

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CERVIA

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIB. N° 49 DEL 23 AGOSTO 2007

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>2</b>
<b>ART. 1 - FINALITA'</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 - FUNZIONI</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 - ORGANIZZAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>ART. 4 - PATRIMONIO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - COOPERAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 - PRINCIPI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 7 - ORARI E USO DELLA BIBLIOTECA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ED EMEROTECA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 9 - SERVIZIO DI PRESTITO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 10 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 11 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 12 - SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA</b>	<b>5</b>
<b>ART. 13 - SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO III - PARTECIPAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 14 - PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO CULTURALE</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO IV - SERVIZI TECNICI</b>	<b>6</b>
<b>ART. 15 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E REVISIONE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 16 - PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO V - NORME FINALI</b>	<b>7</b>
<b>ART. 17 - NORME DI RINVIO</b>	<b>7</b>
<b>ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>7</b>

## **TITOLO I - 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 ed assumendo 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.

Il Comune assegna alla Biblioteca comunale la funzione di garantire il libero accesso alla documentazione e alle informazioni, per contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche.

La Biblioteca comunale è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità, così come previsto dalla Legge regionale n. 18/2000.

### **ART. 2 - FUNZIONI**

La Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista ideali, politici e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

La Biblioteca comunale organizza e gestisce i servizi rivolti a tutti i cittadini, impegnandosi a favorire l'accesso alle informazioni ed alla documentazione, la conoscenza dei propri servizi e la partecipazione attiva dei propri utenti alla vita dell'Istituto.

La Biblioteca raccoglie ed organizza per l'uso pubblico materiali registrati su qualsiasi supporto, al fine di conservare testimonianza delle produzioni culturali locali, di favorire la conoscenza, la valorizzazione e il dialogo tra le diverse cultura espresse da tutte le componenti della comunità.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE**

La Biblioteca comunale si colloca all'interno della struttura organizzativa comunale, in particolare al Servizio Istituti Culturali e Sport, posto in seno al Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona.

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

La Biblioteca è costituita da:

- Area adulti
- Area ragazzi
- Emeroteca
- Fondi antichi
- Bibliomobile

Ogni riferimento contenuto nel presente regolamento ai ruoli del Dirigente, del Responsabile di Servizio e del Direttore, deve intendersi rivolto rispettivamente alle seguenti figure:

- Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona
- Responsabile del Servizio Istituti Culturali e Sport
- Direttore della Sezione Adulti e Responsabile della Sezione Ragazzi.

#### **ART. 4 - PATRIMONIO**

Il patrimonio affidato alla Biblioteca è costituito dalle collezioni documentali, su qualsiasi supporto registrato, cataloghi, inventari, basi di dati, attrezzature, arredi ed opere artistiche donate alla Biblioteca.

#### **ART. 5 - 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.

La Biblioteca comunale favorisce la cooperazione con la rete delle biblioteche 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.

La Biblioteca comunale aderisce alla rete delle biblioteche di Romagna e coopera nella realizzazione degli obiettivi definiti dai Piani bibliotecari regionali e provinciali, uniformandosi agli standard di servizio previsti dalla L.R. 18/2000.

### **TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART. 6 - 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.

Gli stessi sono forniti secondo le procedure e le modalità dettagliatamente stabilite dalla Carta dei servizi, aggiornata periodicamente.

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

Il Dirigente, su proposta del Direttore della Biblioteca e con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può, per ragioni obiettive, 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. 7 - 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.

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.

Le modalità di accesso alle sale della Biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca.

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.

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. 8 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ED EMEROTECA**

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

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

## **ART. 9 - 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.

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 personale non possono essere trasferiti ad altri; la restituzione dei documenti prestati deve rispettare il 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. 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.

Il servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti alla rete di Romagna viene organizzato in base alle modalità definite dalla rete stessa.

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.

#### **ART. 12 - SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA**

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.

Con apposito provvedimento dirigenziale sono state stabilite le modalità ed i criteri di fruizione da parte del pubblico dei collegamenti remoti in internet.

#### **ART. 13 - SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE**

La Biblioteca comunale svolge la sua attività anche attraverso la Sala ragazzi, lo Spazio 0-6 e il servizio itinerante fornito dalla biblioteca mobile Bibliobus Libby che organizza servizi specifici rivolti ai bambini, ai ragazzi e ai giovani, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico e oltre.

I servizi, articolati per fasce d'età, promuovono la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

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.

### **TITOLO III - PARTECIPAZIONE**

#### **ART. 14 - 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, in osservanza di quanto stabilito nella Carta dei servizi, 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, che verranno accolti, quando ve ne sia la possibilità ed 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

### **TITOLO IV - SERVIZI TECNICI**

#### **ART. 15 - OBIETTIVI, 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 Biblioteca dedica una particolare cura all'acquisizione della documentazione e delle testimonianze di interesse locale, compresa l'acquisizione in copia della documentazione prodotta dall'Amministrazione comunale che abbia rilevanza per la conoscenza del territorio comunale e della comunità, al fine di documentare la varietà della produzione culturale locale.

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. La Biblioteca può collaborare a eventuali progetti di acquisto coordinato nell'ambito della rete bibliotecaria di Romagna.

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 produce 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. 16 – PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

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

Sono mezzi per valorizzare il patrimonio studi, ricerche, attività didattiche e divulgative, mostre 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.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **ART. 17 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla Carta dei Servizi e 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. 18 - ENTRATA IN VIGORE**

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

Abolisce il precedente regolamento e le norme incluse nel vecchio Statuto della Biblioteca.