

# Comune di Castel San Giovanni

(provincia di Piacenza)



**BIBLIOTECA COMUNALE *VILLA BRAGHIERI***



Via E. Piacentina n. 31 / Via Mulini 29015 Castel San Giovanni (PC)

Tel. 0523/889613 fax 0523/737833

e-mail villabraghieri@sintranet.it

## **REGOLAMENTO**

## **BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 26 marzo 2009**

Publicato all'albo pretorio dal 28.03.2009 per 15 giorni consecutivi

Vigente dal 12/04/2009

# Regolamento della biblioteca comunale

## Sommario

<b>TITOLO I – Istituzione e finalità del servizio.....</b>	<b>Pag.3</b>
Art. 1 - Principi	
Art. 2 – Compiti e servizi	
Art.3 - Cooperazione interbibliotecaria	
<b>TITOLO II – Patrimonio .....</b>	<b>Pag. 4</b>
Art.4 – Patrimonio della Biblioteca	
Art 5. – Incremento del patrimonio bibliotecario	
<b>TITOLO III – Organizzazione funzionale del servizio.....</b>	<b>Pag. 5</b>
Art. 6. – Obiettivi e standard del servizio	
Art. 7 – Carta dei servizi	
Art.8 - Convenzione e accordi di programma	
<b>TITOLO IV – Servizi al pubblico.....</b>	<b>Pag. 6</b>
Art.9 – Criteri generali	
Art.10 – Orario di apertura al pubblico	
Art.11 – Accesso e consultazione	
Art.12 – Prestito a domicilio	
Art.13 – Prestito interbibliotecario	
Art.14 – Riproduzioni e stampe di documenti	
Art.15 – Servizi on – line e Internet	
<b>TITOLO V – Diritti e doveri per l'utente.....</b>	<b>Pag.10</b>
Art. 16 – Doveri degli utenti	
Art. 17 – Informazione agli utenti	
Art. 18– Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	
<b>TITOLO VI – Personale.....</b>	<b>Pag. 11</b>
Art 19 – Generalità	
<b>TITOLO VII – Disposizioni finali.....</b>	<b>Pag. 12</b>
Art.20 – Norme di rinvio	

### Allegati:

- modulo d'iscrizione adulti.....Pag.13
- modulo d'iscrizione ragazzi.....Pag. 14
- modulo d'iscrizione al servizio Internet.....Pag. 15

## **TITOLO I – Istituzione e finalità del servizio**

### **Art. 1 - Principi**

1. Il Comune di Castel San Giovanni:

- riconosce" il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente", ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale 18/2000, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione;
- 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.);
- 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".

2. 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 convivenza come fattore di civiltà.

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

### **Art. 2 – Compiti e servizi**

La Biblioteca Comunale, denominata Villa Braghieri con sede in Via Emilia Piacentina n.31/ Via Mulini, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- 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,
- cura la conservazione, la valorizzazione, la promozione e lo sviluppo delle proprie raccolte e di tutti gli altri beni culturali posseduti;
- tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
- assicura la pubblica fruizione del materiale bibliografico, documentario e delle attrezzature e favorisce la più ampia circolazione dei documenti nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale;
- garantisce 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;

- cura la promozione della lettura e di attività culturali e divulgative;
- tutela e arricchisce le tradizioni e il patrimonio culturale della comunità locale;
- realizza attività culturali, predispone e organizza studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, adoperandosi come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente.

### **Art.3 - 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 comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie. Coopera con i programmi della Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale e con i programmi della Provincia di Piacenza per la gestione del sistema bibliotecario del territorio piacentino.

## **TITOLO II – Patrimonio**

### **Art.4 – Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e 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 inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Castel San Giovanni;
- cataloghi, inventari, banche dati relative alle raccolte della Biblioteca oppure ad altre fonti documentarie;
- quotidiani e periodici;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- immobili ospitanti le strutture adibite al servizio.

### **Art 5. – Incremento del patrimonio bibliotecario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;
- dall'accettazione, ai sensi di legge, di eventuali donazioni o lasciti costituenti fondo avente valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile del Settore.

