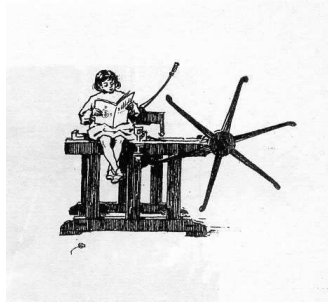




# REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "CARLO PASINI" BRISIGHELLA

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA N.77 DEL 19.12.2013



## **PRINCIPI GENERALI**

- ART.1 - FINALITA'
- ART.2 - ORGANIZZAZIONE
- ART.3 - PATRIMONIO
- ART.4 - COOPERAZIONE

## **SERVIZI AL PUBBLICO**

- ART.5 - PRINCIPI
- ART.6 - ORARI E USO DELLA BIBLIOTECA
- ART.7 - SERVIZIO DI PRESTITO
- ART.8 - OGGETTO DEL SERVIZIO
- ART.9 - DURATA DEL PRESTITO E RITARDO NELLA RESTITUZIONE
- ART.10 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
- ART.11 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE
- ART.12 - OBBLIGHI E SANZIONI IN CASO DI DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO
- ART.13 - CONDIZIONI DI ACCESSO AI SERVIZI INTERNET IN BIBLIOTECA E SANZIONI
- ART.14 - RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI
- ART.15 - INFORMAZIONE E CONSULENZA. SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI E ALTRE CATEGORIE

## **PARTECIPAZIONE**

- ART.16 - PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO CULTURALE

## **SERVIZI TECNICI**

- ART.17 - ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E REVISIONE
- ART.18 - PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELLA LETTURA

## **NORME FINALI**

- ART.19 - NORME DI RINVIO
- ART.20 - ENTRATA IN VIGORE

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - FINALITA'**

Il Comune riconosce e promuove, attraverso la Biblioteca comunale, il diritto dei cittadini alla lettura, alla documentazione, alle informazioni, intesi come strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli sia dei gruppi sociali, in armonia con i principi della Costituzione. Si ispira integralmente ai principi contenuti nel manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche ed assume quale sistema culturale di riferimento la direttiva ai sensi dell'art. 10 Legge Regionale 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 309/3.3.2003.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE**

La Biblioteca comunale si colloca all'interno della struttura organizzativa comunale, in particolare al Servizio Cultura e Istruzione, posto all'interno del Settore Servizi alla Persona e Risorse Locali.

La regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria riguardante la Biblioteca rientra quindi nella disciplina organizzativa e di funzionamento dell'ente.

Il Responsabile del Servizio e/o Direttore della Biblioteca è il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e Risorse Locali del Comune di Brisighella.

La gestione interna è affidata ad Operatori bibliotecari.

I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati in varie sale con accesso diretto da parte dei lettori.

La Biblioteca è costituita al primo piano da:

- Sala suddivisa in :area adulti e area ragazzi con relativi spazi di consultazione;
- Postazioni internet;

Al secondo piano da:

- Sala Multimediale polifunzionale destinata alla lettura, all'organizzazione di corsi e iniziative varie,

L'accesso a queste aree è coordinato dagli operatori.

### **ART. 3 - PATRIMONIO**

Il patrimonio affidato alla Biblioteca è costituito da libri, testi e collezioni documentali, registrate su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari, basi di dati, attrezzature, arredi ed opere artistiche e/o bibliografiche donate alla Biblioteca.

### **ART. 4 - COOPERAZIONE**

La Biblioteca comunale, al fine di ampliare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, collabora con le altre Istituzioni culturali del territorio e con gli altri servizi informativi del Comune.

Aderisce e collabora con la Rete Bibliotecaria di Romagna per la condivisione delle risorse e lo sviluppo delle opportunità a favore dei cittadini, in sintonia con le indicazioni contenute nella Legge Regionale n.18/2000 e con le linee programmatiche della Regione Emilia-Romagna.

## **SERVIZI AL PUBBLICO**

### **ART. 5 - PRINCIPI**

I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio.

E' assegnata al Direttore il compito di garantire il rispetto dei principi e delle modalità, in relazione alle risorse assegnate all'istituto.

Il Direttore può limitare l'uso di documenti, escludendo l'ammissione a servizi come il prestito e la riproduzione. Per servizi particolari, servizi aggiuntivi e per la cessione di diritti, la Giunta comunale può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.

