitato mediante lettera di sollecito a restituire quanto prima le opere.

In caso di mancata restituzione dopo il sollecito per posta ordinaria verrà inviata una raccomandata con a/r. La non consegna del materiale in ritardo comporterà la esclusione dal

prestito presso le Biblioteche del comune di Castel San Pietro Terme sino a regolarizzazione della posizione.

Un utente sospeso dal prestito per grave ritardo presso una delle Biblioteche comunali è automaticamente disabilitato anche nell'altra.

Un utente sospeso dal prestito per grave ritardo presso almeno due Biblioteche appartenenti al Polo SBN-UBO è disabilitato presso le Biblioteche di Castel San Pietro, o, se non iscritto, non ottiene l'abilitazione al prestito.

La riammissione al servizio di prestito presso le biblioteche di Castel San Pietro si ha regolarizzando le posizioni in sospeso.

Art. 32

Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito

Gli utenti sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei volumi e a segnalare al personale della Biblioteca la presenza di eventuali sottolineature, strappi o altri danni, prima dell'attivazione del prestito.

In caso di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione del volume con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale.

Qualora la pubblicazione non fosse più in commercio, l'utente concorderà con il Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio storico l'acquisto di un'opera analoga nei contenuti e nella veste editoriale. La Biblioteca rimane proprietaria dell'opera danneggiata anche dopo la sua sostituzione.

In caso di mancata sostituzione dell'opera danneggiata o smarrita, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito finché non avrà regolarizzato la propria posizione.

Per il prestito interbibliotecario, la Biblioteca, in quanto richiedente, funge da garante nei confronti della Biblioteca prestante e, in caso di danneggiamento, smarrimento o mancata riconsegna delle opere concesse in prestito, si fa carico dell'eventuale sostituzione dei volumi deteriorati, smarriti o mai restituiti, rivalendosi comunque sull'utente moroso.

Art. 33

Riproduzione di documenti

Il servizio fotocopie delle Biblioteche è riservato al materiale di proprietà delle stesse nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione, risultano quindi esclusi dalla fotocopiatura i documenti antichi, rari e di pregio.

Richieste minime di fotocopie vengono di norma evase immediatamente, mentre per richieste superiori alle 50 fotocopie la consegna delle stesse può essere rimandata ai giorni successivi. In questo caso si chiede il pagamento anticipato delle copie che verranno effettuate.

Il costo delle fotocopie è stabilito da apposita delibera di G.C. "RIDEFINIZIONE RIMBORSI RECUPERO SPESE A CARICO DELL'UTENZA BIBLIOTECHE COMUNALI".

Art. 34

Utilizzo dei computer e navigazione in Internet

L'utilizzo delle postazioni per la consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca (Opac) è libero.

La navigazione in Internet è regolamentata da apposita delibera di G.C. "DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET DA PARTE DEI CITTADINI". La modifica di tale delibera non comporta di per sé modificazioni al presente Regolamento.

La sottoscrizione di presa visione del Regolamento contenente le norme che regolano l'accesso a internet implica la loro accettazione da parte dell'utente, la conoscenza delle responsabilità e degli obblighi previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore.

Per i minori di anni 18 la sottoscrizione deve essere effettuata in sede da uno dei genitori o da chi eserciti la potestà genitoriale.

L'uso improprio del servizio verrà sanzionato mediante l'interruzione della sessione, la sospensione temporanea o definitiva dell'utente dal servizio stesso.

Art. 35

Promozione della lettura

Le Biblioteche attuano interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli, per accrescere i livelli cittadini di accesso alla lettura, e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale.

Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti: particolare attenzione sarà rivolta al pubblico dei ragazzi tramite la collaborazione con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

TITOLO SESTO DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 36

Carta dei Servizi

L'erogazione dei servizi bibliotecari si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. del 27/1/1994⁶ ed in particolare: eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia e dell'art. 11 del D. Lgs. 286/1999⁷.

Le Biblioteche sono dotate di una Carta dei Servizi che definisce standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, in conformità a quanto previsto dalla L.R. 18/2000 e alle Linee guida per la redazione della Carta dei Servizi delle biblioteche della Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio. Al fine di valutare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati, il personale della Biblioteca svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 37

Informazione agli utenti

Le Biblioteche assicurano la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi (che in appendice ha una "Guida ai servizi bibliotecari").

Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

Art. 38

Proposte e suggerimenti

Gli utenti, in forma singola o associata, possono sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Possono altresì proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in Biblioteca. Le proposte di acquisto vengono valutate dal Responsabile dell' U.O. Biblioteche e Archivio storico, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

Art. 39

Reclami

⁶ Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri [27 gennaio 1994](#) pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 43 del 22 febbraio 1994

⁷ Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 193 del 18 agosto 1999

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono avanzare critiche e inoltrare reclami (il modulo è in appendice alla Carta dei Servizi) riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.

Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato del suo esito. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990⁸ e successive modifiche ed integrazioni, con i limiti previsti dal Dlgs 196-2003⁹.

Presso le Biblioteche è presente un contenitore per Suggerimenti e reclami anche in forma anonima.

Art. 40

Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalle Biblioteche deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi al presente Regolamento e alla Carta dei Servizi:

È comunque vietato:

- a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente
- b) trattarsi per fini estranei ai servizi bibliotecari
- c) introdurre e consumare cibi e bevande (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica) nelle sale di lettura e comunque fuori dall'area della caffetteria
- d) l'uso dei telefoni cellulari
- e) introdursi nei locali riservati al personale.

L'utente che tenga nei locali delle Biblioteche o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea dal personale di turno in Biblioteca (che possono richiedere l'intervento delle forze dell'ordine). Contro tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento potrà, con Ordinanza del Sindaco, essere interdetto permanentemente dall'accesso alla Biblioteca. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. Per casi particolarmente gravi può essere deferito all'Autorità Giudiziaria dal Sindaco su proposta del Responsabile dell'U.O. Biblioteche e Archivio storico.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature, arredi e cose esistenti nelle Biblioteche e nelle loro pertinenze. È tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore del danno nella misura determinata dalla stessa.

Il personale delle Biblioteche non è in alcun modo responsabile della custodia dei minori che frequentano le sezioni ad essi dedicate né qualsiasi altro spazio della struttura. La presenza e il comportamento dei minori ricade interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi eserciti la potestà genitoriale.

Le Biblioteche non sono responsabili degli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nella struttura.

TITOLO SETTIMO RAPPORTI ISTITUZIONALI

Art. 41

Relazioni con gli Istituti scolastici

⁸ Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in *Gazzetta Ufficiale* del 18 agosto 1990 n. 192

⁹ Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in *Gazzetta Ufficiale* n. 174 del 29 luglio 2003 - Supplemento Ordinario n. 123

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. 42

Attività socio-educativa

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le Biblioteche possono 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.

Le Biblioteche favoriscono le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Nazionale.

Art. 43

Attività di volontariato

Le Biblioteche promuovono la partecipazione in forma singola dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

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 e dal "REGOLAMENTO CONCERNENTE LE MODALITA' DI RAPPORTO TRA IL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME E LE PERSONE CHE INTENDONO SVOLGERE ATTIVITA' INDIVIDUALE DI VOLONTARIATO".

Art. 44

Contributi economici esterni

Seguendo le modalità espresse dal "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI" il Comune e le Biblioteche incentivano, altresì, il contributo economico di privati (persone fisiche e persone giuridiche) per l'acquisto di materiali documentari, arredi e strumenti tecnologici, nonché per il finanziamento di attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole e all'infanzia del territorio.

Il nome del donatore o il logo dell'azienda verrà apposto sul materiale acquistato o sui depliant prodotti per pubblicizzare le iniziative finanziate.

Il materiale acquistato entrerà a far parte del patrimonio delle Biblioteche.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Norme di rinvio

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione fra la Provincia di Bologna, ed i Comuni del territorio provinciale per l'organizzazione e lo sviluppo dei sistemi bibliotecario, archivistico e museale.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti in contrasto con il presente Regolamento vengono dallo stesso sostituite a tutti gli effetti.

Art. 46

Pubblicazione del Regolamento

Copia del presente Regolamento deve essere esposto presso le Biblioteche e messo a disposizione degli utenti.

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
F.to Francesco Dall'Olio

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Cinzia Giacometti

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 a partire dal __24/12/2010__.

La presente è copia conforme all'originale.

Li, __24/12/2010__

Il Resp. Affari Istituzionali
F.to Claudia Chiusoli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267 il __04/01/2011__.

Il Funzionario
