



**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE DI MISANO ADRIATICO**

**Approvato con delibera di C.C. n. 7 del 28/02/2023**



## PRINCIPI

La Biblioteca pubblica costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. La Biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della Biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione fisica e sociale. Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

Le attività e la gestione della Biblioteca comunale di Misano Adriatico si ispirano ai principi espressi nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" pubblicato dall' U.N.E.S.C.O. e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" stilate dall' I.F.L.A. (International Federation of Library Associations).

## **TITOLO I FINALITA' E COMPITI**

### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale di Misano Adriatico, in quanto servizio dell'Amministrazione comunale che opera in conformità della legislazione nazionale e nel rispetto della L.R. n. 18/2000, si configura quale momento privilegiato di un processo di educazione permanente attraverso la fruizione ampia e attiva dei beni culturali al fine di favorire la crescita civile e culturale dei cittadini.

La Biblioteca Comunale si propone pertanto i seguenti obiettivi:

- a) essere strumento di autoapprendimento e autoformazione del cittadino;
- b) proporsi quale centro culturale in grado di favorire un'elaborazione critica dei contenuti dell'informazione al fine di una concreta partecipazione alla gestione della società attraverso il confronto, la discussione e la verifica delle comuni esperienze socio-culturali;
- c) sviluppare insieme alle facoltà creative e critiche le spinte all'aggregazione sociale per una proficua utilizzazione del tempo libero.

### **Art. 2**

Per raggiungere tali finalità la Biblioteca si assume i seguenti compiti:

- a) acquisisce, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni su qualsiasi tipo di supporto utili allo studio, all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura, tenendo presente le richieste degli utenti e operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) tutela affinché il patrimonio sia preservato attraverso un costante controllo preventivo ed adeguati interventi;
- c) promuove l'uso delle risorse e dei cataloghi digitali;
- d) stimola gli interessi culturali della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, un programma diversificato di attività culturali per tutte le fasce di età (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, spettacoli per l'infanzia, corsi di formazione, attività ludiche, gruppi di lettura) al fine anche di ampliare l'utenza;
  - e) offre alle ragazze e ai ragazzi un luogo protetto di aggregazione dove favorire la crescita individuale e sviluppare la socialità;
- f) offre alle bambine e ai bambini uno spazio piacevole e colorato dove giocare e sviluppare la creatività;
- g) promuove in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio la diffusione della lettura e l'organizzazione di eventi culturali;
- h) mette i propri strumenti a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura;
- i) accresce nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati.

### **Art. 3**

Il Comune di Misano Adriatico promuove e incoraggia ogni forma di cooperazione e integrazione della Biblioteca Comunale con le Biblioteche, gli Archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie del territorio provinciale, al fine di facilitare l'accesso a materiali e mezzi che favoriscano la diffusione della cultura. La Biblioteca aderisce al Polo SBN delle Biblioteche di Romagna, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione e dalla Provincia.

## TITOLO II SEDE E PATRIMONIO

### **Art. 4**

La Biblioteca Comunale è situata in via Gioacchino Rossini n.7 a Misano Adriatico. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquistato e ricevuto in dono. Ogni nuovo documento acquisito viene contrassegnato con un numero progressivo di inventario ed un timbro recante la scritta "Biblioteca Comunale di Misano Adriatico";

b) attrezzature informatiche e tecnologiche, arredi.

### **Art. 5**

La sede, le raccolte bibliografiche, documentarie e digitali in dotazione alla Biblioteca Comunale appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

### **Art. 6**

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) in scaffali aperti,
- b) nel magazzino.

Spetta al personale competente (assistenti di biblioteca):

- a) provvedere alla catalogazione e collocazione dei documenti;
- b) la tenuta dell'inventario topografico generale;
- c) la tenuta di tutti gli inventari, cataloghi, repertori, ritenuti necessari per l'ordinamento e l'utilizzazione dei fondi;

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, collocazione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme catalografiche nazionali, tenuto conto anche delle indicazioni del Polo SBN delle Biblioteche di Romagna.

Annualmente si procederà con lo scarto periodico del patrimonio bibliografico della Biblioteca, che verrà adottato con apposita Determinazione del Dirigente/Funziionario preposto.

### TITOLO III LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 7

**Gestione amministrativa** La gestione amministrativa della Biblioteca, rientra tra le funzioni di competenza del Comune ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000. Il Dirigente/Funziionario preposto, sulla base delle risorse e degli obiettivi, provvederà al funzionamento dei servizi bibliotecari.

