

# **COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... in data .....

## INDICE

### TITOLO I

#### ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Principi fondamentali

### TITOLO II

#### PATRIMONIO

Art. 3 - Il patrimonio

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 – Revisione del patrimonio

### TITOLO III

#### GESTIONE

Art. 6 – Criteri generali

Art. 7 – Gestione amministrativa

Art. 8 – Gestione finanziaria

Art. 9 – Gestione biblioteconomica

### TITOLO IV

#### ORGANIZZAZIONE

Art. 10 – Sede della Biblioteca

Art. 11 – Cataloghi e sistema informativo

Art. 12 – Carta delle collezioni ed acquisto coordinato/centralizzato

Art. 13 – Scarto dei documenti

Art. 14 – Volontari

### TITOLO V

#### SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 15 – Criteri ispiratori

Art. 16 – Orari di apertura al pubblico

Art. 17 – Accesso alla biblioteca

Art. 18 – Carta dei servizi

Art. 19 – Servizi al pubblico

Art. 20 – Servizi a pagamento

Art. 21 – Partecipazione degli utenti

Art. 22 – Statistica

*Allegato A* - Guida dei Servizi

## TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

### Art. 1

#### Finalità

1. La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione Comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

### Art. 2

#### Principi fondamentali

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai seguenti principi fondamentali:
  - a) **Uguaglianza.** I servizi della Biblioteca sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
  - b) **Accessibilità.** La Biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita. La Biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. La Biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.
  - c) **Imparzialità.** La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.
  - d) **Continuità.** L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Gli orari di apertura sono ampi e adeguati alle esigenze della comunità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.
  - e) **Gratuità.** In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la Biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della Biblioteca.
  - f) **Partecipazione e trasparenza.** La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità. Ogni utente o Associazione di utenti può formulare suggerimenti, inoltrare reclami, inviare documenti ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

- g) **Efficienza ed efficacia.** La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come materiali tradizionali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.
- h) **Cooperazione.** La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario e/o alla Rete bibliotecaria di riferimento contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con Istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.
- i) **Territorialità.** La Biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione. Fornisce informazioni di comunità agli utenti assicurando a tal fine adeguati spazi.
2. Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al *Manifesto sulle Biblioteche pubbliche* emanato dall'UNESCO, alle *Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche* e alle *Linee guida IFLA/UNESCO* per lo sviluppo delle Biblioteche pubbliche.

## **TITOLO II PATRIMONIO**

### **Art. 3 Il Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:
- a) materiale documentario su qualunque supporto, già presente in Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
  - b) Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.
  - c) Attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca come da inventario comunale.
  - d) Immobili destinati ad ospitare la Biblioteca.

### **Art. 4 Incremento del patrimonio documentario**

2. L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca avviene per:

- a) **Acquisto.** L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria di riferimento e alla *Carta delle Collezioni* del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria stessi.
- b) **Scambi.** Scambi di pubblicazioni con altre Biblioteche od Istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- c) **Dono.** La Giunta Comunale provvede, ai sensi di legge, all'accettazione dei soli doni di rilevante valore economico, sentito il parere del competente Responsabile del servizio. Il Responsabile del servizio provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore economico non rilevante.

#### **Art. 5**

#### **Revisione del patrimonio**

- 1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta dei registri topografici, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdemanializzazione contestualmente ai documenti scartati di cui all'art. 13.

### **TITOLO III GESTIONE**

#### **Art. 6**

#### **Criteri generali**

- 1. L'Amministrazione Comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema Bibliotecario e/o delle Rete Bibliotecaria di riferimento.

#### **Art. 7**

#### **Gestione amministrativa**

- 1. La gestione amministrativa della Biblioteca avviene in economia mediante affidamento a terzi. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113-bis TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema Bibliotecario e/o la Rete Bibliotecaria di riferimento.

2. Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 81/85, convenzioni con altri Enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

#### **Art. 8**

##### **Gestione finanziaria**

1. La Biblioteca, in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione Comunale ai cittadini, dispone delle somme che l'Amministrazione Comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché la Biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

#### **Art. 9**

##### **Gestione biblioteconomica**

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria di riferimento, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

### **TITOLO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 10**

##### **Sede della Biblioteca**

1. Il Comune assicura sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 2 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della Biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

#### **Art. 11**

##### **Cataloghi e sistema informativo**

1. La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard biblioteconomici nazionali ed internazionali.

Lo studio, la progettazione, l'adozione di detti sistemi informativi e delle procedure di gestione relative sono affidati ai competenti organi del Sistema Bibliotecario e/o della Rete bibliotecaria di riferimento ed agli accordi, contratti o convenzioni da esso stipulati.

