

COMUNE DI SPOLTORE

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SPOLTORE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 27.02.2020

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E FINALITA’**

ART. 1: FINALITA’

ART. 2: FONTI

ART. 3: FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 4: FORME DI COLLABORAZIONE E COOPERAZIONE

### **TITOLO II – DOTAZIONE DELLE RISORSE – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

ART. 5: RISORSE UMANE

ART. 6: RISORSE FINANZIARIE INTERNE

ART. 7: GESTIONE AMMINISTRATIVA

### **TITOLO III – TUTELA E CONSERVAZIONE**

ART. 8: PATRIMONIO

ART. 9: REVISIONE E SCARTO

ART. 10: RESTAURO

ART. 11: MATERIALE ANTICO, RARO E DI PREGIO

ART. 12: RIPRODUZIONI

### **TITOLO IV – INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

ART. 13 ACQUISIZIONI E ACQUISTI

ART. 14: DONI

### **TITOLO V – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

ART. 15: PRINCIPI BIBLIOTECONOMICI

ART. 16: INVENTARIAZIONE

ART. 17: DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO

### **TITOLO VI – ACCESSO E SERVIZI**

ART. 18: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

ART. 19: SERVIZI

ART. 20: CARTA DEI SERVIZI

ART. 21: TEMPI DI APERTURA

ART. 22: COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

ART. 23: COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

### **TITOLO VII – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

ART. 24: PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELLA CULTURA

ART. 25: ATTIVITA’ DIDATTICHE

ART. 26: COMUNICAZIONE

ART. 27: COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL

## **TITOLO VIII – COLLABORATORI ESTERNI**

ART. 28: MODALITA' DELLA COLLABORAZIONE

ART. 29: VOLONTARIATO

ART. 30: TIROCINIO E ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

ART. 31: SERVIZIO CIVILE

ART. 32: LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E MESSA ALLA PROVA

## **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 33: DISPOSIZIONI FINALI

## COMUNE DI SPOLTORE

### Regolamento della Biblioteca Comunale di Spoltore

#### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E FINALITA'**

##### *Articolo 1: Finalità*

1. Il Comune di Spoltore garantisce il diritto delle persone all'informazione, allo studio, alla cultura e alla documentazione e individua nella biblioteca pubblica lo strumento indispensabile per favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche e ispirandosi alle cinque "leggi" formulate nel 1931 dal matematico e bibliotecario indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan:
  - I libri sono stampati per essere letti;
  - Ad ogni lettore il suo libro;
  - A ogni libro il suo lettore;
  - Non far perdere tempo al lettore;
  - La biblioteca è un organismo che cresce.
2. Spoltore è città di cultura per storia e tradizione; la biblioteca del Comune è parte integrante della vita culturale della città e del suo territorio in quanto depositaria istituzionale della memoria libraria e documentaria di cui favorisce la conoscenza e la diffusione.
3. Il Comune di Spoltore, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, università, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

##### *Articolo 2: Fonti*

Il presente regolamento viene redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Spoltore e si ispira ai principi che governano l'attività amministrativa, in particolare facendo riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità.

### ***Articolo 3: Funzioni della biblioteca comunale***

1. Il Comune di Spoltore definisce la programmazione e la gestione della biblioteca comunale.
2. La biblioteca comunale mette a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito, tutto il proprio patrimonio documentario; compatibilmente con gli spazi disponibili, favorisce la collocazione dei documenti a scaffale aperto.
3. La biblioteca comunale diffonde e promuove la conoscenza delle proprie raccolte con mostre, letture, presentazioni di libri, conferenze, tavole rotonde, iniziative didattiche per le scuole e favorisce e promuove la lettura dei bambini e dei ragazzi, attraverso raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate e l'organizzazione di specifiche attività e iniziative; per valorizzare il proprio ruolo e funzione sociale, programma annualmente attività rivolte a bambini e ragazzi che promuovano l'integrazione e l'inclusione sociale, sostenendo le potenzialità creative ed espressive degli stessi.

### ***Articolo 4: Forme di collaborazione e cooperazione***

1. La biblioteca comunale fa parte del Polo interbibliotecario regionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.
2. L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Abruzzo.

## **TITOLO II : DOTAZIONE DELLE RISORSE – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### ***Articolo 5: Risorse umane***

1. L'Amministrazione comunale provvede a dotare la biblioteca comunale del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, con personale dipendente, laddove possibile, o attraverso forme di esternalizzazione in conformità alle norme vigenti.
2. Il personale che è assegnato alla biblioteca comunale deve possedere i requisiti tecnico-professionali richiesti in materia.

