

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. TARONI" CON ANNESSO FONDO ANTICO, MANOSCRITTI E RARI E SALA DI LETTURA "G. GAGLIARINI" DI VILLANOVA

TITOLO I - Finalità e compiti

Art. 1 Finalità

1. Il Comune di Bagnacavallo, nel perseguire le finalità dell'art. 1, comma 2) lett. e) f) del proprio Statuto, promuove la lettura e l'accesso alla conoscenza, sostiene la crescita culturale della comunità e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente. A tal fine il Comune di Bagnacavallo individua nella Biblioteca comunale l'Istituto culturale (ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n 41 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modificazioni e integrazioni) con funzione di garantire il libero accesso alla documentazione e alle informazioni, per contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche. La Biblioteca aspira a raggiungere gli obiettivi e standard di qualità determinati dalla L.R. 18/2000 della Regione Emilia-Romagna.

Art. 2 Compiti

Il compito della Biblioteca è garantire l'accesso libero e gratuito all'informazione e alla formazione permanente, tramite il proprio patrimonio, il proprio servizio e le proprie attività. Per lo svolgimento dei propri compiti la Biblioteca si dota di una *Carta dei servizi* (allegato 1) con la quale sono resi noti alle cittadine e ai cittadini gli indirizzi e le scelte gestionali, i profili di qualità, l'organizzazione e gli standard di erogazione del servizio, i diritti e i doveri degli utenti. La Carta dei servizi è redatta tenuto conto anche delle politiche di servizio concordate all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale e della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta la necessità di modificare il presente Regolamento.

TITOLO II - Sede, patrimonio, risorse finanziarie

Art. 3 Sede e struttura

La Biblioteca comunale "G. Taroni" con annesso Fondo antico, manoscritti e rari, ha sede a Bagnacavallo in via Vittorio Veneto, 1 presso il Centro culturale "Le Cappuccine". La sala di lettura "G. Gagliarini" ha sede in Villanova presso la Sala Azzurra, piazza L. Pezzi, 1

Art. 4 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca e dei servizi collegati è costituito da:

- patrimonio librario antico (fino al 1831), storico (dal 1832 al 1955) e moderno (dal 1955) comprendente anche periodici, riviste, materiale ludico e multimediale;
- strumenti di corredo relativi quali: cataloghi, inventari, repertori, registi e basi di dati relativi alle raccolte;
- attrezzature e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative dei servizi bibliotecari che fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune;

La pluralità delle cose che costituiscono il patrimonio documentario della Biblioteca è

considerata universalità di beni con destinazione unitaria, è oggetto di inventariazione ed è soggetta al regime del demanio culturale ai sensi degli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente in tema di forniture;
- da doni e lasciti di beni coerenti con la natura delle raccolte e con le finalità della Biblioteca e in considerazione dell'uso pubblico e dell'interesse locale. Le donazioni di documenti singoli e di modesta entità sono accettate a discrezione del responsabile e/o referente della Biblioteca se coerenti con le politiche di accrescimento delle raccolte della biblioteca e compatibili con lo spazio disponibile. Non sono comunque accettati, tranne casi di particolare interesse, fascicoli o annate isolate di riviste, opere incomplete, in cattivo stato di conservazione, d'uso strettamente scolastico o opere di carattere multimediale, o copie di esse, che non rispettino la vigente normativa sul copyright o su supporti obsoleti. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario è deliberata dalla Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge;
- da scambi di pubblicazioni con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali la Biblioteca stabilisca specifiche intese;
- produzioni interne all'Ente.

E' a discrezione della Biblioteca stabilire le modalità di collocazione delle unità bibliografiche accolte in dono tenendo conto del complesso degli spazi che ha in uso. Il patrimonio librario e documentario è sottoposto allo specifico trattamento inventariale e catalografico secondo le procedure in uso nel Servizio Bibliotecario Nazionale e nella Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino. La Biblioteca cura il patrimonio, ne garantisce la corretta conservazione, ne assicura la collocazione in depositi e spazi idonei e ne preserva l'integrità con azioni preventive e conservative. La Biblioteca adotta, nella sua attività di conservazione, le norme e le procedure raccomandate dalla legislazione vigente in materia e sulla base di queste individua le raccolte o gli esemplari destinati a conservazione permanente e allo scarto

Art. 5 Risorse finanziarie

Le spese per il funzionamento della biblioteca sono previste nel Bilancio del Comune di Bagnacavallo sulla base delle risorse di volta in volta in esso disponibili. Gli stanziamenti di entrata e spesa sono assegnati al Responsabile del Settore istituzioni culturali e tramite il Piano esecutivo di Gestione per la realizzazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi in esso approvati.