2. Qualsiasi unità di materiale librario o documentario acquisita dalla Biblioteca viene iscritta nel rispettivo registro cronologico d'entrata e riceve adeguato trattamento catalografico.

La catalogazione dei documenti segue gli standard nazionali e internazionali e le norme del protocollo catalografico provinciale.

3. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste, scaricate dai registri di inventario e sottoposte all'esame dell'Amministrazione comunale.

4. Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio al pubblico culturalmente aggiornato, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte medesime. Le procedure di revisione devono essere tecnicamente avviate e gestite dal bibliotecario sulla base dei criteri contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari.

## **TITOLO III – Organizzazione funzionale del servizio**

### **Art. 6. – Obiettivi e standard del servizio**

1. La biblioteca indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art 10 della L.R. 18/2000.

### **Art. 7 – Carta dei servizi**

Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento si inizierà la attuazione delle procedure per la predisposizione ed approvazione della Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

### **Art.8 - Convenzione e accordi di programma**

1. La Biblioteca Comunale di Castel San Giovanni svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.

2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della funzione della Biblioteca.

## **TITOLO IV – Servizi al pubblico**

### **Art.9 – Criteri generali**

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura secondo i diversi tipi di materiali ( mediateca, libri ragazzi, ecc.) e i diversi tipi di pubblico, seguendo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art.10 – Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura è fissato con delibera di dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile di Settore, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il miglior utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Con motivato provvedimento il Responsabile del Settore stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari di manutenzione dei locali, delle attrezzature, e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art.11 – Accesso e consultazione**

- 1.L'accesso alla Biblioteca, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono liberi.
2. L'accesso potrà essere limitato in alcuni periodi per particolari motivi funzionali
3. Con provvedimento motivato del Responsabile del Settore si può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività così come si può escludere temporaneamente l'accesso a sezioni o singole opere o consentirle solo a particolari condizioni.

### **Art.12 – Prestito a domicilio**

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario destinato al prestito.
2. Per poter acceder al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento d'identità e sottoscrivere un modello di iscrizione in cui si impegna ad accettare e rispettare integralmente il presente regolamento. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso. Al nuovo utente verrà rilasciata tessera personale con

numero di riconoscimento. L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambi di indirizzo e numero telefonico. E' necessario altresì che l'utente non sia stato sospeso dal prestito presso una qualsiasi delle biblioteche del Sistema provinciale.

3. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, del fondo antico, e delle sezioni speciali, i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del Responsabile del Settore, devono rimanere in Biblioteca.

4. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. 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 Bibliotecario. In caso di inadempienza è prevista la segnalazione di tale comportamento a tutte le biblioteche aderenti al Sistema Provinciale.

5. La durata del prestito è fissata in:

- 30 giorni, con possibilità di proroga per altri 15 giorni, previa richiesta alla biblioteca, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso;
- 20 giorni per le novità editoriali entro i primi 3 mesi dall'acquisto senza possibilità di proroga;
- 10 giorni per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- 15 giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- 15 giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- 15 giorni per i materiali musicali (CD musicali).

6. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

7. Deroche al limite massimo di numero e di tempo nel servizio di prestito a domicilio possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Bibliotecario. Alle scuole che ne abbiano fatta motivata richiesta potranno essere concesse deroghe più ampie sia per il numero di documenti sia che per i limiti di durata.

8. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- cinque opere per il materiale librario;
- un'opera per le novità editoriali;
- due numeri per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- una unità per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- una unità per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- una unità per i materiali musicali (CD musicali).

9. E' consentito prenotare documenti già in prestito ad altri utenti. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. Il documento prenotato rimane a disposizione dell'utente per tre giorni lavorativi dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

10. La gestione dei prestiti e della restituzione del materiale avviene con l'apposito sistema informatico "SEBINA" adottato da tutte le biblioteche che aderiscono al Polo Bibliotecario Provinciale.

11. Qualora i documenti non siano restituiti entro il termine stabilito la biblioteca provvederà a sollecitare il rientro. Nel caso di ritardo superiore a 30 giorni l'utente sarà sospeso dal servizio di biblioteca fino alla riconsegna.