### ***Articolo 6: Risorse finanziarie***

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio e all'incremento del patrimonio documentario; sono previste altresì le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro della sede della biblioteca.

### ***Articolo 7: Gestione amministrativa***

1. La gestione amministrativa e finanziaria è affidata al Servizio Cultura del Comune che gestisce i servizi anzidetti.
2. Oltre le risorse finanziarie previste dal bilancio comunale, la biblioteca comunale può ricorrere a forme diverse di fund raising, in conformità a quanto previsto dal Codice dei beni culturali. In particolare può presentare richieste di finanziamenti esterni a enti pubblici, istituzioni, fondazioni o privati, per progetti specifici, attività particolari o acquisti.

3. Compatibilmente con le finalità istituzionali della biblioteca, con l'erogazione dei propri servizi e gli spazi disponibili, la Giunta Comunale può, con apposito provvedimento, concedere alcuni spazi della biblioteca per iniziative culturali.

### **TITOLO III: TUTELA E CONSERVAZIONE**

#### ***Articolo 8: Patrimonio***

1. Il patrimonio documentario della biblioteca comunale è demanio pubblico e pertanto inalienabile.
2. Compito specifico della biblioteca comunale è tutelare e conservare il patrimonio documentario attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.

#### ***Articolo 9: Revisione e scarto***

1. Ogni anno va effettuata la revisione e la spolveratura di tutto o parte del patrimonio, così come l'inventario del patrimonio esistente. Nel corso di tre anni tutti i documenti debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati e tutto il patrimonio deve essere revisionato. A tal fine può essere stabilita dal Responsabile competente la chiusura al pubblico della biblioteca per consentire un miglior svolgimento delle operazioni necessarie.
2. Sono ammesse operazioni di scarto di duplicati e di materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato, che non assolva più a funzioni informative o documentarie.
3. Lo scarto deve essere preceduto da apposita delibera di sdemanializzazione della Giunta comunale e autorizzato dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.
4. I documenti scartati possono anche essere donati o venduti.

#### ***Articolo 10: Restauro***

Le iniziative di restauro dei beni costituenti il patrimonio sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

#### ***Articolo 11: Materiale antico, raro e di pregio***

1. La movimentazione interna di documenti rari e di pregio, di fondo antico e di manoscritti va trascritta in appositi registri.
2. I documenti di cui al comma 1, stante il loro carattere di rarità, sono sottoposti a particolari restrizioni e cautele volte a garantirne la conservazione e preservarne l'integrità. La loro consultazione è consentita agli utenti che presentino una motivata richiesta e, comunque, compatibilmente allo stato di conservazione, sotto la sorveglianza del personale della biblioteca, esclusivamente per motivi di studio comprovati da adeguata documentazione e secondo modalità e tempi da concordare.

#### ***Articolo 12: Riproduzioni***

1. Tutte le riproduzioni del materiale conservato nella biblioteca comunale devono essere autorizzate dall'addetto al servizio, nel rispetto della normativa vigente sul copyright.
2. I documenti antichi, rari e di pregio non possono essere fotocopiati e tutte le volte che lo stato di conservazione del documento lo richiede, le riproduzioni sono effettuate solo con mezzi che garantiscano la perfetta conservazione degli stessi.

3. Nel caso di pubblicazione di immagini di materiali della biblioteca non è dovuto alcun canone per diritti di riproduzione se le stesse sono utilizzate per motivi di studio e in modo gratuito o per finalità di valorizzazione da parte di enti pubblici; è invece dovuto il pagamento di diritti di riproduzione, stabiliti con tariffe approvate con Delibera della Giunta Comunale, quando l'utilizzo sia di tipo commerciale o le pubblicazioni siano vendute a titolo oneroso.
4. In ogni caso è richiesto l'invio di almeno una copia della pubblicazione contenente immagini di documenti della biblioteca da parte del soggetto richiedente.

## **TITOLO IV: INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

### ***Articolo 13: Acquisizioni e acquisti***

1. La biblioteca, organismo in continua crescita, incrementa il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi, per deposito obbligatorio.
2. Gli acquisti vengono decisi sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dal personale addetto alle acquisizioni, avvalendosi anche, ove ritenuto opportuno, della collaborazione di esperti appositamente scelti.
3. I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, ma anche di qualità, e rapidità di fornitura e trasparenza sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

### ***Articolo 14: Doni***

1. La biblioteca è destinataria di donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini ed istituzioni. La biblioteca comunale favorisce l'uso pubblico del patrimonio documentario privato.
2. la biblioteca comunale si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili secondo le procedure stabilite al Titolo V i documenti donati che siano ritenuti coerenti con la natura e il ruolo della biblioteca e di cui non si posseggono altre copie. In caso di duplicati o di volumi che esulano dalla "mission" della biblioteca, gli stessi potranno essere o donati o venduti.

