

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTE SAN PIETRO**

## **1) PRINCIPI GENERALI**

### **a) Finalità del Servizio Bibliotecario**

La Biblioteca pubblica del comune di Monte San Pietro è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

### **b) I principi di erogazione del servizio**

La Biblioteca di Monte San Pietro si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO e IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) sulle biblioteche pubbliche ed in particolare conforma la sua attività alla convinzione che "l'accesso all'informazione e la sua comprensione sono un diritto umano fondamentale e che mai come ora nella storia umana la disponibilità di informazioni è stata così vasta. In quanto servizio aperto a tutti, la biblioteca pubblica ha un ruolo decisivo nel raccogliere, organizzare e sfruttare l'informazione, così come nel garantire l'accesso a un'ampia gamma di risorse informative. La biblioteca pubblica ha una responsabilità specifica per la raccolta e la pronta disponibilità dell'informazione locale. Opera anche come memoria del passato raccogliendo, conservando e mettendo a disposizione il materiale che riguarda la storia della comunità e degli individui."

La Biblioteca di Monte San Pietro è consapevole che la rapida crescita quantitativa dell'informazione disponibile e la continua evoluzione tecnologica modificano radicalmente le forme di accesso all'informazione stessa e che le tecnologie dell'informazione offrono grandi opportunità a chi sa accedervi e usarle. Conformi quindi i suoi servizi all'obiettivo di colmare il divario di alfabetizzazione informatica e possibilità di accesso all'informazione presenti fra i suoi utenti di riferimento.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- eguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca Comunale di Monte San Pietro agisce nell'ambito delle funzioni di indirizzo, di programmazione e di valorizzazione esercitate rispettivamente da Regione e Provincia in materia di Beni culturali ai sensi della normativa vigente e fornisce i suoi servizi in collaborazione con le altre biblioteche aderenti alla Zona bibliotecaria denominata "Bazzanese", in virtù della Convenzione fra i Comuni e la Provincia di Bologna per la gestione dei servizi bibliotecari, archivistici e museali. Inoltre aderisce, tramite la Provincia di Bologna, alla Convenzione per la gestione del Polo bibliotecario bolognese (Polo UBO) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

## **2) PERSONALE**

Ai sensi della L. R. n. 18/2000, art. 12, la responsabilità del servizio Biblioteca è affidata a un Responsabile con profilo di bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica, tecnica e amministrativa del servizio stesso, coordinandone l'attività secondo le indicazioni del Dirigente del Settore.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse articolazioni del servizio.

In relazione all'attività della Biblioteca possono essere conferiti, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

### **3) SEDE E PATRIMONIO**

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Monte San Pietro ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio; in particolare consiste di:

- a) arredi e attrezzature;
- b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
- d) fondi speciali.

La sede della Biblioteca comprende le salette multimediali, il cui utilizzo è normato ai sensi dell'art. 2 del Regolamento d'uso del Centro Civico Culturale approvato con Deliberazione Consiliare n. 104 del 30.11.1999

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dall'utenza.

La valorizzazione del patrimonio avviene attraverso molteplici mezzi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni ed esposizioni tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, attività di promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.).

In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione dei documenti è garantita solo per le opere di interesse locale e per le donazioni di particolare valore. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e di razionalizzazione degli spazi.

La Biblioteca cura la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio.

La Biblioteca pubblica si attiva per conoscere le esigenze delle minoranze etniche e linguistiche e predispone raccolte in lingua sia nella sezione adulti che in sala ragazzi.

### **4) SERVIZI**

I servizi al pubblico erogati dalla Biblioteca sono:

- consultazione;
- prestito locale;
- fornitura di documenti non posseduti (document delivery e prestito interbibliotecario);
- prenotazione documenti;
- informazioni (reference);
- servizi multimediali;

#### **a) Consultazione e lettura**

Tutto il materiale collocato a scaffale aperto è liberamente a disposizione dell'utenza per la consultazione. Il materiale

collocato nelle stanze di deposito è consultabile su richiesta. Per la consultazione e la lettura la biblioteca mette a disposizione dei cittadini specifici posti di lettura.