La mancata restituzione entro il termine previsto renderà l'utente perseguibile ai sensi della normativa vigente.

### **Art.13 – Prestito interbibliotecario**

1. E' possibile attivare il prestito interbibliotecario a livello provinciale ed extraprovinciale ( territorio nazionale).

2. Il prestito interbibliotecario a scala provinciale è concesso previa iscrizione alla biblioteca. La fruizione di tale servizio è regolata dalle modalità attuative stabilite nella convenzione stipulata con l' Amministrazione della Provincia di Piacenza.

3. Il servizio di prestito interbibliotecario a livello extraprovinciale (territorio nazionale) ha durata massima di 30 giorni senza nessuna previsione di proroga. Sia le spese di spedizione che il rimborso richiesto dalla biblioteca prestante extraprovinciale sono a carico dell'utente.

### **Art.14 – Riproduzioni e stampe di documenti**

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici, di proprietà della biblioteca, nel rispetto delle norme vigenti.

3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla biblioteca nel rispetto e nei limiti della normativa vigente.

4. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Comunale.

### **Art.15 – Servizi on – line e Internet**

1. La biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e banche dati. L'accesso al servizio avviene durante gli orari di apertura della biblioteca al pubblico. Una copia del presente regolamento, per la parte relativa al servizio Internet, è collocata accanto ad ogni postazione internet, ai fini della consultazione da parte dell'utente.

L'utilizzo del servizio di Internet comporta da parte dell'utente la piena accettazione di tutte le norme stabilite dal presente regolamento.

Le postazioni Internet messe disposizione degli utenti sono dotate di appositi filtri di protezione per impedire l'accesso a siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e razzismo e comunque con temi e soggetti contrari alla morale e al pubblico decoro.



2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla biblioteca. Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni. L'autorizzazione per l'iscrizione del minore al servizio deve essere compilata dall'adulto responsabile in presenza dell'operatore competente ed avrà validità annuale.

Durante l'accesso al servizio il minore non accompagnato non sarà in alcun modo supervisionato dal personale – ad eccezione dell'ipotesi in cui l'ausilio del personale venga richiesto per risolvere eventuali problemi tecnici – ed il personale non sarà in alcun modo ritenuto responsabile di eventuali illeciti commessi dal minore durante la navigazione in Internet per i quali saranno chiamati a rispondere i genitori.

3. L'utilizzo di Internet è a pagamento, come stabilito con atto di Giunta Comunale.

4. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per ogni postazione. I tempi di prenotazione/utilizzo vanno da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora consecutiva. In caso di disponibilità di postazioni libere, l'utente ha facoltà di proseguire la consultazione di Internet fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

5. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet. In assenza di prenotazione, sarà consentito l'accesso alle eventuali postazioni libere negli intervalli di utilizzo da parte degli utenti prenotati. Se l'utente che ha prenotato il servizio non si presenta entro 15 minuti dall'inizio del periodo prenotato, la postazione è da considerarsi libera.

6. Ciascun utente potrà accedere al servizio tramite la sua username e la sua password che saranno forniti dall'operatore presente in biblioteca al momento della compilazione del modulo di iscrizione e sono strettamente personali. E' fatto assoluto divieto comunicarle ad altri. I codici di autenticazione assegnati all'utente per l'accesso ai servizi sono strettamente personali e l'Utente risponde di eventuali usi illeciti commessi da terzi con il loro utilizzo.

L'Utente si impegna a tenere indenne l'Ente da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Ente da terzi soggetti.

7. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione. La richiesta di utilizzo della postazione presuppone da parte dell'utente una conoscenza di base. Il personale, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, garantisce l'assistenza in merito agli applicativi ed all'utilizzo dei documenti elettronici della biblioteca.

8. Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- Consultazione web di pagine disponibili gratuitamente sulla rete;
- Download (scarico) di dati;
- Stampa di dati;
- Consultazione di forum telematici;
- Servizi a cui la biblioteca è abbonata;
- Salvataggio di dati direttamente su supporti esterni al pc utilizzato forniti o autorizzati dalla biblioteca.