#### Art. 8

La Biblioteca è amministrata dal Comune di Misano Adriatico e *diretta in qualità di bibliotecario responsabile dal Dirigente/Funziionario preposto o da altra persona appositamente individuata*. Gli organi istituzionali e burocratici sono eventualmente affiancati da una Consulta permanente per la cultura che esprime, formula proposte, esercita funzioni di vigilanza, ferme restando le prerogative, le funzioni e i poteri degli organi istituzionali del Comune.

#### Art. 9 **Gestione finanziaria**

Alle spese di gestione riguardanti il personale della Biblioteca Comunale provvede direttamente il Comune su proposta dell'Assessore alla Cultura. Nel bilancio di previsione pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati "Biblioteca Comunale"

## TITOLO IV

### PERSONALE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### **Art. 10**

Il personale della Biblioteca nel numero, qualifica e trattamento economico precisato nella pianta organica, accederà ai posti secondo le norme.

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto-dovere di tutto il personale in ogni tempo del servizio, è compito dell'Amministrazione comunale agevolare la partecipazione del Responsabile e dei suoi collaboratori a corsi, seminari e convegni.

L'Amministrazione comunale determina la dotazione organica del Servizio Biblioteca, composta da personale con conoscenze specialistiche, di carattere tecnico-scientifico, rese necessarie dall'uso delle moderne tecnologie informatiche, che risultino funzionali all'erogazione dei servizi.

Per prestazioni particolari si potrà far ricorso a forme di assunzioni e di collaborazioni esterne, previste dalle norme vigenti in materia. Il personale svolge con professionalità e correttezza i propri compiti nel rispetto del ruolo attribuitogli, sulla base degli indirizzi programmatici adottati dall'Amministrazione tenendo conto delle necessità territoriali e dei mutamenti sociali.

Il Dirigente/Funziario preposto può con proprio atto formale, ai fini organizzativi, individuare uno o più soggetti a cui assegnare le responsabilità operative del Servizio definendone compiti e modalità di relazione con la Dirigenza.

I bibliotecari, in materia di gestione economica, operano in autonomia nel rispetto dei principi della deontologia professionale.

#### **Art. 11**

Spetta al responsabile della Biblioteca svolgere tutti i compiti connessi alla direzione, in particolare:

- coordinare le procedure scientifiche, tecniche e organizzative inerenti alle attività della Biblioteca;
- sovrintendere alle procedure di maggior impegno tecnico: accettazione di doni, catalogazione, informazione, consulenza e guida, manifestazioni culturali, mostre ecc. , ordinamento, incremento, uso pubblico;
- rispondere della consistenza e della conservazione delle raccolte; curare l'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario;
- agire come capo del personale, sia per quanto riguarda l'impiego e il coordinamento operativo che la disciplina, sia proponendo all'Amministrazione Comunale i provvedimenti di sospensione e licenziamento;
- elaborare piani e programmi di attività da sottoporre ai competenti organi;
- formulare proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede avvisando tempestivamente i competenti uffici comunali ogni volta che si riscontrino inconvenienti di ordine statico o igienico, oppure difetti nel funzionamento degli impianti elettrici, idrici, tecnologici;
- curare, valendosi della collaborazione di apposito personale, gli atti amministrativi interessanti la Biblioteca;

- svolgere specifici incarichi inerenti alla funzione culturale della Biblioteca dati dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 12**

Sono fatte salve le funzioni esplicitamente demandate al personale delle Biblioteche e degli Archivi, previste dalla L.R. 18/2000;

## **TITOLO V**

### **I SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art.13**

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.

#### **Art. 14**

L'accesso alla Biblioteca è libero per tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione. Per utilizzare i servizi è necessario l'iscrizione alla Biblioteca o esibire la tessera delle Biblioteche del Polo SBN di Romagna. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi. E' rigorosamente vietato:

- a) fumare in qualsiasi ambiente interno della Biblioteca;
- b) segnare o scrivere sui documenti della Biblioteca o su quelli del prestito interbibliotecario;
- c) scrivere o danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca.

Il responsabile del settore può con provvedimenti motivati:

- a) fare allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- b) escludere dai servizi della Biblioteca gli utenti che non rispettano le norme del presente Regolamento;
- c) limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale, da parte del funzionario responsabile del settore relazione sui provvedimenti adottati.