### **ART. 6 - ORARI E USO DELLA BIBLIOTECA**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Dirigente compatibilmente con il personale assegnato e in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini.

L'orario di apertura della biblioteca è apposto in forma visibile presso l'accesso della sede.

In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, riordino, pulizia, ecc..) il Dirigente, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della Biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione.

Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori o danneggiare i documenti, le attrezzature e gli arredi.

Il Direttore della Biblioteca, con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto.

Il ripristino di eventuali danni arrecati, anche involontariamente, al patrimonio librario, ad oggetti, arredi, attrezzature e strumentazioni, sarà oggetto di addebito all'utente.

In tutti i locali è vietato fumare, tenere telefoni cellulari accesi in modalità non vibrazione. Il consumo di bevande e cibi è ammesso se compatibile con la disponibilità di spazi attrezzati predisposti ( spazi caffè ...)

### **ART. 7 - SERVIZIO DI PRESTITO**

Al servizio di prestito sono ammessi tutti i cittadini iscritti alla biblioteca.

L'iscrizione, libera e gratuita per tutti i cittadini residenti e ospiti, prevede la presentazione di un documento d'identità personale valido e la compilazione di un modulo, appositamente predisposto, dove si dichiara anche di avere preso visione del regolamento. A seguito dell'iscrizione viene rilasciata una tessera nominativa.

Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la potestà .

Il lettore è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono.

I dati personali saranno considerati riservati e verranno utilizzati solamente in relazione alla fruizione e alla valutazione interna dei servizi.

I materiali presi in prestito non possono essere trasferiti ad altri e la restituzione deve avvenire nel rispetto del termine di scadenza.

La mancata restituzione o il danneggiamento del documento prestato comportano l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito ed il risarcimento della perdita subita.

## ART. 8 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca, in originale o in riproduzione, eseguita con mezzi tecnici che ne garantiscano la tutela e la conservazione.

Il servizio fornisce, inoltre, elementi per la consultazione, per le ricerche bibliografiche e l'accesso al servizio Internet.,

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario, documentario e/o multimediale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto o dono, regolarmente catalogato;
- b) è di regola escluso dal prestito in originale:
  - il materiale di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i manuali e libri particolarmente delicati o che possono essere consultati frequentemente in Biblioteca;
  - i repertori bibliografici e catalogafici;
  - il materiale sottoposto a determinati vincoli giuridici ( es. archivio storico)
  - il materiale in stato di degrado;
  - quotidiani e periodici sia in fascicoli sciolti sia legato;
  - il materiale considerato dalla Biblioteca di singolare rilevanza bibliografica.

Il Direttore può stabilire tempi e modalità d'uso per particolari tipologie di documenti.

## ART. 9 - DURATA DEL PRESTITO E RITARDO NELLA RESTITUZIONE

Prestito:

- 1) Il prestito è consentito per un massimo di 3 libri per persona ed ha la durata di 31 giorni; per il materiale multimediale viene concesso il prestito di n.1 documenti (DVD) per 7 giorni.
- 2) Un documento già in prestito può essere prenotato da un altro utente; il richiedente avrà 3 giorni di tempo, dalla data di rientro del libro, per il ritiro.
- 3) Su richiesta il prestito può essere rinnovato per ulteriori 15 giorni; non è possibile rinnovare il prestito di documenti prenotati da altri utenti.
- 4) Per i materiali multimediali non è prevista alcuna proroga.

Ritardo:

- 1) L'utente che non restituisca puntualmente il documento avuto in prestito viene sollecitato a farlo con comunicazione ;
- 2) Dopo 7 giorni viene inviato un secondo sollecito e, se non sussistono motivi ostativi della volontà personale, l'utente verrà escluso dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario.

## ART. 10 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca comunale fornisce il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche che ammettono la reciprocità, secondo le procedure stabilite dal Servizio Bibliotecario Nazionale, adottate nella rete interbibliotecaria di Romagna e San Marino.

La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario anche agli utenti iscritti al prestito nelle altre biblioteche cooperanti.

Le spese derivanti dal servizio sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche od utenti, fatti salvi accordi particolari stabiliti tra biblioteche della rete di Romagna.

## ART. 11 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

Il servizio di riproduzione si svolge nel rispetto della normativa vigente.

Il Direttore può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti, compresa la non riproducibilità.