9. Non è, invece, consentito al pubblico:

- Utilizzo di chat, messengerie, telefonate via internet;
- Installazione sul pc della biblioteca di software;
- Salvataggio di dati direttamente sul pc;
- Creazione di account di posta elettronica in modalità client;
- Uploading (caricamento) di file in rete;
- Installazione o esecuzione di programmi o plug-in non preventivamente autorizzati;
- Ascoltare e/o scaricare musica e/o filmati da internet.

E' comunque da considerarsi proibito tutto quanto non espressamente autorizzato e previsto dal presente Regolamento.

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

L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano il regolare funzionamento della rete. L'Utente non può alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca ed è tenuto a risarcire gli eventuali danni prodotti.

E' fatto divieto di alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino e compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri Utenti.

E' vietato altresì l'accesso a siti e contenuti che risultino in contrasto con il decoro del luogo pubblico.

L'utente è informato che il traffico da lui generato è registrato in appositi LOG di accesso. Tali LOG possono essere messi a disposizione delle Autorità competenti su loro richiesta , e in ogni caso possono essere controllati dal personale del Comune.

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

L'utente è responsabile del corretto utilizzo del computer. In caso di guasto o inconvenienti di natura tecnica, l'utente sospende immediatamente la ricerca e avvisa il personale addetto. Una volta riparato il guasto o comunque ripristinate le corrette condizioni di funzionamento, l'utente può riprendere la ricerca.

## **TITOLO V – Diritti e doveri per l'utente**

### **Art. 16 – Doveri degli utenti**

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Gli utenti devono pertanto astenersi da:

- assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattarsi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, introdurre animali;
- introdursi negli uffici della biblioteca, prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro o oggetto;
- danneggiare in qualsivoglia modo il materiale documentario;
- danneggiare arredi o servizi della Biblioteca.

2. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento degli stessi, secondo la normativa vigente.

3. 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 rispetti le norme previste dal presente regolamento, sarà dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla Biblioteca dal personale di turno che farà tempestivo rapporto al Responsabile di Settore. Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo al Responsabile stesso.

#### **Art. 17 – Informazione agli utenti**

1. La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardanti le attività del servizio.

2. La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nei locali.

#### **Art. 18– Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.

3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine al Servizio indirizzando alla Biblioteca una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

## **TITOLO VI – Personale**

#### **Art 19 – Generalità**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune, è determinata la dotazione organica di personale della Biblioteca, secondo le necessità dei servizi offerti.

In particolare il personale della Biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca, l'erogazione dei servizi e cura l'applicazione del seguente regolamento;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- cura la custodia, la conservazione, la valorizzazione e l'ordine delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;

- dà 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 richiesta;
- cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune anche di tipo informatico e telematico;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema bibliotecario provinciale e nazionale;
- adotta tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio;
- dà subito avviso al Responsabile del Settore di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

2. Il bibliotecario è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le funzioni e le responsabilità del dirigente di settore.

In particolare:

- sovrintende alle funzioni biblioteconomiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca comunale;
- predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- provvede alla scelta e all'acquisizione del materiale documentario assicurandone inventariazione e catalogazione;
- propone l'organizzazione di attività culturali che promuovono la lettura e valorizzano la Biblioteca anche in collaborazione con Associazioni, Enti scolastici e culturali presenti sul territorio;
- fornisce al Responsabile di Settore ed ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- è tenuto alla propria attività di formazione e aggiornamento.