### **b) Servizio di prestito**

Il prestito è il servizio mediante il quale la Biblioteca cede per un periodo determinato l'utilizzo di un documento ad un singolo utente (individuale o associato: es. Classi, scuole, biblioteche, ecc.) e si realizza materialmente con la fornitura del documento in originale. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca.

Il materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca comunale di Monte San Pietro è disponibile per il servizio di prestito a domicilio, ad esclusione dei documenti di cui al paragrafo c);

Le norme che regolano il servizio sono conformi al vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese".

L'iscrizione al prestito a domicilio è gratuita e non è vincolata a limiti di età, residenza o nazionalità. Si ottiene previa presentazione di un documento di identità valido e ha effetto immediato. L'iscrizione al servizio non ha scadenza e viene rinnovata annualmente al primo prestito. L'iscrizione dei minori deve essere autorizzata dai genitori, che sono responsabili dei prestiti ottenuti.

I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Sistema Bibliotecario Intercomunale e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Al momento dell'iscrizione viene rilasciata una tessera che abilita il lettore a tutti i servizi personali erogati dalla biblioteca ed è valida in tutte le Biblioteche del Polo UBO. La tessera è nominativa e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione di un prestito. In caso di smarrimento occorre richiederne un duplicato.

Il prestito è strettamente personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro i termini di scadenza. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e della sua tempestiva restituzione.

I disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Gli utenti iscritti ad altre biblioteche del Polo UBO che vogliono essere abilitati al prestito presso la Biblioteca di Monte San Pietro devono esibire un documento di identità in corso di validità e conservano la tessera consegnata dalla Biblioteca di provenienza.

### **c) Patrimonio escluso dal prestito**

Sono esclusi dal prestito i documenti facenti parte della Sezione Consultazione (dizionari, codici, atlanti, ecc), i periodici, i materiali rari o provenienti da donazioni di particolare pregio, i documenti iconografici in originale, particolari tipologie di libri per l'infanzia, i documenti deteriorati.

### **d) Condizioni di prestito**

L'utente regolarmente iscritto al servizio accede al prestito secondo le norme previste dalla Carta dei Servizi.

Il numero massimo dei documenti prestabili ad una persona, la durata del prestito ed il suo eventuale rinnovo devono essere stabiliti in relazione alla grandezza del patrimonio documentario della Biblioteca e alle esigenze degli altri lettori.

Il prestito e la prenotazione dei documenti sono strettamente personali.

Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.

Non verranno effettuati prestiti ad utenti con prestiti scaduti.

### **e) Sollecito**

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito, la Biblioteca sollecita la restituzione all'utente due volte: la prima telefonicamente, la seconda mediante l'invio di una lettera. In caso di restituzione entro 30 giorni dalla data

dell'ultimo sollecito non verrà assunto nessun provvedimento e l'utente potrà accedere normalmente al prestito. In caso di restituzione oltre i 30 giorni dalla data del secondo sollecito l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo di 30 giorni. Se la mancata restituzione dovesse protrarsi, la sospensione dal servizio sarà proporzionale alla durata del ritardo.

La sottrazione per mancata restituzione del documento si configura come appropriazione indebita ai sensi dell'Art. 646 del Codice Penale.

Poichè l'archivio utenti è condiviso a livello di polo, la sospensione dal prestito potrà essere recepita da altre biblioteche del Polo UBO, ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese".

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, ma tale da renderlo inservibile, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di analogo contenuto, di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento smarrito o danneggiato.

La biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

#### **f) Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca esercita il servizio di prestito interbibliotecario come Biblioteca prestante e come Biblioteca ricevente in base ai criteri di reciprocità previsti dal Servizio Bibliotecario Nazionale.