## **TITOLO V: GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### ***Articolo 15: Principi biblioteconomici***

1. Tutti i documenti posseduti o che pervengono nella biblioteca comunale a titolo di acquisto, dono, scambio, esemplare d'obbligo e deposito sono inventariati e descritti.
2. Ogni documento acquisito ha una collocazione, rappresentata da una segnatura, affinché sia reperibile da parte degli utenti o del personale addetto.

### ***Articolo 16: Inventariazione***

1. Ogni singola unità documentale va registrata in un inventario - registro cronologico d'entrata (RCE) - ai fini identificativi biblioteconomici e come documentazione ufficiale amministrativa del patrimonio della biblioteca.
2. Nel registro cronologico di entrata vanno annotate: descrizione sintetica del documento, data di ingresso, provenienza, natura del documento, valore dello stesso.
3. Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.
4. I documenti scartati (art. 9, c.2) vanno annotati nel registro cronologico d'entrata, con relativa segnalazione della delibera di scarto della Giunta comunale.
5. Sono previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi particolari o in deposito.

### ***Articolo 17: Descrizione del documento***

1. Per quanto riguarda la descrizione dei documenti acquisiti la biblioteca comunale partecipa ai sistemi di cooperazione e adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. La biblioteca comunale è tenuta a gestire e aggiornare i cataloghi relativi ai propri documenti, rendendoli fruibili agli utenti e facilitandone l'accesso.

## **TITOLO VI: ACCESSO E SERVIZI**

### ***Articolo 18: Accesso alla biblioteca***

1. L'accesso alla biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO che in questa sede si intendono richiamati.
2. Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, la biblioteca comunale opera per:
  - rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura;
  - fornire servizi e materiali specifici a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri, ecc.

### ***Articolo 19: Servizi***

1. La biblioteca comunale garantisce l'erogazione dei servizi di:
  - informazioni bibliografiche e assistenza alla ricerca (reference);
  - consultazione;
  - prestito esterno e interbibliotecario;
  - accesso internet.
2. Per accedere ad alcuni servizi occorre la tessera della biblioteca.



3. La biblioteca comunale organizza attività.
4. La biblioteca offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso ad internet e l'uso degli strumenti di Office, come ulteriore mezzo di circolazione delle informazioni e supporto rispetto alle fonti tradizionali. Gli strumenti informatici sono una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal suo regolamento. Tali strumenti sono dunque da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.
5. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore di contenuti web, è compito dell'utente quindi, valutare criticamente la qualità delle informazioni. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di tutto quello che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, e, pertanto non può essere considerata responsabile dei contenuti offerti dalla rete.
6. L'accesso è gratuito, l'utente deve essere iscritto alla biblioteca.
7. Per i minori è necessaria l'autorizzazione di un genitore e la navigazione sarà effettuata con l'assistenza del personale della Biblioteca (compatibilmente con le esigenze del servizio).
8. La navigazione è consentita per 60 minuti e si può prenotare.

#### ***Articolo 20: Carta dei servizi***

1. I singoli servizi sono regolati dalla Carta dei servizi approvata dal competente Responsabile di Settore.
2. Alcuni servizi possono essere soggetti a pagamento.

#### ***Articolo 21: Tempi di apertura***

1. I tempi di apertura della biblioteca comunale sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale.
2. Il calendario di apertura e gli orari di ogni biblioteca vengono stabiliti dal Responsabile competente, sentito l'assessore al ramo, e sono adeguatamente pubblicizzati.
3. Il Responsabile competente, con motivato provvedimento, può stabilire periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. È altresì stabilito con provvedimento del Responsabile competente ogni cambiamento degli orari.
4. Ogni variazione sia del calendario sia degli orari è tempestivamente comunicata alla Giunta comunale e alla cittadinanza.

#### ***Articolo 22: Comportamento degli utenti***

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando le norme di buona educazione, corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti e le regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

2. Gli utenti non devono danneggiare i documenti e le suppellettili messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.
3. Il personale è autorizzato, anche in assenza del Responsabile competente o di sua specifica indicazione, ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o arrechi danno al patrimonio documentario, agli arredi o alle attrezzature.
4. In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Responsabile competente può sospendere dai servizi l'utente.
5. Gli utenti possono inoltrare reclami per la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nella Carta dei servizi. I reclami sono presentati per iscritto al Responsabile competente che compie gli accertamenti dovuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il Responsabile competente deve rispondere al reclamo per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione.
6. L'utente è direttamente responsabile, secondo la normativa vigente, per l'utilizzo di Internet, in particolare per ogni violazione degli accessi protetti, del Copyright e delle licenze d'uso. La biblioteca mantiene a disposizione delle autorità competenti i dati relativi all'uso del computer della biblioteca stessa. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente che non rispetta quanto previsto dal presente regolamento è soggetto ad una sanzione che va dall'interruzione della sessione, all'esclusione temporanea dal servizio Internet.