TITOLO III – Gestione, personale, personale volontario

Art. 6 Gestione

La Biblioteca comunale "G. Taroni" è servizio dell'Amministrazione comunale e afferisce all'Area Cultura, settore Istituzioni culturali e la responsabilità è in capo al/alla Responsabile del Settore, nominato da decreto del Sindaco/a. È prevista in dotazione organica la figura di coordinatore/coordinatrice referente per i servizi.

Art. 7 Personale

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili

professionali specifici in ambito bibliotecario, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore. Il reclutamento del personale destinato ai servizi bibliotecari avviene nei termini stabiliti dalla Legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie. L'Ente provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale della Biblioteca, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, comprese quelle a carattere oneroso. Potranno essere affidati a soggetti terzi – sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai Regolamenti comunali - uno o più servizi o progetti, se più conveniente oppure non effettuabile direttamente dall'Ente, evitando la subordinazione al personale comunale. I capitolati d'appalto dovranno essere redatti con particolare riguardo ai parametri qualitativi delle offerte.

Art. 8 Personale volontario

L'impiego di personale volontario avviene nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente, nonché tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, e figure assimilabili, sulla base di specifiche convenzioni. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al/alla responsabile della Biblioteca e/o al/alla referente e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000 e successive modificazioni e integrazioni, l'impiego del volontariato è limitato ai servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali.

TITOLO IV - Servizi al pubblico

Art. 9 principi e finalità del servizio pubblico

Il servizio al pubblico è libero e gratuito, è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini e le cittadine e deve rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, alle aspettative e ai bisogni informativi e documentari dell'utenza.

Il servizio è organizzato secondo i principi di:

- a) eguaglianza e imparzialità;
- b) semplificazione e informalità;
- c) continuità;
- d) correttezza verso le persone e le cose.

Art. 10 Accesso

L'accesso alla Biblioteca è libero. Provvedimenti motivati del/della Responsabile 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. 11 Orario di apertura al pubblico

Il Comune regola l'apertura e la chiusura dei servizi bibliotecari, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. Il Direttore, informata la Giunta, può stabilire periodi di chiusura della Biblioteca per lavori ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili o revisioni inventariali delle collezioni o per esigenze particolari. Di ogni interruzione del servizio al pubblico dovrà

essere data chiara e tempestiva informazione ai cittadini tramite i canali web e nei locali della biblioteca.

Art. 12 Servizi

La Biblioteca offre al pubblico i seguenti servizi di base: accoglienza e orientamento, informazioni bibliografiche e consulenza, prestito a domicilio, prestito intersistemico, prestito interbibliotecario, prestito di ebook, prenotazioni di documenti, consultazione in sede, consultazione di documenti multimediali e banche dati on line, utilizzo di postazioni Internet, computer per videoscrittura, ascolto in sede di musica su diversi supporti, visione in sede di audiovisivi su diversi supporti, consultazione di collezioni speciali, libri rari e antichi, manoscritti, riproduzioni, *document delivery*, attività didattica, attività ludiche e laboratoriali, esposizioni temporanee, attività editoriali e culturali coerenti con i fini del servizio. Con la *Carta dei servizi* la biblioteca individua e comunica chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e i relativi profili di qualità, in conformità agli standard stabiliti dalle direttive e dalla legislazione regionale o definiti e concordati nell'ambito della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino o del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 13 Servizi di prestito

Possono iscriversi al servizio di prestito tutti senza alcuna distinzione previo accertamento dell'identità personale. Per l'erogazione del prestito e gli altri servizi della Biblioteca ai minori è necessaria l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci in conformità alle politiche e ai livelli di servizio definiti nell'ambito della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino e del Servizio Bibliotecario Nazionale. Con l'iscrizione l'utente si impegna a rispettare le norme del prestito e a restituire quanto preso in consegna nei modi e tempi stabiliti e preventivamente comunicati, nonché a trattenere con cura presso di sé le opere ricevute. In caso di deterioramento, furto o smarrimento è tenuto a informare il personale della biblioteca e a provvedere alla reintegrazione. La mancata restituzione di un documento comporta la temporanea sospensione dell'utente dai servizi della biblioteca. Il prestito a domicilio del materiale documentario della Biblioteca è gratuito. Il prestito e la consultazione di risorse digitali è gratuito ed è gestito dalla Rete bibliotecaria con le modalità descritte nel catalogo online. Non è ammesso il prestito, ma solo la consultazione in sede, di libri, documenti e altri materiali di rilevante importanza bibliografica, storica e documentaria e di alcune tipologie di opere e repertori specificatamente riservati alla consultazione. Le modalità di fruizione del servizio di prestito, nonché le eventuali sanzioni per l'inosservanza di tali modalità, sono illustrate nella *Carta dei servizi* e nei materiali informativi messi a disposizione degli utenti. La Biblioteca effettua il servizio di prestito intersistemico e interbibliotecario. Il servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente che concorre alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti. Il servizio di *document delivery* è offerto in ottemperanza alla vigente normativa che regola la riproduzione dei documenti e può essere soggetto al rimborso delle spese.