##### **Biblioteca ricevente:**

Il servizio di prestito interbibliotecario è attivabile da tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca, nel caso in cui la stessa Biblioteca non possieda il testo richiesto. Il personale si attiva per cercare il documento in altre biblioteche aderenti al Servizio bibliotecario nazionale e comunica all'utente l'esito della ricerca entro una settimana. La Biblioteca prestante può richiedere un rimborso delle spese di spedizione: queste sono a carico dell'utente, che ne viene informato prima di dare corso al prestito.

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario, la Biblioteca di Monte San Pietro, essendo tenuta ad assumersi la responsabilità del danno nei confronti della Biblioteca prestante, applicherà nei confronti dell'utente le sanzioni previste al punto e).

Quando il documento richiesto in prestito interbibliotecario è in possesso della Biblioteca, gli operatori ne informano immediatamente il lettore, che ha cinque giorni di tempo per ritirarlo.

Ogni utente può fare richiesta di un solo documento alla volta.

La durata del prestito interbibliotecario è fissata in 30 gg. a partire dalla data del ritiro.

Eventuali richieste di proroghe vengono concesse esclusivamente dalla Biblioteca prestante.

##### **Biblioteca prestante:**

La Biblioteca di Monte San Pietro accetta richieste di prestito interbibliotecario da tutte le biblioteche aderenti al Servizio bibliotecario nazionale, fatti salvi diversi accordi raggiunti in ambito di Polo UBO e di Zona interbibliotecaria.

La Biblioteca si impegna a motivare adeguatamente eventuali dinieghi al prestito interbibliotecario di documenti risultanti ammessi al prestito dall'Opac.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- i documenti audiovisivi e multimediali, che hanno una durata del prestito pari a 7 gg;
- i documenti posseduti dalla biblioteca richiedente;
- le novità editoriali.

Dal momento dell'accettazione della richiesta, la Biblioteca di Monte San Pietro si impegna a spedire il documento entro due giorni lavorativi.

La durata del prestito interbibliotecario è fissata in 40 gg. a partire dalla data di spedizione. Eventuali proroghe possono essere concesse in assenza di prenotazioni sul documento.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti gli operatori provvedono a sollecitare la restituzione del documento. Ogni Biblioteca può avere in prestito interbibliotecario un libro per volta.

La Biblioteca di Monte San Pietro può richiedere un rimborso delle spese di spedizione: queste sono a carico dell'utente, che ne viene informato prima di dare corso al prestito.

#### **g) Document delivery.**

Il *document delivery* consiste nel servizio di riproduzione fotostatica e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito.

Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti, nonché a singoli utenti, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

I costi di riproduzione dei documenti sono determinati ogni anno con deliberazione di Giunta Municipale. Ai costi di riproduzione possono aggiungersi anche quelli di spedizione.

La Biblioteca svolge inoltre un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti presso biblioteche che effettuano lo stesso servizio, alle condizioni stabilite dalla Biblioteca fornitrice.

#### **h) Servizio di informazione (reference)**

E' un servizio di indirizzo, aiuto e assistenza bibliografica, nonché di orientamento sull'utilizzo dei più comuni media posseduti dalla biblioteca.

La Biblioteca comunale di Monte San Pietro, coerentemente con la sua natura di biblioteca di base, assicura il servizio di reference come risposta pronta a domande dirette dell'utente e come servizio di orientamento sui documenti posseduti dalla biblioteca e su quelli reperibili on line e rimanda ad altre biblioteche ricerche più approfondite e/o specialistiche .

Per erogare questo servizio il personale della biblioteca si avvale degli strumenti cartacei e on line cui abbia accesso diretto.

Il servizio di informazione (reference) è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

### **4) SERVIZI MULTIMEDIALI**

#### **a) Accesso a Internet**

La Biblioteca mette a disposizione postazioni mediante le quali connettersi a Internet.

Per accedere al servizio, che è gratuito, occorre essere iscritti alla Biblioteca.

