

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO
BIBLIOTECA CIVICA
“GIORGIO AMBROSOLI”

Indice

Capo Primo: Istituzioni e finalità del servizio

Art. 1. Finalità del servizio	pag. 3
Art. 2. Cooperazione interbibliotecaria	pag. 3
Art. 3. Documentazione delle attività comunali	pag. 3
Art. 4. Patrimonio raro e di pregio	pag. 3

Capo Secondo: Patrimonio e bilancio

Art. 5. Patrimonio della biblioteca	pag. 3
Art. 6. Incremento del patrimonio documentario	pag. 4
Art. 7. Scarico dei beni inventariati	pag. 4
Art. 8. Risorse finanziarie	pag. 4
Art. 9. Relazione di Bilancio	pag. 4

Capo Terzo: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 10. Obiettivi e standard di servizio	pag. 4
---	--------

Capo Quarto: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 11. Risorse umane	pag. 5
Art. 12. Reclutamento	pag. 5
Art. 13. Direzione del servizio	pag. 5
Art. 14. Formazione e aggiornamento	pag. 5

Capo Quinto: Servizio al pubblico

Art. 15. Criteri ispiratori del servizio pubblico	pag. 6
Art. 16. Orario di apertura al pubblico	pag. 6
Art. 17. Accesso alla biblioteca	pag. 6
Art. 18. Consultazione in sede	pag. 6
Art. 19. Limitazione della consultazione	pag. 7
Art. 20. Prestito domiciliare	pag. 7
Art. 21. Iscrizione al servizio del prestito	pag. 8
Art. 22. Prestito interbibliotecario	pag. 8
Art. 23. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	pag. 8
Art. 24. Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	pag. 9
Art. 25. Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente	pag. 9

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26. Uso dei locali della biblioteca	pag. 9
Art. 27. Norme generali	pag. 9

Allegato a) Schema di modulo di iscrizione al servizio internet	pag. 10
--	---------

Allegato b) Schema di autorizzazione per l'iscrizione dei minori al servizio Internet	pag. 11
---	---------

**CAPO PRIMO:
Istituzione e finalità del Servizio**

**Art. 1
(Finalità del Servizio)**

Il Comune di Reggio Emilia attraverso il servizio bibliotecario favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione e censo, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

**Art. 2
(Cooperazione interbibliotecaria)**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Civica nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie. Partecipa al razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con la Provincia.

**Art. 3
(Documentazione delle attività comunali)**

Copia delle pubblicazioni a stampa realizzate dal Comune viene conservata come parte integrante del patrimonio della Biblioteca.

**Art. 4
(Patrimonio raro e di pregio)**

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio se compreso nelle proprie raccolte.

**CAPO SECONDO:
Patrimonio e bilancio**

**Art. 5
(Patrimonio della Biblioteca)**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario della Biblioteca Civica è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle proprie raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Reggio Emilia;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6
(Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune.

Art. 7
(Scarico di beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio, nonché il materiale documentario - non avente carattere raro o di pregio e che per il suo stato di degrado fisico o di obsolescenza, non assolva più alla funzione informativa - saranno scaricati dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale, secondo le indicazioni delle norme vigenti. Il materiale scaricato potrà essere inviato al macero, ceduto gratuitamente per scopi benefici o depositato presso un apposito magazzino provinciale, se istituito.

Art. 8
(Risorse finanziarie)

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano principalmente da risorse autonome dell'Ente e possono essere eventualmente integrate anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati.

I capitoli in uscita coprono le spese ordinarie per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 9
(Relazione di bilancio)

Il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto sulla base del bilancio preventivo. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse – finanziarie, strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

CAPO TERZO:
Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 10
(Obiettivi e standard di servizio)

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte, anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.

Il Servizio può articolarsi in strutture operative differenziate sulla base della destinazione di utenza e della tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte.

CAPO QUARTO:
Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 11
(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal numero di unità, che risultino necessarie al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati; agli adempimenti amministrativi e di segreteria.

