

# Comune di Montecosaro

## **Regolamento della Biblioteca Comunale "C. Malerbi"**

Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e i relativi organi della biblioteca comunale "C. Malerbi", nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

### **Titolo I**

#### ***Istituzione e finalità del servizio***

##### *Art. 1*

##### *Definizione*

La biblioteca comunale, intitolata a "Carlo Malerbi", con sede a Montecosaro in Via Antonio Gatti n. 3, è un istituto culturale facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi della Legge Regionale n. 39/1987. Si configura come servizio bibliotecario di base associato al Sistema Bibliotecario Provinciale e assicura i seguenti servizi:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico, documenti a stampa e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali e telematici);
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie e predispone per il pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.
- d) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale;
- e) favorisce l'uso della biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- f) realizza attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- g) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando, poi, le migliori forme di promozione del materiale prodotto;

- i) 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;
- j) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- k) coopera con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- l) effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

## *Art. 2*

### *Funzioni*

Il Comune di Montecosaro riconosce e s'impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Il Comune di Montecosaro 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.).

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.

Il Comune di Montecosaro riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali 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"; L'Amministrazione Comunale di Montecosaro, assegna alla Biblioteca Comunale "C. Malerbi", istituita con atto 162 del 29/10 di iniziativa del Comune con la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale.

### *Art. 3*

#### *Interventi e attività*

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) può predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla formazione culturale permanente;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

### *Art. 4*

#### *Forme di coordinamento*

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Macerata e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

### *Art. 5*

#### *Cooperazione interbibliotecaria*

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.

Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario Provinciale di Macerata.

## **Titolo II**

### ***Patrimonio, gestione e bilancio***

#### *Art. 6*

##### *Patrimonio*

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati al Dirigente della struttura. Il Dirigente li affida, per la custodia e la conservazione, al Responsabile della biblioteca, il quale deve dare subito notizia al Dirigente di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente caratteri di rarità, pregio e non facente parte della documentazione di cui all'art. 3 comma a e comma b del presente regolamento, e che in base ai seguenti criteri: informazione non più attuale, deterioramento e incoerenza con le raccolte, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della biblioteca in apposita lista e, con atto dirigenziale, scaricato dall'inventario della biblioteca e inviato allo smaltimento.

Il patrimonio della biblioteca comunale consiste in:

- a) materiale documentario su vari supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Montecosaro;
- b) cataloghi, inventari, banche dati;
- c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca;
- d) immobili, anche periferici, che ospitano i servizi.

#### *Art. 7*

##### *Variazione del Patrimonio*

La variazione del patrimonio documentario avviene solitamente tramite acquisto da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, nonché con scambi e doni. 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 costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca. Per i doni di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della biblioteca. Le donazioni devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

La biblioteca comunale è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario 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. 8*

##### *Conservazione del Patrimonio*

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della Biblioteca. Il personale della Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

#### *Art. 9*

##### *Revisione del Patrimonio*

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della biblioteca e conservato nell'archivio della stessa. In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo, lo scarto del materiale non più idoneo alla fruizione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

#### *Art. 10*

##### *Gestione amministrativa*

La gestione della Biblioteca può avvenire "in economia", con affidamento a terzi o in altre forme, secondo quanto disposto dalla D. Lgs 267/2000. Il Comune di Montecosaro si riserva di valutare la modifica della forma di gestione in altre previste dall'art. 113 della D. Lgs 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario a cui afferisce la biblioteca comunale. Il Comune di Montecosaro stipula, ai sensi del D. Lgs 267/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, 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 e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica. 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.

Il Responsabile del Settore, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissategli, provvederà all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

*Art. 11*

*Gestione finanziaria*

Le entrate che finanziano le attività della biblioteca, derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio. Gli stanziamenti di spesa coprono i costi per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, di attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

*Art. 12*

*Gestione biblioteconomia*

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

### **Titolo III**

#### ***I servizi al pubblico***

*Art. 13*

*Criteri generali*

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 ad uso di bambini e ragazzi.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti.

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. Le tariffe sono stabilite da deliberazione della Giunta Comunale.

*Art. 14*

### *Accesso alla Biblioteca*

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzioni di sesso, razza, lingua e religione.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Il Responsabile della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Il Responsabile della biblioteca autorizza le visite guidate ai locali della biblioteca.

### *Art. 15*

#### *Periodi e orari di apertura al pubblico*

Il periodo di apertura della Biblioteca viene fissato dal Dirigente sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale. Il Responsabile della Biblioteca fissa i tempi e la durata dell'accesso ai servizi, tenuto conto delle indicazioni eventualmente predisposte. La Biblioteca potrà essere chiusa al pubblico per tempi determinati quando debba provvedersi all'aggiornamento del patrimonio strumentale presente, a servizi di manutenzione ed ogni qual volta particolari esigenze tecniche sconsiglino o impediscano la fruibilità dei servizi.