Per i minorenni l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale, mediante la compilazione di apposito modulo, da effettuarsi personalmente di fronte agli operatori.

La stampa di file o pagine Internet ha un costo determinato annualmente con deliberazione di Giunta Municipale.

La durata delle sessioni e le modalità di accesso a Internet sono regolati in relazione al numero dei PC disponibili in biblioteca, alla normativa sulla privacy e a quella sulla sicurezza e ai programmi di controllo dell'accesso.

Gli addetti alla Biblioteca hanno la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento della Biblioteca da parte dell'utente.

L'apertura delle sessioni di collegamento alla rete Internet è effettuata dal personale della Biblioteca, così come l'eventuale installazione di cd e cd-rom per la consultazione di data base posseduti dalla biblioteca.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; la richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente dalle responsabilità derivate dagli eventuali danni a lui stesso imputabili.

E' proibito l'uso di Internet per fini non coerenti con le finalità del servizio pubblico, in particolare l'accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento;

E' altresì proibito:

- alterare le configurazioni dei p.c.,
- effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer
- violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici (Legge n. 574 del 23.12.1993) e sulla tutela dei dati personali (Legge n. 675 del 31.12.1996 e successive modificazioni) e le norme sul copyright.

#### **b) Alfabetizzazione informatica**

La Biblioteca pone particolare attenzione all'acquisizione da parte dei cittadini di competenze nell'utilizzo della strumentazione informatica per accedere ai contenuti e alle informazioni in rete o su data base specifici, attraverso l'organizzazione di corsi e seminari di alfabetizzazione informatica e di aggiornamento sull'utilizzo di particolari programmi o dispositivi informatici.

La dotazione di e-reader e di e-book a disposizione degli utenti si attuerà in relazione alla libera disponibilità sul mercato di opere dell'ingegno, alla flessibilità degli e-reader alla lettura dei diversi formati, alla possibilità di accedere alla lettura degli e-book attraverso l'acquisto di speciali licenze multiutente, attraverso l'utilizzo di piattaforme strutturate per l'accesso ai documenti digitali.

### **5) SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI**

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico.

I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, intendono promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza.

I servizi sono assicurati presso la Sala Ragazzi, dove si trovano i libri per la fascia di età dagli zero ai quattordici anni.

Sono allestiti anche gli scaffali con scelta di documenti destinati ai genitori e agli adolescenti.

I ragazzi/e possono fruire di tutti i servizi ricordati sopra per le altre fasce di età, alle medesime condizioni di prestito.

Vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria per ragazzi, rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata, e vengono prodotti materiali e documenti specificamente rivolti a utenti di questa fascia di età.

In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola.

Ogni anno vengono realizzate iniziative di promozione e di animazione della lettura, sono distribuite guide bibliografiche e di invito alla lettura, si realizzano visite guidate per le scuole.

### **6) COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

#### **a) Proposte, suggerimenti e reclami**

Ogni utente può sottoporre alla Biblioteca Comunale di Monte San Pietro proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Ogni utente può altresì avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio.

La Biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione attraverso l'esposizione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi - dei quali si può prendere visione in qualsiasi momento e sui quali il personale può fornire ogni chiarimento - e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

#### **b) Comportamento degli utenti**

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate negli articoli precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, abbassare la suoneria dei telefonini, ecc.).

Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore, anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

In Biblioteca è vietato fumare in base all'Art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003.

#### **e) Sanzioni per comportamento scorretto**

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 non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Responsabile di servizio e al Dirigente di settore.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà presentare reclamo all'Amministrazione comunale.

#### **7) Carta dei Servizi**

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento sarà predisposta la "Carta dei Servizi della Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

La "Carta dei Servizi", approvata con atto della Giunta Municipale, viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

#### **8) Disposizioni finali**

Il presente Regolamento abroga l'Allegato a) Norme per l'utilizzo delle postazioni multimediali del Regolamento d'uso del Centro Civico Culturale del capoluogo approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 30.11.1999.