I costi di riproduzione sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

## ART. 12 - OBBLIGHI E SANZIONI IN CASO DI DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO

- 1) Tutti i danni arrecati al patrimonio della Biblioteca devono essere risarciti mediante sostituzione e reintegro del materiale danneggiato o smarrito, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica e, se ciò sia impossibile, mediante versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del materiale stesso. Per patrimonio della biblioteca si intende il patrimonio documentario di cui all'art. 8 del presente regolamento e le attrezzature e gli arredi presenti nei locali della Biblioteca.
- 2) L'utente che si rifiuta di ottemperare all'obbligo previsto al punto 1) viene escluso a tempo **indeterminato** dai servizi di prestito con atto del Responsabile della biblioteca o del Responsabile del settore/servizio.

## ART. 13 - CONDIZIONI DI ACCESSO AI SERVIZI DI INTERNET IN BIBLIOTECA E SANZIONI

L'accesso ad Internet è uno dei servizi di base erogati dalla biblioteca ed è utilizzabile per finalità di studio, di documentazione, di informazione o di ricerca bibliografica ed è rivolto agli utenti della Biblioteca. La connessione con la rete è disponibile per tutti gli iscritti alla biblioteca comunale.

- 1) L'utilizzo delle postazioni Internet è consentita per un'ora al giorno.
- 2) Eventuali riproduzioni cartacee (fino ad un massimo di 15 copie) verranno addebitate all'utente secondo i costi stabiliti dall'Amministrazione Comunale .
- 3) Sulle stazioni di lavoro adibite all'uso del pubblico è rigorosamente vietato installare software, sia prelevato dalla rete, sia residente su supporti magnetici o ottici ( floppy disk, cd rom, ecc.).
- 4) E' altresì rigorosamente vietato prelevare o disinstallare software esistente, modificare o alterare la configurazione del sistema operativo, delle periferiche e dei programmi in dotazione alle stazioni di lavoro.
- 5) L'utente dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente articolo. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare i seguenti provvedimenti:
  - interruzione della sessione;
  - sospensione e/o esclusione dall'accesso al servizio;
  - addebito all'utente che ha causato il danno, anche strumentale e involontario, del costo necessario al ripristino della postazione;
  - denuncia.

## ART. 14 - RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

- 1) La Biblioteca e l'Ente di appartenenza non sono responsabili dell'eventuale uso illecito che l'utente potrà fare sia dei servizi telematici, sia della posta elettronica, sia delle informazioni reperite o fornite attraverso i servizi stessi;
- 2) L'accesso ad Internet ai minori viene concesso previa autorizzazione da parte dei genitori, rilasciata su apposito modulo predisposto dall'ufficio. In caso di danni causati da minori, verrà considerato responsabile il genitore;
- 3) Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori.

Con l'autorizzazione sopra citata i genitori sollevano la Biblioteca da ogni responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di ragazzi minorenni.

La Biblioteca non è in alcun modo responsabile della qualità delle informazioni presenti in rete.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

## ART. 15 - INFORMAZIONE E CONSULENZA: SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE

La Biblioteca cura e promuove l'informazione ai lettori sul proprio patrimonio documentario e sui servizi forniti per il suo uso; fornisce un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

In particolare la Biblioteca Comunale svolge la sua attività anche attraverso proposte per bambini, ragazzi e giovani, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico e oltre.

I genitori o chi ne esercita la potestà sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

Parte sostanziale dei servizi rivolti a bambini e ragazzi sono la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, per l'uso delle diverse fonti ed il reperimento delle diverse informazioni.

Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei servizi della Biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi.

Particolare attenzione è riservata al mondo della scuola verso il quale sono annualmente dedicate proposte specifiche.

Altre categorie sociali (persone anziane, persone con difficoltà di vario genere) possono essere oggetto di servizi specifici.

## **PARTECIPAZIONE**

### **ART. 16 - PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO CULTURALE**

La Biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale della Biblioteca e della comunità, promuovendo iniziative ed incontri su temi d'interesse comune.

Il personale di biblioteca garantisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti, ai quali dovrà essere data risposta per scritto o a voce. Le proposte verranno accolte a seconda della loro fattibilità e qualora esista compatibilità con gli obiettivi generali e i programmi della Biblioteca.

Il Comune riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca per la quale individua le seguenti possibili modalità:

- convenzioni con associazioni di volontariato per la promozione della lettura e dei servizi
- conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro tematici (focus groups) su particolari aspetti della gestione della Biblioteca: consulenze di esperti per l'acquisizione di documenti, audizioni con rappresentanti di istituzioni e associazioni (portatori di interessi nella comunità locale), ecc.;
- coinvolgimento di singoli volontari in base alla normativa vigente.