#### **Art. 15**

L'iscrizione è gratuita. Per accedere ai servizi della Biblioteca è obbligatoria l'iscrizione. Possono iscriversi tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto). Per i minori fino a 14 anni è richiesta l'autorizzazione di chi

esercita la potestà. Agli iscritti viene consegnata una tessera personale da presentare all'ingresso della Biblioteca. In caso di smarrimento della tessera, l'utente dovrà richiedere la ristampa.

#### **Art. 16**

L'orario di apertura della Biblioteca Comunale viene adottato con Ordinanza Sindacale su proposta del Responsabile del servizio.

#### **Art. 17**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione, la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni periodiche, nonché la visione e l'ascolto del materiale audiovisivo.

#### **Art. 18**

Il lettore è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito e a restituirli nei tempi previsti. Il prestito di materiale della Biblioteca è a titolo strettamente personale, non è consentito dare a terzi il materiale ottenuto. La persona che riceve il materiale in prestito ne è comunque l'unica diretta responsabile. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni :

- a) possono essere presi a prestito tanti documenti quanti l'utente richiede purché vengano riconsegnati nel tempo di prestito prestabilito dalla biblioteca;
- b) la durata del prestito varia in base alla tipologia del materiale. Nella carta dei servizi sono dettagliate tutte le modalità e le eventuali limitazioni.

Qualora il materiale prestato non sia restituito entro i termini, l'utente a seconda della gravità dell'infrazione potrà essere sanzionato col richiamo, l'esclusione temporanea o il pagamento di una sanzione amministrativa. In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale della Biblioteca, l'utente è tenuto a darne immediata segnalazione e previo accordi con il Bibliotecario, a riacquistare il materiale smarrito o a rimborsarne il valore di copertina.

Sono esclusi dal prestito:

- a) il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
- b) i quotidiani e il numero più recente dei periodici;
- c) i dvd che siano usciti nelle sale cinematografiche o sulle piattaforme cinematografiche da meno di 18 mesi.

La prestabilità dei documenti della Biblioteca viene aggiornata periodicamente nella Carta dei Servizi.

## **Art. 19**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario e document delivery. Il servizio di prestito interbibliotecario assicura, all'utente che ne fa richiesta, il reperimento dei volumi non posseduti dalla Biblioteca, ottenendone prestito da parte di altri istituti culturali; il document delivery fornisce agli utenti fotocopie o copie digitali di documenti reperiti presso altre biblioteche.

Gli utenti iscritti alla Rete Bibliotecaria di Romagna possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario e document delivery. I servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

Il prestito interbibliotecario viene concesso:

- a) come Biblioteca richiedente attenendosi al regolamento di quella prestante;
- b) come Biblioteca prestante attenendosi al proprio regolamento.

Il servizio prevede un rimborso spese.

Biblioteca richiedente. Gli utenti interessati possono richiedere in prestito libri o fotocopie di documenti posseduti da altre biblioteche italiane. Il lettore non può chiedere l'annullamento della richiesta salvo che essa non sia ancora stata trasmessa alla Biblioteca prestante. Il mancato ritiro dei documenti richiesti comporta comunque il pagamento del rimborso spese di spedizione. La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito, comporta la sospensione dai servizi della Biblioteca e il pagamento del documento come previsto dal regolamento della Biblioteca Prestante. Nella carta dei servizi vengono dettagliati costi, modalità e limitazioni al servizio di prestito interbibliotecario e al document delivery.

Biblioteca prestante. Il prestito interbibliotecario in uscita è fornito esclusivamente su richiesta di altre biblioteche. Per i documenti destinati alla sola consultazione è previsto il Document Delivery. Qualora una Biblioteca risulti inadempiente nella restituzione dei libri o nel pagamento sarà sospesa dal servizio fino alla regolarizzazione della sua situazione.

## **Art. 20**

La Biblioteca Comunale dispone di:

1. una sala munita di Personal Computer.
2. la connessione al Wi-Fi
3. una mediateca

L'accesso a internet è consentito nel rispetto delle norme vigenti. Gli utenti possono utilizzare il servizio di internet tramite i PC delle postazioni fisse della sezione multimediale o mediante il proprio portatile tramite il sistema Wi-Fi.