Art. 14 Attività culturali, didattiche ed espositive

La Biblioteca organizza attività culturali con il fine di promuovere il libro e la lettura e di valorizzare il proprio patrimonio culturale, nonché la storia e la cultura della comunità locale. A tale fine la Biblioteca progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, presentazioni di libri e autori, conferenze e dibattiti pubblici, percorsi bibliografici e documentari, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle associazioni culturali e delle organizzazioni di

volontariato locali, delle scuole e di altri istituti culturali nonché di eventuali soggetti privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti. La Biblioteca promuove inoltre studi scientifici, pubblicazioni, mostre e convegni sulle proprie collezioni e sui propri fondi, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato e attività culturali, didattiche, ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi. La Biblioteca effettua - su richiesta di Istituti culturali pubblici o privati - il prestito temporaneo di propri libri e documenti, anche antichi e di pregio o rari, per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali che si svolgono in Italia o all'estero. Richiede, a sua volta, libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per l'eventuale organizzazione nelle sue sedi di percorsi bibliografici e documentari o per iniziative culturali equivalenti. Tale prestito è soggetto alle autorizzazioni e alle precauzioni previste dalla normativa in materia.

Art. 15 Servizi a pagamento

È dovuto il pagamento di un corrispettivo economico per i servizi che comportano costi diretti per la singola prestazione, come ad esempio le riproduzioni eseguite dal personale impiegato con i mezzi propri dell'Ente in dotazione alla Biblioteca e il prestito interbibliotecario. Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite dalla Giunta Comunale. Per l'effettuazione di riproduzioni di beni culturali ad uso di studio di pubblicazione conservati dalla Biblioteca, nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore e delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario, è necessario richiedere l'autorizzazione al/alla Responsabile.

TITOLO V – Rapporti con l'utenza e la comunità

Art. 16 Proposte, suggerimenti e reclami

L'utenza, sulla base delle procedure descritte dalla *Carta dei servizi*, può sottoporre al/alla responsabile e/o al/alla coordinatore/coordinatrice proposte e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni del servizio bibliotecario, può proporre l'acquisizione di materiale documentario, può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio stesso.

Art. 17 Comportamento degli utenti e sanzioni

Al fine di tutelare i diritti di tutta l'utenza, il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Il personale, dal canto suo, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento. Il disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio documentario, agli arredi e alle attrezzature, quelli contrari al decoro e alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo dall'accesso ai servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, il/la responsabile dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti. Il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo. I doveri

degli utenti nei confronti degli altri utenti e del patrimonio della Biblioteca sono illustrati nella *Carta dei servizi*. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per la consultazione in sede) è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione. L'utente che non risarcisce il danno è escluso dal prestito. L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

Art. 18 Rapporti di collaborazione con associazione culturali e altre forme di partecipazione

La Biblioteca favorisce e promuove la partecipazione delle associazioni culturali e sociali in genere alla vita alle iniziative e alle attività della Biblioteca.

Art. 19 Cooperazione con biblioteche e altri istituti della cultura

La Biblioteca assicura la più ampia disponibilità alla cooperazione nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria regionale e nazionale. È parte della Rete e, attraverso di essa, del Servizio Bibliotecario Nazionale di cui fa propri i principi ispiratori e rispetta gli indirizzi, gli standard e i livelli di servizio. La Biblioteca coopera con gli altri istituti della cultura dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e promuove la cooperazione con gli altri servizi informativi del Comune di Bagnacavallo, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, informazioni nonché l'accesso civico.

Art. 20 Privacy

La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali agli utenti del servizio in conformità alla legislazione vigente.

Art. 21 Disposizioni finali

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento, oltre alla legislazione regionale e nazionale vigente in materia di beni culturali, valgono le norme degli altri Regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento di Organizzazione, dei Contratti e di Contabilità. Il presente Regolamento e i provvedimenti interni del/della responsabile che abbiano rilevanza per i servizi al pubblico saranno messi a disposizione degli utenti in tutte le sedi della Biblioteca.