## **TITOLO VII – Disposizioni finali**

### **Art.20 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi ed alle direttive nazionali e regionali in materia.

TESSERA N.....  
Biblioteca comunale di.....  
Iscrizione adulti

**Cognome e Nome** .....  
nata/o a ..... il.....  
residente a.....Prov.....  
via.....n.....cap.....  
tel.....cellulare.....  
Indirizzo e-mail: .....  
Documento di riconoscimento: ..... numero: .....  
Codice fiscale: .....  
*Domiciliato a (se diverso dalla residenza).....*

**Titolo di studio (barrare una casella)**

- Licenza Elementare
- Licenza scuola media inferiore
- Diploma scuola media
- Laurea
- nessuno

**Profilo di interesse:**

- Nati Per Leggere
- Internet
- Mediateca

**Professione (barrare una casella)**

- Prescolare
- Scolaro / studente
- Pensionato
- Casalinga
- Disoccupato
- Impiegato, direttivo, quadro, dirigente
- Lavoratore tecnico – manuale (operaio)
- Insegnante
- Lavoratore in proprio (artigiano, commerciante, agricoltore, ecc.)
- Libero professionista (iscritto all'ordine)
- Imprenditore (ditta non individuale)

La Biblioteca di..... si impegna al trattamento dei dati personali unicamente per le finalità istituzionali, ai sensi della Legge 196/2003.

Il sottoscritto..... dichiara di aver preso visione del regolamento della biblioteca e di impegnarsi a rispettarlo.

(luogo e data)..... **Firma**.....

**TESSERA N.....**  
**Biblioteca comunale di.....**  
**Iscrizione ragazzi**

**Cognome e Nome** .....

nata/o a ..... il.....

residente a ..... Prov.....

via..... n..... cap.....

tel..... cellulare.....

Indirizzo e-mail: .....

Documento di riconoscimento: ..... numero: .....

Codice fiscale: .....

*Domiciliato a (se diverso dalla residenza)*.....

**Professione (barrare una casella)**

- Prescolare
- Scolaro / studente

**Titolo di studio (barrare una casella)**

- nessuno
- Licenza Elementare
- Licenza scuola media inferiore
- Diploma scuola media

**Profilo di interesse:**

- Nati Per Leggere
- Internet
- Mediateca

**Cognome e nome dell'adulto responsabile**.....

residente a ..... Prov.....

via..... n..... cap.....

tel..... cellulare.....

Indirizzo e-mail: .....

Documento di riconoscimento: ..... numero: .....

*Domiciliato a (se diverso dalla residenza)*.....

L'adulto responsabile solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità inerente le scelte di lettura e/o di prestito/visione in sede di materiale multimediale del minore.

La Biblioteca .... si impegna al trattamento dei dati personali unicamente per le finalità istituzionali, ai sensi della Legge 196/2003.

Il sottoscritto (cognome e nome dell'adulto responsabile)..... dichiara di aver preso visione del regolamento della biblioteca e di impegnarsi a rispettarlo e a comunicarlo al minore.

**(luogo e data)**..... **Firma**.....



**BIBLIOTECA COMUNALE VILLA BRAGHIERI**

Via E. Piacentina n. 31 / Via Mulini 29015 Castel San Giovanni (PC)  
Tel. 0523/889613 fax 0523/737833  
e-mail villabraghieri@sintranet.it



**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL SAN GIOVANNI**

Io sottoscritto.....  
(Cognome Nome)

Nato a ..... Il ..... n. tessera biblioteca .....

**DICHIARO**

di aver preso visione del Regolamento di accesso al servizio Internet, di accettare integralmente le norme in esso contenute e quelle del Regolamento interno, ove presente, della Biblioteca presso la quale utilizzo il servizio.

Data.....Firma.....

Si allega fotocopia documento d'identità.

---

**SOLO PER I MINORI**

Io sottoscritto ....., in quanto esercente la potestà genitoriale,  
(Cognome Nome dell'adulto)

**AUTORIZZO**

Il minore.....nato a..... il .....n.  
tessera biblioteca .....ad utilizzare il servizio Internet.

Sono consapevole della responsabilità che mi assumo per l'uso che il minore farà di Internet e per ogni danno da lui eventualmente procurato; accetto integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento di accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale di Castel San Giovanni e, ove presente, quelle del Regolamento interno della Biblioteca.

Data.....Firma.....

(Si allega fotocopia del documento di identità del genitore)

Il minore ..... DICHIARA di aver preso visione del Regolamento di accesso al servizio Internet, di accettare integralmente le norme in esso contenute e quelle del Regolamento interno, ove presente, della Biblioteca presso la quale utilizzo il servizio.

