



CITTÀ DI MORTARA
Assessorato alla Cultura



Allegato 1

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "FRANCESCO PEZZA" PRESSO IL CIVICO.17 *

Capo primo Istituzione e finalità del servizio

Art.1 (Finalità del servizio)

Il Comune di Mortara 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" (1994).

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.

Capo secondo Patrimonio e bilancio

Art.3 (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 Mortara;
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.4
(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.

Art.5
(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 o ceduto gratuitamente per scopi benefici.

Art.6
(Risorse finanziarie)

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestata 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 del 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.7
(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.8
(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 biblioteconomia e documentaristica. La concezione dello spazio fa sì che si propenda per una classificazione tematica.

Capo quarto **Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

Art.9 **(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 Istituzioni scolastiche. Per meglio adeguare gli orari di accesso ed i servizi alle esigenze dell'utenza sarà possibile avvalersi della collaborazione di volontari.

Art.10 **(Direzione del Servizio)**

Il Responsabile preposto al Servizio determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

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

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

Art.11 **(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.12 **(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.13 **(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.14
(Accesso alla biblioteca)

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito; è indispensabile esibire la tessera di iscrizione alla Biblioteca. 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.

L'art. 14 viene sostituito con il seguente:

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito; è indispensabile esibire la tessera di iscrizione alla Biblioteca. E' d'obbligo che i minori di anni quattordici (14) siano accompagnati da persona di maggiore età e che la permanenza degli stessi minori nell'intera struttura sia subordinata dalla presenza di un adulto, che si assuma la responsabilità del minore.

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.15
(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 all'accettazione delle regole contenute nell'atto normativo dedicato.

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio al compimento del 12° anno di età.

Il personale, compatibilmente con 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 i dati (download) – se consentito dalle norme vigenti – solo su supporti 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 e a colori 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 configurazione del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Il mancato rispetto delle suddette 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.

Art.16

(Limite della consultazione)

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

Art.17

(Prestito domiciliare)

E' 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 espressi nella Carta dei Servizi della 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 Sezione Locale 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. E' attiva, su richiesta, la consegna dei libri direttamente a casa dell'utente.

Art.18

(Iscrizione al servizio di prestito)

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

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificare 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 e ricreative organizzate dalla biblioteca. I dati inseriti nella mailing list sono trattati secondo le norme D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Art.19

(Prestito interbibliotecario)

La biblioteca civica svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Lomellina, del Pavese e dell'Oltrepò. La biblioteca promuove

il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e tempo previste per il prestito personale.

Art.20
(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 carta. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale.

Art.21
(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 l'invio di mail apposita.

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 30 giorni.

Art.22
(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.

Art.23
(Uso dei locali della Biblioteca)

Per l'uso dei locali della Biblioteca si veda apposito Regolamento allegato.

Art.24
(Norme generali)

Per le fattispecie non disciplinate espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai Regolamenti comunali.

*In corsivo e grassetto le modifiche all'articolo14.

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2015.