### ***Articolo 23: Comportamento del personale***

Il personale della biblioteca comunale è tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

## **TITOLO VII: PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

### ***Articolo 24: Promozione della biblioteca e della cultura***

1. È compito della biblioteca comunale promuovere la conoscenza del proprio patrimonio e dei servizi offerti, favorendo il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e la divulgazione dei risultati.
2. In attuazione dei principi del Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, la biblioteca comunale diffonde e promuove l'informazione, il patrimonio culturale locale, la lettura, e il dialogo interculturale; sostiene le attività di istruzione, alfabetizzazione informatica e inclusione sociale.
3. Gli obiettivi dei commi precedenti sono conseguiti attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, letture, dibattiti, seminari e ogni altra attività ritenuta idonea. A tal fine sono favorite collaborazioni con associazioni, scuole, università, enti e altre istituzioni pubbliche o private, sia locali sia nazionali e internazionali.

### ***Articolo 25: Attività didattiche***

La biblioteca può svolgere attività didattica nelle forme ritenute più opportune a vantaggio degli studenti di ogni ordine e grado di istruzione.

### ***Articolo 26: Comunicazione***

Di tutte le attività e iniziative della biblioteca è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia.

### ***Articolo 27: Comunicazione web e social***

La biblioteca comunale favorisce la comunicazione “immateriale” attraverso l’uso di mezzi informatici perché più rapidi e meno onerosi, in particolare aggiorna costantemente la propria pagina web e i social ufficiali e favorisce l’interazione con il pubblico, rispettando i criteri di fruibilità e accessibilità, secondo standard e criteri di qualità condivisi.

## **TITOLO VIII: COLLABORATORI ESTERNI**

### ***Articolo 28: Modalità della collaborazione***

1. L’Amministrazione favorisce le collaborazioni esterne. Per la biblioteca comunale sono previsti più tipi di collaborazione; tra cui a titolo esemplificativo si citano:
  - volontariato
  - tirocinio
  - servizio civile
  - alternanza scuola – lavoro
  - lavori di pubblica utilità e messa alla prova
2. I collaboratori sono assicurati contro i rischi derivanti dall’attività svolta nella biblioteca, con polizza a carico dell’Amministrazione, o degli enti eventualmente coinvolti o del collaboratore stesso.

### ***Articolo 29: Volontariato***

1. Il Responsabile competente può autorizzare cittadini italiani e stranieri, anche in forma associata, a prestare servizio volontario gratuito nella biblioteca comunale.
2. L’attività di volontariato si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, né costituisce alcun tipo di rapporto di lavoro.
3. Il servizio di volontariato va prestato con orari e modalità definiti preventivamente dal Responsabile competente e commisurati al tipo di incarico e alla complessità dell’attività da svolgere.
4. Gli interessati presentano domanda al Responsabile competente, corredata da curriculum; entro 30 giorni il Responsabile competente, con atto proprio, dispone in ordine all’istanza.

### ***Articolo 30: Tirocinio e alternanza scuola - lavoro***

1. La biblioteca comunale stipula accordi con scuole istituzioni culturali e formative, università ed enti di ricerca per consentire a studenti, neolaureati, dottorandi e studiosi di svolgere attività di tirocinio o alternanza scuola – lavoro presso la biblioteca stessa. Le modalità di accesso al tirocinio sono regolate dagli accordi suddetti.
2. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e non comporta alcun tipo di compenso.

### ***Articolo 31: Servizio civile***

La biblioteca comunale può presentare progetti per richiedere la collaborazione dei volontari del Servizio civile, secondo la normativa nazionale e regionale vigente.

### ***Articolo 32: Lavori di pubblica utilità e Messa alla prova***

La biblioteca comunale può accogliere persone per lo svolgimento di lavori di Pubblica Utilità o Messa alla prova su istanza del soggetto stesso o dei competenti organi istituzionali, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente e dagli accordi tra il Comune e gli Organi Giudiziari.

## **TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Articolo 33: Disposizioni finali***

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla scadenza del deposito di cui all'art. 12, comma 2, dello Statuto Comunale.