Data.....

In Fede.....  
(Cognome Nome del minore)

---

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) "Codice in materia dei dati personali" si informa che:

- il titolare del trattamento in forma elettronica dei dati forniti è il Comune di Castel San Giovanni, con sede in Piazza XX Settembre e il Responsabile è da individuarsi nel Responsabile del Settore di competenza.

Le informazioni che il Comune di Castel San Giovanni deve rendere ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) sono contenute nel "Documento Privacy" di cui l'interessato potrà prendere visione presso il Competente Ufficio Comunale l'immissione dei dati personali e la conservazione dei dati non elettronici sono a carico della Biblioteca, per cui si rimanda alla regolamentazione assunta in materia dall'Ente competente.....

**(da completare da parte della Biblioteca)**

Data ..... Firma .....

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1° convocazione - seduta pubblica

**OGGETTO : SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ACQUISIZIONE DEGLI IMPIANTI SITUATI SUL TERRITORIO COMUNALE DI PROPRIETA' DI ENEL SOLE S.R.L. - ATTO DI INDIRIZZO.**

L'anno **duemilaquattordici** addì **cinque** del mese di **febbraio** alle ore **21.30** nella Sala del Consiglio comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto comunale e Regolamento del Consiglio comunale, sono stati convocati i componenti del Consiglio Comunale:

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	Pres./Ass.	COGNOME E NOME	Pres./Ass.
1) CAPELLI CARLO GIOVANNI	Presente	12) LEGGI ALBERTO	Presente
2) BELLI GIORGIO	Assente	13) VENE MATTIA ANTONIO	Presente
3) POZZI CORRADO	Presente	14) LAVELLI ANGELO	Presente
4) CAPUANO DONATO LEONARDO	Presente	15) CARRA' FABRIZIO	Presente
5) MARZI ELENA	Presente	16) BERSANI ALDO	Presente
6) GUERCI CARMEN	Presente	17) GRANATA TIZIANA	Presente
7) STRAGLIATI VALENTINA	Presente	18) ZOCCOLA SANDRO	Presente
8) RAMUNDO EUGENIO	Presente	19) CARAVAGGI ALBERTO	Presente
9) BELLINZONI GIOVANNI	Presente	20) BERGONZI ENRICO	Presente
10) VERCESI MARINA	Assente	21) MOLINARI ALBERTO	Presente
11) BOLLATI MASSIMO	Presente		

**Totale Presenti 19 Totale Assenti 2**

*E' presente l'assessore esterno, Sig. Bernini Claudio.*

Assiste il **Segretario Generale Dott.ssa Rita Carotenuto**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il sig. **Leggi Alberto** nella sua qualità di **Presidente del Consiglio**, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato iscritto al n° 4 dell'o.d.g.



Si dà atto che successivamente all'appello nominale è entrato in aula l'ass. Marzi Elena

Come da precedente verbale n. 24 risultano:

PRESENTI n. 16      maggioranza n.12 minoranza n. 4

ASSENTI n. 5      maggioranza n. 2 (Brega, Motti) minoranza n. 3 (Viani, Granata, Quadrelli)

Escono i consiglieri Rossetti e Bersani.

PRESENTI 14      (maggioranza n. 11 – minoranza n. 3)

ASSENTI 7      Motti, Brega, Rossetti e Viani , Granata , Quadrelli, Bersani

Illustra l'**assessore Marzi Elena** che si sofferma sul contenuto della bozza di regolamento che risulta conforme alle vigenti disposizioni regionali che regolano la materia. Il regolamento dà altresì attuazione al programma di interscambio provinciale a cui il comune di Castel San Giovanni ha da anni aderito

Il regolamento disciplina i servizi al pubblico, gli orari di apertura della biblioteca e l'accesso ad internet; sono poi disciplinati i diritti e gli obblighi degli utenti e gli obblighi del personale addetto alla biblioteca. Risultano allegati allo schema di regolamento i modelli per accedere ai servizi offerti dalla biblioteca. E' altresì previsto che a breve verrà emanata la carta dei servizi della biblioteca.