### *Art. 16*

#### *Prestito domiciliare e consultazione in sede*

I servizi della biblioteca (prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario su qualunque supporto) sono di norma liberi e gratuiti. Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari 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. Il Responsabile della biblioteca può, con provvedimenti motivati, escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Il Responsabile può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione. Per tale materiale serve richiesta scritta e motivata da parte dell'utente. Prima di dare in consultazione manoscritti e libri rari, incunaboli, libri di pregio,

incisioni, disegni, fotografie, carte e tavole di qualche valore, il personale della biblioteca ha il dovere di assicurarsi della identità del richiedente e della motivazione per la quale il materiale è richiesto.

Sono però di norma esclusi dal prestito:

- il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico o artistico;
- il materiale del quale il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;
- quello di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede;
- le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione o di frequente uso nella sala di lettura;
- le miscellanee legate in volume.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene rimessa a disposizione del pubblico.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario purché siano iscritti al servizio di prestito e non siano stati sospesi dal prestito presso una qualsiasi delle biblioteche del Sistema bibliotecario intercomunale e provinciale.

Gli utenti responsabili del deterioramento o della perdita di quanto consegnatogli, sono tenuti a fornire alla biblioteca, in sostituzione, materiale identico a quello ricevuto. Per quanto non diversamente disposto, si applicano le norme di cui all'articolo 1803 del Codice Civile.

#### *Art. 17*

##### *Iscrizione al servizio di prestito*

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita per tutti i cittadini.

Per iscriversi al servizio di prestito a domicilio è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della L. 675/1996 e l'integrale rispetto del presente regolamento. 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.

Per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

L'iscritto è tenuto a comunicare, tempestivamente, eventuali cambiamenti di indirizzo.

## *Art. 18*

### *Modalità del servizio di prestito*

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente (comprese le opere ottenute tramite prestito interbibliotecario) per ogni utente è in numero di 4 ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal Responsabile.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni per il materiale librario e di 7 (sette) giorni per le altre tipologie di documenti e può essere prorogata di uguale periodo solo su richiesta fatta prima della scadenza, se l'opera non è stata prenotata.

E' possibile prenotare fino a due opere. La prenotazione di un'opera può essere effettuata anche via telefonica o per e-mail e 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, dopo il quale decade l'effetto della prenotazione.

Nel caso di novità editoriali o di opere particolari di interesse contingente, il Responsabile della biblioteca ha la facoltà di modificare la durata del prestito. Il Responsabile della biblioteca può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

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 o equipollente, concordato con il Responsabile della biblioteca. E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito presso la biblioteca per un periodo stabilito dalla Commissione tecnica dello stesso. La riammissione ai servizi di prestito avviene previa la restituzione dell'opera e il versamento di una penale, il cui importo è stabilito dalla Giunta Comunale.

## *Art. 19*

### *Prestito interbibliotecario*

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.

sono ammesse al prestito interbibliotecario tutte le opere ad eccezione di quelle di cui al comma 6 del precedente art.17. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### *Art. 20*

##### *Informazioni bibliografiche*

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. 21*

##### *Servizio di riproduzioni*

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).

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o procedimento fotografico, o stampe del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca. Fissa inoltre le tariffe per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporto cartaceo o magnetico forniti dalla biblioteca.

La riproduzione tramite fotocopie è riservata al materiale documentario 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 al giorno successivo.

Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della biblioteca deve citarne la provenienza. Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca sono possibili previo parere favorevole del Responsabile della biblioteca. Il permesso viene concesso con la clausola che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate, il richiedente deve rilasciare alla biblioteca i negativi o copie delle diapositive, oppure una copia della pubblicazione che le comprende. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi.

#### *Art. 22*

##### *Utilizzo degli elaboratori multimediali e Servizi on line*

Gli iscritti alle biblioteche del Sistema hanno libero accesso all'uso degli elaboratori e ai servizi on line, previa compilazione di un apposito modulo di richiesta. La sottoscrizione di tale modulo implica l'accettazione, da parte dell'utente, delle norme di gestione del servizio, 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. Detto modulo verrà conservato a cura del personale della biblioteca a scopi statistici e a garanzia di un corretto impiego degli elaboratori.

L'utente non può, di norma, impegnare l'elaboratore per più di un'ora consecutiva. I limiti di cui sopra possono essere superati solo in assenza di altre prenotazioni.

La richiesta di utilizzo dell'elaboratore multimediale 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 degli applicativi e dei cd rom messi a disposizione.

All'utente è consentito l'utilizzo delle sole risorse esistenti sull'elaboratore o sui supporti informatici della biblioteca e dei soli servizi on line di documentazione.

Le modalità di utilizzo delle strumentazioni informatiche e dei servizi on line saranno oggetto di apposite norme elaborate dalla Commissione tecnica del Sistema bibliotecario intercomunale.