## **SERVIZI TECNICI**

### **ART. 17 - ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E REVISIONE**

La Biblioteca conserva e sviluppa le collezioni in riferimento alla richiesta e alle esigenze dell'utenza, in accordo con le proprie caratteristiche e finalità.

La Biblioteca cura l'inventariazione del materiale documentario, al fine di renderlo efficacemente disponibile al pubblico.

La catalogazione avviene secondo le procedure Sebina adottate dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e dalle altre biblioteche della rete delle biblioteche di Romagna, secondo gli standard internazionali.

La Biblioteca arricchisce le sue collezioni documentarie mediante acquisto, dono o scambio di documenti e di informazioni su qualsiasi supporto registrate, utili a soddisfare le esigenze dei lettori.

La consegna di materiale, oggetto di dono per la Biblioteca, potrà avvenire previa acquisizione e autorizzazione, da parte dell'Amministrazione Comunale, dell'elenco del materiale oggetto di donazione.

La programmazione degli acquisti tiene conto della compatibilità delle risorse assegnate alla Biblioteca, della loro accessibilità, in una cornice di condivisione delle risorse e degli obiettivi degli altri Istituti aventi le stesse finalità.

Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi ed i metodi della biblioteconomia e della scienza dell'informazione, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Servizio Biblioteche provinciale della rete delle biblioteche di Romagna.

La Biblioteca cura la tutela, la conservazione ed il restauro del suo patrimonio documentario ed informativo raro e di pregio.

La Biblioteca effettua periodicamente la revisione del patrimonio documentario posseduto e valuta il materiale da scartare, in osservanza delle disposizioni regionali relative. A tal fine può produrre la documentazione utile per l'adozione degli atti deliberativi da sottoporre alla Giunta Comunale, che determina la cessione in comodato gratuito ad altri enti e soggetti ed infine la destinazione alla raccolta dei rifiuti cartacei per i casi di materiale degradato.

Può mettere all'asta o destinare alla vendita al minuto il materiale scartato e i doni non accolti nelle collezioni, al fine di finanziare progetti della Biblioteca.

## ART. 18 - PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELLA LETTURA

La Biblioteca cura la valorizzazione del patrimonio documentario tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità.

La Biblioteca può avvalersi di mezzi di valorizzazione della struttura e del patrimonio attraverso studi, ricerche, attività didattiche e divulgative, (incontri di lettura, poesia, presentazioni di proposte bibliografiche, mostre, conferenze e/o convegni) organizzate anche in collaborazione con Università ed Istituzioni culturali.

Attua con continuità interventi di promozione della lettura e istruzione all'uso della biblioteca, con il duplice obiettivo di raggiungere il pubblico dei lettori che frequentano saltuariamente la lettura e la biblioteca e di offrire a chi già legge nuove opportunità di socializzazione e di crescita culturale.

## **NORME FINALI**

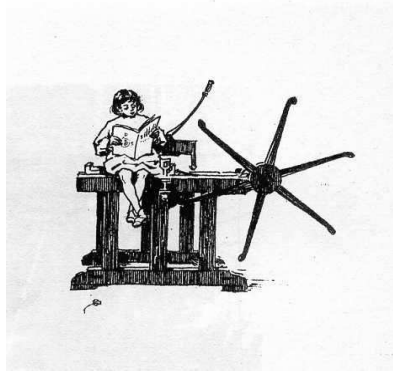
## ART. 19 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Emilia-Romagna n. 18/2000 e al documento di Programmazione Pluriennale della Regione Emilia-Romagna.

## ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo il favorevole esame espresso dal Consiglio Comunale è pubblicato per quindici giorni all'Albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.





## **CONTATTI:**

### **Biblioteca Comunale "Carlo Pasini"**

V.le Pascoli, 1  
48013 Brisighella (Ra)

Tel: 0546.81645

e.mail: [biblioteca@comune.brisighella.ra.it](mailto:biblioteca@comune.brisighella.ra.it)

### **Settore Servizi alla Persona e Risorse Locali**

**Comune di Brisighella**

V.Naldi, 2  
48013 Brisighella (Ra)

Tel: 0546.994407 994415

e.mail: [cultura@comune.brisighella.ra.it](mailto:cultura@comune.brisighella.ra.it)