



**COMUNE DI PONTENURE**  
PROVINCIA DI PIACENZA

---

Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 11.3.2008

***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO***  
***BIBLIOTECARIO COMUNALE***

## **ART. 1 È PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ**

La Biblioteca comunale è un servizio che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla continuità formativa, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto dalla Costituzione Italiana e dal manifesto dell'UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali; costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali ed allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'identità culturale ed a trasmetterla alle generazioni future.

Finalità e compiti specifici del servizio sono:

- svolgere con continuità la sua funzione informativa e culturale, proponendosi come soggetto attivo ai fini dell'educazione permanente e all'arricchimento e all'aggiornamento culturale dei cittadini;
- garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito, favorendo altresì l'uso delle strutture e degli altri servizi esistenti;
- reperire, acquisire in modo permanente o temporaneo, organizzare, scartare materiale e concettuale, mettere a disposizione informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze dell'utenza, predisponendo un allestimento degli spazi e dei materiali in modo funzionale all'accesso ed alla fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- predisporre ed erogare servizi informativi e documentari, fornire consulenza a individui e gruppi per la ricerca e acquisizione di informazioni e documenti con particolare attenzione all'utenza diversamente abile;
- partecipare allo sviluppo di sistemi informativi e documentari integrati con altre biblioteche, archivi, e istituti documentari per rispondere in modo più completo ai bisogni dell'utenza, mediante la condivisione delle risorse;
- assicurare il raccordo e la cooperazione con le altre biblioteche pubbliche, private, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;
- promuovere la lettura ed attività culturali o divulgative anche attraverso l'organizzazione di iniziative (incontri, seminari, dibattiti, mostre) utili alla crescita culturale dei cittadini;
- stimolare ogni forma di aggregazione, di integrazione sociale e di crescita critica delle coscienze;
- tutelare ed arricchire le tradizioni ed il patrimonio culturale della comunità locale.

La Biblioteca comunale garantisce il perseguimento delle suddette finalità nel rispetto dei criteri di imparzialità e pluralismo.

## **ART. 2 È COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE**

Al fine di migliorare la qualità del servizio reso agli utenti, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema bibliotecario territoriale (Polo Bibliotecario Provinciale), la cooperazione con archivi e istituzioni scolastiche, culturali, educative, e documentarie.

Il servizio collabora al buon funzionamento ed al potenziamento della rete bibliotecaria pubblica a tutti i livelli.

### **ART. 3 È INFORMAZIONE DI COMUNITAD**

Il servizio promuove la partecipazione di tutti i soggetti presenti sul territorio comunale alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti le attività e le realizzazioni nella vita sociale, culturale ed economica.

### **ART.4 È PATRIMONIO AL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Il patrimonio al servizio della biblioteca comunale è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario;
- 2) cataloghi, inventari, data base relative alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- 3) attrezzature e arredi in dotazione al servizio;
- 4) immobili destinati ad ospitare la struttura operativa del servizio.

L'incremento del patrimonio documentario può derivare:

- dall'acquisto effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;
- dalle donazioni;
- da scambi con altre biblioteche, previo accordi, relativi a pubblicazioni edite dal Comune di Pontenure o a pubblicazioni plurime.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in appositi elenchi redatti periodicamente e scaricati dai registri d'inventario con atto degli organi competenti.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà, con atto degli organi competenti, scaricato dall'inventario ed eliminato mediante distruzione o donazione ad Enti o Associazioni che ne facessero richiesta.

### **ART. 5 È OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO**

La Biblioteca eroga i propri servizi, incrementa e valorizza le proprie raccolte tenendo conto dei bisogni della comunità locale, organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica definita negli standard internazionali e nel rispetto delle norme nazionali e regionali.

Annualmente l'Amministrazione Comunale definisce gli obiettivi del Servizio attribuendo risorse adeguate al raggiungimento degli stessi.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio sono determinati in riferimento alla normativa regionale e sono resi noti agli utenti, i quali possono concorrere alla loro determinazione ed al controllo sul loro rispetto con le modalità previste nel successivo articolo 15.

### **ART. 6 È GESTIONE E RISORSE UMANE**

Il servizio bibliotecario è organizzato per soddisfare in modo completo ed efficace le esigenze informative dell'utenza.

Gli addetti conformano il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tendono a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Spetta al responsabile del settore, nominato dal Sindaco, la direzione del servizio secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dal presente regolamento comunale. A tale figura sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi relativi al servizio, definiti con gli atti di indirizzo adottati dai competenti organi comunali, nonché tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale.

La gestione del servizio, effettuata in forma diretta o esternalizzata, è affidata al bibliotecario, figura professionale avente come profilo quello definito dalla normativa regionale vigente e comunque corrispondente allo svolgimento di funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento, socializzazione dell'informazione, gestione fisica delle raccolte, trattamento informatizzato delle banche dati.

Il Comune favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale adibito al servizio.

## **ART. 7 È ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Gli organi comunali competenti determinano gli orari di apertura al pubblico tenendo conto degli standard regionali e della necessità di garantire l'accesso al servizio ad ogni categoria di utenti.

Un motivato provvedimento della direzione del servizio stabilirà i periodi di chiusura per consentire lo svolgimento di lavori straordinari, la manutenzione dei locali o di attrezzature, o per altre esigenze. Le chiusure dovranno avvenire possibilmente nei periodi di minore accesso del pubblico e con possibile preavviso.

## **ART. 8 È ACCESSO AI LOCALI**

L'accesso al servizio è libero. L'accesso alle sale di lettura con proprio materiale di studio è consentito in subordine alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Disposizioni motivate del bibliotecario possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso anche in via permanente a particolari tipi di attività.