La connessione con la rete Internet è disponibile per tutti, iscritti e non iscritti, senza limiti di età (per i minori di 16 anni dovrà essere compilata una autorizzazione da parte del genitore). E' disponibile il software per la navigazione Web. La biblioteca offre un servizio di prenotazione per l'uso delle postazioni, con l'obbligo di indicare il tempo necessario per la propria ricerca. In tali circostanze all'utente verrà richiesto il pagamento di un contributo in denaro il cui importo sarà appositamente stabilito e, ove necessario aggiornato, da parte della Giunta del Comune di Montecosaro.

Il personale offre assistenza per l'uso dei programmi e degli strumenti di ricerca.

Le misure cautelative da attuare sono le seguenti:

- Registrazione dell'utente che accede alla rete
- E' vietato utilizzare dischetti propri sul computer della biblioteca
- E' vietato spedire o accettare alcunché attraverso Internet
- Nel caso si veda o si ascolti materiale audio-video è obbligatorio l'uso delle cuffie
- Nel caso le regole non siano rispettate, il personale sarà autorizzato a chiudere in qualsiasi momento il collegamento
- Coloro che non osservano le norme del presente regolamento potranno essere in modo temporaneo allontanati dai locali della biblioteca o sospesi dai suoi servizi, fatte salve maggiori sanzioni previste dalle leggi penali.

#### **Titolo IV**

##### ***I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi***

*Art. 23*

### *Principi ispiratori del servizio pubblico*

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- eguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### *Art. 24*

#### *Informazione degli utenti*

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione.

### *Art. 25*

#### *Norme di comportamento per il pubblico*

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

E' vietato:

- a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattarsi 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, introdurre animali e l'uso dei telefoni cellulari;
- b) introdursi negli uffici della biblioteca e/o prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro od oggetto;
- 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) fumare;
- e) disturbare gli altri utenti;
- f) tenere un comportamento non consono al luogo;

- g) entrare o trattenersi nelle sale o negli altri luoghi di libero accesso al pubblico a fini estranei alla Biblioteca o per semplice passatempo;
- h) far segni o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo;
- i) introdurre riviste e materiale vario senza la preventiva e obbligatoria autorizzazione del personale responsabile della struttura;
- j) manipolare o utilizzare i beni o gli strumenti della Biblioteca per fini diversi da cui si è ottenuta l'autorizzazione all'uso;
- k) effettuare copie, anche parziali, del materiale messo a disposizione dalla Biblioteca;
- l) accedere nelle sale o nei luoghi non espressamente riservati al pubblico;
- m) trattenersi nei locali oltre il periodo espressamente previsto per l'accesso.
- n) danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca.

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 o dagli ordini di servizio del Responsabile della biblioteca, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile della biblioteca. Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo al Responsabile della biblioteca. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca. Avverso 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 della biblioteca.

E' 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. E' tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.

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 guasti in essa riscontrati.

La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

#### *Art. 26*

##### *Uso dei locali della biblioteca*

Non può essere consentito l'uso dei locali della biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa o con il coinvolgimento della biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

## **Titolo V**

### ***Personale e organizzazione del lavoro***

#### *Art. 27*

##### *Personale addetto alla Biblioteca:*

Il personale addetto 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 documentarie 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 documentario 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, 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 inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;
- i) deve dare subito avviso al Responsabile della biblioteca 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.

*Art. 28*

*Responsabile della Biblioteca*

La Biblioteca ha un Responsabile che coordina, secondo le indicazioni del Dirigente del servizio cultura del comune, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Servizio Biblioteca.

Il Responsabile della biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatto salvo le funzioni e le responsabilità del Dirigente di settore 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 organizza il personale dipendente e acquisito mediante contratto d'appalto assegnato in dotazione organica della biblioteca;
- c) convoca e presiede, ogni volta che lo ritenga opportuno, le riunioni del personale;
- d) 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;
- e) predisponde, valendosi della collaborazione del personale, gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
- f) predisponde strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca in genere;
- g) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, 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;
- h) 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;
- i) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema bibliotecario intercomunale;
- j) collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema composto dai bibliotecari di tutte le biblioteche associate al Sistema stesso;
- k) adotta tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

*Art. 29*

*Personale dipendente, incaricato e volontario*

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca a mezzo di:

- personale dipendente;
- affidamento di incarichi esterni;
- volontari;
- soggetti messi a disposizione da associazioni o organizzazioni appositamente convenzionati con l'Ente.

*Art. 30*

*Formazione e aggiornamento*

Deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

## **Titolo VI**

### ***Disposizioni finali***

*Art. 31*

*Uso dei locali della Biblioteca e della sala multimediale*

L'utilizzo dei locali adibiti ad uso esclusivo della Biblioteca potrà essere consentito, dietro autorizzazione del Dirigente, solo per lo svolgimento delle attività congrue alle finalità della Biblioteca stessa. L'utilizzo della sala riunioni posta all'interno della biblioteca è consentito di norma anche durante l'orario di apertura della biblioteca.

*Art. 32*

*Norme finali e transitorie*

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle diverse disposizioni normative appositamente vigenti in materia.