#### **Art. 12**

##### ***Carta delle Collezioni* ed acquisto coordinato/centralizzato**

1. I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte sono contenute in apposito documento programmatico, la *Carta delle Collezioni*, che la Biblioteca si impegna ad emanare entro un anno dalla approvazione, da parte del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria di riferimento, delle linee guida in materia.
2. La *Carta delle Collezioni* della Biblioteca sarà redatta in coerenza con quella del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria di riferimento, tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari, delle potenzialità di specializzazione negoziate in sede di Sistema Bibliotecario e/o Rete Bibliotecaria stessi.
3. La *Carta delle collezioni* ed i relativi piani di acquisto annuali e pluriennali sono competenza del Responsabile del servizio.
4. La Biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali e assegnando le risorse finanziarie stabilite in sede di Sistema Bibliotecario e/o Rete Bibliotecaria di riferimento.

#### **Art. 13**

##### **Scarto dei documenti**

1. La Biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.
2. Lo scarto è realizzato in conformità al *Protocollo metodologico* elaborato dal Sistema Bibliotecario e/o dalla Rete Bibliotecaria di riferimento ed alle relative specifiche procedurali.
3. Per ogni area disciplinare l'attività di scarto viene esercitata ad intervalli cronologici determinati dal livello di obsolescenza delle conoscenze della disciplina stessa. Ogni anno la Biblioteca effettua lo scarto sulle aree disciplinari selezionate in modo tale da consentire la revisione completa del patrimonio in non più di cinque anni.
4. La scelta dei documenti da scartare è di competenza del Responsabile del servizio.
5. Lo svecchiamento delle raccolte è inserito nel piano esecutivo di gestione della Biblioteca tra le attività ordinarie.
6. I libri scartati sono sdemanializzati con deliberazione della Giunta.
7. I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a Enti o Associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario sono eliminati.

**Art. 14**  
**Volontari**

1. Per la gestione della Biblioteca il Comune può avvalersi dell'aiuto di volontari che appartengono alla comunità, purché i loro compiti e la loro collaborazione siano definiti in apposito documento, predisposto dal Responsabile del servizio. I volontari non devono comunque essere utilizzati in luogo del personale regolarmente retribuito.

**TITOLO V**  
**SERVIZIO AL PUBBLICO**

**Art. 15**  
**Criteri ispiratori**

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo criteri di efficienza ed efficacia al fine di soddisfare, in maniera puntuale ed aderente al bisogno, il più ampio numero di esigenze informative, nel tempo utile, per l'utente finale.

**Art. 16**  
**Orari di apertura al pubblico**

1. Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono determinati con deliberazione dalla Giunta Comunale, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita.

**Art. 17**  
**Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

**Art. 18**  
**Carta dei Servizi**

1. Entro un anno dalla promulgazione delle linee guida elaborate dal Sistema Bibliotecario e/o dalla Rete Bibliotecaria di riferimento e contestualmente all'emanazione della *Carta delle Collezioni*, che è sua parte integrante, la Biblioteca predisporrà la propria *Carta dei Servizi*.

2. La *Carta dei Servizi* dettaglierà, per ogni tipologia di servizio offerto, obiettivi, modi e tempi di erogazione, espressi con l'ausilio di indicatori quantitativi e qualitativi, oltre che alle forme di tutela dell'utente.

#### **Art. 19**

##### **Servizi al pubblico**

1. L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della Biblioteca.
2. L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità.
3. L'uso dei servizi della Biblioteca deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il personale addetto può provvedere a fare allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto, escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati.
4. I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.
5. I servizi minimi offerti dalla Biblioteca sono descritti nella *Guida dei Servizi* allegata al presente regolamento.

#### **Art. 20**

##### **Servizi a pagamento**

1. I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale, per il servizio di foto-riproduzione e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione o prestazioni aggiuntive rispetto a quelle della pubblica lettura, che comportino un rilevante impiego di tempo - bibliografie specialistiche, ricerche di mercato, servizi informativi on-demand per aziende, etc.).