Per prestazioni particolari si potrà far ricorso alle forme di collaborazione esterna, previste dalle norme vigenti in materia, nonché convenzioni con Università e Istituzione scolastiche. Per meglio adeguare gli orari di accesso ed i servizi alle esigenze dell'utenza sarà possibile avvalersi della collaborazione di volontari. In tale caso si osserveranno tutte le disposizioni contenute nel "Regolamento per i rapporti di collaborazione tra istituzioni pubbliche e singoli volontari per lo svolgimento di attività solidaristiche promosse dalle stesse istituzioni" approvato con delibera consiliare n. 4 del 16.01.2003.

Art. 12
(Reclutamento)

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite le norme che regolano l'assunzione nel pubblico impiego, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Nel caso di assegnazione di personale interno in mobilità, previo accertamento di attitudini, professionalità e competenza tecnica, si prevede un adeguato percorso formativo.

Art. 13
(Direzione del Servizio)

Il Responsabile preposto al Servizio è il responsabile del Servizio Cultura; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

All'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

Art. 14
(Formazione e aggiornamento)

Nella relazione previsionale di bilancio sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

CAPO QUINTO:
Servizio al pubblico

Art. 15
(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

Il servizio è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16
(Orario di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico sono fissati dall'Amministrazione Comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Responsabile stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 17
(Accesso alla biblioteca)

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. Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 18
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

L'accesso alle postazioni pubbliche di navigazione in Internet è libero e gratuito, ma è condizionato dall'accettazione delle regole contenute nel presente atto normativo.

Per accedere alle postazioni è necessario presentarsi - muniti di un documento d'identità valido - presso il banco-prestiti della Biblioteca ed iscriversi attraverso la compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo (Allegato A). Al fine di ottimizzare l'utilizzo delle postazioni pubbliche è raccomandata la prenotazione (anche telefonica) durante gli orari di apertura della Biblioteca. La prenotazione decade

automaticamente in caso di ritardo superiore ai 15 minuti sull'orario prenotato e la postazione può, in questo caso, essere assegnata a chi ne faccia richiesta al momento.

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione – in presenza di un addetto di Biblioteca - da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo (Allegato B). Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di minori.

Ciascun utente può prenotare fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni.

Il personale, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, offre un'assistenza di base sui principali comandi per la navigazione in Internet e per effettuare ricerche bibliografiche.

Da una postazione pubblica è possibile:

- navigare liberamente in Internet, visitando i siti di proprio interesse;
- scaricare dati (download) – se consentito dalle norme vigenti - solo su supporti (floppy, cd, ecc.) preventivamente controllati dalla Biblioteca e solo previa abilitazione da parte del personale di biblioteca;
- spedire e ricevere messaggi di posta elettronica, collegandosi ai siti che offrono il servizio di e-mail gratuita;
- stampare pagine in bianco e nero formato A4;

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

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

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio di Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete.

E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Il mancato rispetto delle seguenti norme per il corretto utilizzo di Internet può comportare: a) interruzione della sessione per comportamenti inopportuni, ma civilmente o penalmente non perseguibili b) sospensione o esclusione dell'accesso al servizio per un periodo definito dal Responsabile del Servizio per reiterati comportamenti inopportuni c) denuncia nel caso di comportamenti civilmente o penalmente perseguibili.

Le precedenti norme per l'utilizzo delle postazioni informatizzate e l'accesso ad internet - adottate con deliberazione G.C. n° 67 del 5.8.2003 – sono abrogate.

Art. 19

(Limitazione della consultazione)

Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 20

(Prestito domiciliare)

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio - nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore – nelle quantità e nei tempi e così definiti:

pubblicazioni monografiche a stampa: massimo 3 opere per 30 giorni, rinnovabili di ulteriori 30 giorni;

cd-rom, dvd e periodici: massimo 3 opere per 15 giorni, rinnovabili di ulteriori 15 giorni.

pubblicazioni del settore primi libri: massimo 6 opere per 30 giorni, rinnovabili di ulteriori 30 giorni.