Per accedere all'uso di internet l'utente deve:

- a) essere in possesso della tessera della Biblioteca o di una Biblioteca afferente al Polo Bibliotecario di Romagna;
- b) presentare un documento di riconoscimento valido (carta d'identità, patente passaporto)

**MINORI** I minori che abbiano compiuto 14 anni, ma non ancora 18, possono usare internet solo se un genitore/tutore, munito di documento valido, compili l'apposito modulo di autorizzazione. Unicamente chi ha autorizzato l'uso, e non la Biblioteca, è responsabile per le informazioni reperite via internet dal minore. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione all'uso di internet da parte dei minori, che è demandata a chi esercita la potestà.

Obblighi dell'utente. l'utente è direttamente responsabile civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, delle attività svolte durante la connessione ad internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni arrecati alle attrezzature, al software o alle configurazioni. Le credenziali di accesso al servizio internet sono strettamente personali e non possono essere cedute ad altri.

Durante l'utilizzo del servizio è vietato:

- a) scaricare (download) file audio e video non legali;
- b) accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pedofili, pornografici, che ispirano alla violenza e al razzismo, ecc.);
- c) inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
- d) svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- e) usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
- f) attivare sessioni telnet, FTP, telefonare via Internet;
- g) svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la vigente normativa italiana ed europea. L'utente che utilizza il servizio di Internet:
- h) riconosce che il gestore del servizio e la Biblioteca non sono in alcun modo responsabili per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- i) si assume la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- l) si astiene da azioni che possano disturbare gli altri utenti della Biblioteca in cui è installato il servizio (visualizzazione di immagini che possono disturbare altri utenti, ascolto di musica senza cuffie, giochi in rete, telefonate virtuali, ecc.);
- m) osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

## SANZIONI

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare, rispetto alla gravità:

- a) Interruzione della sessione.
- b) Sospensione o esclusione dell'accesso al servizio.
- c) Denuncia alle autorità competenti.

Per utilizzare i PC della sezione multimediale non è richiesta prenotazione, è sufficiente esibire la tessera di iscrizione o, in casi eccezionali, un documento di identità in corso di validità.

Non è prevista l'assistenza informatica agli utenti.

La navigazione in rete è limitata ad un'ora al giorno salvo esigenze particolari da concordare con il personale della biblioteca.

E' possibile richiedere stampe in bianco e nero o colori (il servizio è a pagamento secondo le tariffe comunali). E' consentito inoltre scaricare file su propri dispositivi.

La Biblioteca si riserva la possibilità di disabilitare l'utente all'uso dei computer nella sala internet se non utilizzati correttamente, nello specifico in caso di:

- mancato ritiro e pagamento delle stampe;
- abbandono della postazione con il computer bloccato;
- cessione a terzi di username e password;
- danneggiamenti dell'hardware e del software;
- utilizzo del collegamento per fini non coerenti a quelli di pubblico servizio.

Si può accedere ad internet anche tramite il sistema Wi-Fi, attraverso i propri dispositivi portatili in tutti gli spazi riservati della Biblioteca, compreso il giardino. Il servizio è gratuito e l'utente può utilizzarlo, senza obbligo di prenotazione, negli orari di apertura.

La mediateca dispone di postazioni per la visione di materiale audiovisivo. La Biblioteca dispone anche di una postazione nella zona ludoteca. Il servizio è gratuito.

La Biblioteca effettua in sede, dietro rimborso delle spese (secondo le tariffe comunali) il servizio di riproduzione fotostatica e scansione digitale del proprio materiale librario o documentario, nei limiti e con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia di Diritto d'Autore.

## **TITOLI VI**

### **I DIRITTI DEL CITTADINO**

#### **Art. 21**

La Carta dei Servizi della Biblioteca, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dalla Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n. 18/2000, descrive le modalità di erogazione dei servizi, allo scopo di migliorare e favorire il rapporto tra la Biblioteca comunale ed i propri utenti. "La Carta dei servizi" viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

#### **Art. 22**

Informazioni degli utenti. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

#### **Art. 23**

Il Dirigente/Funziionario preposto predispone ed attiva le procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso i provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi. Si possono suggerire l'acquisto di documenti facendone richiesta ai bibliotecari al punto reference situato all'ingresso della biblioteca oppure tramite la funzione "Servizi" del catalogo online. Le modalità dei reclami e dei suggerimenti vengono elencate nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 24**

I dati forniti dagli utenti per usufruire dei servizi della Biblioteca Comunale sono tutelati dalla normativa vigente.

#### **Art. 25**

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante la Biblioteca Comunale ed entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.