#### **Art. 21**

##### **Partecipazione degli utenti**

1. Tutti gli utenti, sia singoli sia gli Enti, possono sottoporre alla direzione della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando una lettera firmata alla direzione della Biblioteca, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

#### **Art. 22**

##### **Statistica**

1. Il Responsabile del servizio redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento al servizio svolto, agli indicatori della *Carta dei servizi* e della *Carta delle collezioni*.

## ALLEGATO A

### *Guida dei Servizi*

La seguente *Guida dei Servizi* dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla Biblioteca, facendo riferimento a quanto enunciato dall'art. 19 del Regolamento della Biblioteca:

- a) **Consultazione in sede.** La consultazione in sede è libera, gratuita ed autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.
- b) **Prestito a domicilio.** Il prestito a domicilio è libero e gratuito. Sono disponibili per il prestito:
  - 1. i libri;
  - 2. le riviste ad eccezione dell'ultimo numero;
  - 3. i documenti multimediali (VHS, DVD, CD-Rom, CD, audio-libri);
  - 4. ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso.

In linea generale risultano esclusi dal prestito

- 1. enciclopedie;
- 2. dizionari;
- 3. opere rare e di pregio.

Il prestito dei libri e delle riviste dura 30 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Il prestito dei documenti multimediali dura 10 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Non possono essere prese a prestito (prestito intersistemico/interbibliotecario compresi) più di 15 opere contemporaneamente e cumulativamente (di cui non più di 8 documenti multimediali).

- c) **Prestito intersistemico/interbibliotecario.** Il prestito intersistemico/interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria Biblioteca, libri e documenti multimediali posseduti da altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria di riferimento, della Provincia di Mantova e di altre Province con le quali sono state stipulati appositi accordi di collaborazione.

Il prestito intersistemico/interbibliotecario dei libri dura 30 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Il prestito interbibliotecario dei documenti multimediali dura 10 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

- d) **Prestito interbibliotecario extra-provinciale.** Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a Biblioteche italiane al di fuori della Provincia di Mantova o delle Province con le quali sono stati stipulati appositi accordi di collaborazione. Gli eventuali costi richiesti dalla Biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.
- e) **Proroga.** Il prestito ed il prestito intersistemico/interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato, fino ad un massimo di due proroghe.

Il prestito ed il prestito intersistemico/interbibliotecario dei documenti multimediali può essere prorogato di ulteriori 10 giorni, alle stesse condizioni dei libri.

- f) **Prenotazione.** È possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria Biblioteca, nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di riferimento, nelle Biblioteche della Provincia di Mantova e nelle Biblioteche delle Province con le quali siano stati stipulati appositi accordi di collaborazione. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro.

La prenotazione rimane valida per 10 giorni a partire dalla data dell'avviso.

La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.

- g) **Proposte d'acquisto.** La Biblioteca tiene un registro in cui i lettori possono segnare i propri suggerimenti d'acquisto. Il Bibliotecario valuterà accuratamente i titoli, che saranno acquisiti o proposti ad altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario e/o della Rete Bibliotecaria di riferimento e della Provincia di Mantova.

- h) **Servizi di informazione.** Si possono richiedere al Bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della Biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie non complesse (compatibilmente con le esigenze del servizio), ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità (iniziative, associazionismo, ecc.).

Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.

- i) **Postazioni informatiche (internet e videoscrittura).** La Biblioteca può essere dotata, compatibilmente con gli spazi dei locali, di postazioni informatiche a disposizione degli utenti. Le postazioni possono essere utilizzate liberamente e gratuitamente (previa iscrizione alla Biblioteca) per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom ed altro) proprie e della Biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio.

La durata massima di utilizzo delle postazioni informatiche è pari a 30 minuti, trascorsi i quali è necessario lasciare il posto all'utente successivo.

Per motivi di ricerca e/o di carattere professionale, è possibile, previa prenotazione, derogare al limite temporale di 30 minuti di utilizzo delle postazioni informatiche.

L'utilizzo delle postazioni informatiche deve avvenire nel rispetto degli altri utenti, della Biblioteca e del suo Regolamento.

È vietato l'utilizzo delle postazioni informatiche per motivi legati a contenuti pornografici, pedo-pornografici, inneggianti ad odio razziale, ad odio religioso o comunque vietati dalla Legge.

Il servizio di stampa è limitato ai soli motivi di studio/ricerca e/o di lavoro.