Non è consentito il prestito dell'ultimo numero dei periodici presenti in Biblioteca.

La mancata restituzione, entro il periodo massimo di prestito, può comportare la sospensione dell'utente moroso dal servizio per un numero di giorni pari a quello della ritardata consegna. Il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare il suo rimborso o il suo riacquisto da parte dell'utente. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. Le opere presenti nella Sala consultazione sono di norma escluse dal prestito.

Particolari gruppi di opere possono essere escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 21

(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale e, dove necessario, previa presentazione di regolare permesso di soggiorno. All'atto dell'iscrizione l'utente – se titolare di indirizzo di posta elettronica – viene inserito nella mailing list della biblioteca attraverso la quale è costantemente aggiornato sulle attività culturali, sportive e ricreative che interessano il territorio comunale. I dati inseriti nella mailing list sono trattati secondo le norme del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Art. 22

(Prestito interbibliotecario)

La biblioteca civica svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario reggiano. La biblioteca promuove il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 23

(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Sono a pagamento - con [tariffe stabilite dalla Giunta](#) Comunale quale rimborso parziale delle spese sostenute - le riproduzioni fotostatiche di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, la copia di archivi su supporto magnetico o su carta. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, effettuato al di fuori del territorio provinciale, sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Le spese sostenute per ricevere materiale da altra biblioteca verrà posto a completo carico dell'utente che richiede tale materiale.

Art. 24

(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può richiedere informazioni, sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio e l'acquisizione di materiale documentario attraverso moduli disponibili nei servizi on line della Biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, indirizzando al Responsabile una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

Art. 25

(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

Gli utenti del servizio nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze sono tenuti ad un comportamento consono all'ambiente al fine di garantire a tutti condizioni di tranquillità e concentrazione. E' fatto divieto di alterare in ogni modo il materiale di proprietà della biblioteca o di danneggiarne attrezzature e arredi. L'utente che tenga un comportamento non consono, che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato ed in relazione alla gravità dei comportamenti allontanato dal personale in servizio. L'utente che ritenga ingiusto tale provvedimento potrà fare reclamo al Responsabile. Il Responsabile di servizio in caso di reiterate violazioni del presente regolamento e delle norme di comportamento potrà sospendere dal servizio bibliotecario per periodi non superiori a 12 mesi l'autore della violazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

(Uso dei locali della Biblioteca)

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative autonome.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Art. 27

(Norme generali)

Per le fattispecie non disciplinate espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

Allegato A) del regolamento

SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

Preso visione delle norme per l'utilizzo del servizio Internet della Biblioteca Civica "Giorgio Ambrosoli" di Reggiolo, io sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, residente a _____ in via _____ e domiciliato a _____ in via _____ (telefono _____), tessera n. _____ (se già iscritto/a al servizio di prestito), indirizzo e-mail _____ documento n° _____ () Carta d'identità () Passaporto () Patente di guida () Permesso di soggiorno

Autorità per il rilascio _____

accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dalle citate Norme per l'utilizzo del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- 5) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 6) sollevare l'Amministrazione o Ente proprietario della Biblioteca e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;

7) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca;

8) riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali.

data _____

firma _____

Allegato B) del regolamento

SCHEMA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ISCRIZIONE DEI MINORI AL SERVIZIO INTERNET

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore;

io sottoscritto _____ nato a _____ residente a _____
in via _____
e/o domiciliato a _____ in via _____
tel. _____ e-mail _____
documento n° _____

- Carta d'identità
- Passaporto
- Patente di guida
- Permesso di soggiorno

Autorità per il rilascio _____

presa visione delle Norme per l'utilizzo di Internet in biblioteca, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet, autorizzo mio figlio _____ ad usufruire del servizio di Internet presso la Biblioteca Civica "Giorgio Ambrosoli" di Reggiolo.

Firma _____

Data _____