I locali della biblioteca possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività corsuali, incontri pubblici a carattere sociale o culturale, dai soggetti che ne fanno richiesta con le modalità, nel rispetto delle norme e dietro pagamento delle tariffe definite dagli organi comunali competenti.

## **ART. 9 È CONSULTAZIONE IN SEDE**

I documenti presenti in biblioteca sono immediatamente accessibili da parte dell'utente e la loro consultazione è gratuita.

La ricerca bibliografica si avvale di banche dati informatizzate per il cui utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione e fornisce assistenza di tipo tecnico e informativo. Per accedere alla consultazione l'utente deve rivolgersi al personale in servizio che aiuta il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza attiva e qualificata.

Disposizioni motivate del bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo in condizioni di particolare vigilanza.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile si applicano le disposizioni contenute nel successivo art. 10.

## **ART. 10 È PRESTITO DOMICILIARE**

Sono oggetto di prestito tutti i volumi della biblioteca ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei volumi di tipo manualistico generale e saggistica che possono essere di frequente consultazione. Sono altresì esclusi dal prestito i quotidiani e l'ultimo numero delle riviste della collezione dell'emeroteca.

Sono ammesse al prestito tutte le persone regolarmente iscritte alla biblioteca e residenti o abitualmente domiciliate nei Comuni della Provincia.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale. Per i minori di 14 anni la richiesta di iscrizione dovrà essere sottoscritta da un genitore.

La banca dati degli iscritti viene aggiornata annualmente; gli iscritti che risultano inattivi al prestito per un periodo superiore ai cinque anni vengono cancellati.

Possono essere concessi in prestito al massimo tre volumi per volta. Il prestito dei volumi è consentito per un periodo non superiore a 30 giorni. L'utente può chiedere una ulteriore proroga di 15 giorni se il volume non è in prenotazione.

Le riviste possono essere date in prestito, ad esclusione dell'ultimo numero disponibile, per 10 giorni non prorogabili. Il materiale multimediale può essere prestato per 10 giorni e per un massimo di n. 2 documenti.

Nel caso in cui il lettore non restituisca i volumi in prestito nei tempi indicati, verrà prima richiamato e, in caso di reiterazione del suo comportamento, escluso dal prestito librario.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rifondere il doppio del prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Trattandosi di volumi facenti parte di una sola opera, il rimborso dovrà effettuarsi per l'opera completa. L'utente è comunque escluso dal prestito fino alla rifusione del danno.

Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. Il personale di servizio registra la richiesta e avvisa l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene avvisato.

## **ART. 11 È PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La biblioteca comunale consente il prestito interbibliotecario con gli Istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni stabilite dal presente regolamento per il prestito domiciliare, salvo diversi accordi.

I costi del prestito interbibliotecario sono a carico del richiedente salvo disposizioni provinciali più favorevoli.

## **ART. 12 È RIPRODUZIONE E STAMPA DI DOCUMENTI**

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione fotostatica esclusivamente del proprio materiale documentario nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

È consentito scaricare o trasferire documenti o parte di essi su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente.

L'utilizzo del servizio è consentito con le modalità contenute nella Carta dei servizi, con costi a carico dei richiedenti e determinati dagli organi comunali competenti.

## **ART. 13 È SERVIZIO INTERNET**

La biblioteca mette a disposizione del pubblico postazioni multimediali destinate alla connessione della rete Internet, per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

L'utilizzo del servizio è riservato agli iscritti alla biblioteca, previa prenotazione da effettuarsi presso la biblioteca comunale.

L'utente deve concordare con il bibliotecario i tempi di collegamento per non ostacolare l'attività.

L'utilizzo del servizio è consentito con le modalità contenute nella Carta dei servizi, con costi a carico dei richiedenti e determinati dagli organi comunali competenti.

## **ART. 14 È PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

Al fine di migliorare il servizio erogato attraverso la collaborazione ed il dialogo con gli utenti, la biblioteca promuove la partecipazione degli stessi. Stabilisce modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

In particolare gli utenti possono sottoporre all'Amministrazione Comunale proposte tese a migliorare le prestazioni del servizio.

Possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando alla direzione una comunicazione, cui viene data risposta motivata entro 30 giorni.

Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte viene data risposta motivata entro 30 giorni. I suggerimenti di acquisto verranno valutati in relazione alla disponibilità economica, alla disponibilità di acquisire la documentazione richiesta attraverso il prestito interbibliotecario, alla uniformità del nuovo acquisto rispetto ai criteri predefiniti di espansione delle raccolte.

## **ART. 15 È INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEGLI UTENTI**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento e della carta dei servizi. Assicura inoltre la tempestiva comunicazione di iniziative e cambiamenti di procedure o qualsiasi notizia riguardante le attività del servizio.

Gli utenti in forma singola o associata possono essere chiamati a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, alla valutazione della qualità e dell'efficacia dei servizi bibliotecari, mediante incontri formali o altre modalità.

## **ART. 16 È DOVERI DEGLI UTENTI**

L'uso della biblioteca deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Non è consentito l'accesso ai locali con animali, fatta eccezione per i cani da accompagnamento per i ciechi o ipovedenti.

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 o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o le disposizioni del Responsabile di Settore, dovrà prima essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dalla biblioteca.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto a risarcire al Comune il danno causato.

## **ART. 17 È NORME FINALI E DI RINVIO**

Per quanto disposto nel presente atto sono abrogati i regolamenti approvati con deliberazioni C.C. n.54 del 27.11.1997, C.C. n. 23 del 04.04.1997.

Valgono le disposizioni degli altri regolamenti comunali, oltre alle leggi ed alle direttive nazionali e regionali in materia per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.