#### **Consigliere Caravaggi Alberto**

Condivide la necessità di adottare un nuovo regolamento per la biblioteca comunale al fine di disciplinare i nuovi e diversi servizi offerti all'utenza.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**RICHIAMATI** i seguenti articoli del D.Lgs. 267/2000 :

- art. 7 “Regolamenti” a norma del quale *“nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”*;
- art. 42 “Attribuzioni dei consigli” comma 2, lett. A, che riserva al Consiglio la competenza in materia di Regolamenti Comunali;

#### **RICHIAMATE**

- la Legge Regionale n.18/2000 “ Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali ed in particolare l'art.5 comma 2, lettera a)...omissis...”A tal fine i Comuni: a) provvedono, secondo la legislazione vigente, all'istituzione e alla gestione degli istituti culturali e ne approvano i relativi regolamenti e carte dei servizi...”...omissis...
- La Delibera Regionale n. 309/2003 “Approvazione standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. n.18/2000”
- Il “Manifesto delle biblioteche pubbliche” pubblicato dall'United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (U.N.E.S.C.O.)

- Le “Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche” stilate dall’International Federation of Library Associations and Institutions (I.F.L.A.)
- La Legge Regionale n. 14 del 28 Luglio 2008 “Norme in materia di politiche per le giovani generazioni”

**PREMESSO che:**

- la biblioteca comunale opera per l’affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e promuove la loro convivenza come fattore di civiltà
- che i servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, razza, sesso religione, nazionalità o condizione sociale
- la biblioteca comunale è un servizio indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale e provvede alla sua gestione nei modi e nelle forme più opportune ai sensi dell’art.112 del D.Lgs. 267/2000
- che attraverso apposite convenzioni e accordi di programma, si promuove l’integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche del territorio, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali, ai sensi del comma 4 dell’art.5 della L.R. 18/2000

**DATO ATTO** che si rende necessario adottare un regolamento al fine di disciplinare l’organizzazione interna della Biblioteca Comunale, la gestione nonché le modalità di espletamento dei servizi per l’utenza e le modalità di servizio degli operatori coinvolti nella gestione

**VISTO** il testo del Regolamento per la Biblioteca Comunale, che si allega come parte integrante e sostanziale al presente atto, che in sintesi prevede:

- i principi e le finalità del servizio
- il patrimonio della Biblioteca e le modalità per l’incremento
- l’organizzazione funzionale del servizio stabilendo al contempo gli obiettivi e gli standard dello stesso
- la regolamentazione di tutti i servizi che la Biblioteca può offrire al pubblico
- i diritti e doveri dell’utente
- le generalità sul personale individuando in particolare i compiti del bibliotecario

**VISTO** l’allegato verbale di seduta deserta della competente commissione consiliare convocata per il 24.3.2009;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” ;

**Il presidente mette in votazione il punto n. 8 all’odg**

CONSIGLIERI ASSEGNATI N° 21

CONSIGLIERI IN CARICA N° 21

PRESENTI 14 (maggioranza n. 11 – minoranza n. 3)

ASSENTI 7 Motti, Brega, Rossetti e Viani , Granata , Bersani , Quadrelli

Con voti espressi nei modi e nelle forme di legge

Astenuti //  
Favorevoli n. 14 unanime  
Contrari //

## DELIBERA

- 1) di approvare , per le motivazioni meglio espresse in premessa, il Regolamento per la Biblioteca Comunale, il cui testo si allega al presente atto come parte integrante e sostanziale.
  
- 2) di disporre che il Regolamento “della biblioteca comunale”, allegato al presente atto, entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione ai sensi dell’art. 10 delle Preleggi del Codice Civile.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l’urgenza a provvedere

VISTO l’art. 134 – comma 4° - del T.U.E.L. di cui al D.LGS. 18 agosto 2000, n° 267

Con separata votazione che ha dato i seguenti esiti:

Astenuti //  
Favorevoli n. 14 unanime  
Contrari //

## DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione **immediatamente eseguibile**.