
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI FOSSANO

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 90 del 29/11/2016



CAPO I - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	3
COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE	4
CAPO II - PATRIMONIO	4
INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	4
PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	4
CONSERVAZIONE	5
REVISIONE E SCARTO	5
CAPO III - SERVIZI AL PUBBLICO	5
CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO	5
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	5
SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO	6
LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE	6
PRESTITO	6
MANCATA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO	7
INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E <i>REFERENCE</i>	7
SERVIZI MULTIMEDIALI	7
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE	8
ATTIVITÀ CULTURALI	8
RIPRODUZIONE FOTOSTATICA	8
NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO	8
CAPO IV - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE	9
PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	9
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	9
CAPO V -FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO	10
ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI	10
DISPOSIZIONI FINALI	10
PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO	10

CAPO I - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

FINALITÀ DEL SERVIZIO

- a) La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.
- b) Ai fini del presente regolamento, s'intende:
 - 1. per "biblioteca": la biblioteca civica di Fossano;
 - 2. per "sistema bibliotecario": il sistema bibliotecario di Fossano-Saluzzo-Savigliano ;
 - 3. per "carta dei servizi": la carta dei servizi della biblioteca.

PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

- a) **Uguaglianza:** la biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione;
- b) **ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie:** il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa. Ai bambini e ai ragazzi è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati. La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti e il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la consultazione in sede;
- c) **autonomia dell'utente:** all'utente è garantita la massima autonomia pur essendo assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora richiesta;
- d) **cooperazione bibliotecaria:** la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni ente;
- e) **efficienza ed efficacia:** la biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando al meglio le proprie risorse;
- f) **separazione delle funzioni:** gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo sulla biblioteca, mentre agli organi tecnici spetta la gestione del servizio, prima tra tutto l'acquisizione, tramite acquisto e donazione, del patrimonio librario e documentario;
- g) **professionalità:** al personale della biblioteca devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e formazione;
- h) **lavoro di rete sul territorio:** la biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente;

- i) **attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi:** la biblioteca pone un'attenzione costante alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali.

COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

- a) La biblioteca aderisce al sistema bibliotecario, di cui è centro rete, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.
- b) In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:
1. al coordinamento dei programmi delle biblioteche;
 2. al coordinamento degli acquisti dei documenti, fatta salva l'autonomia di ciascun ente aderente;
 3. alla catalogazione centralizzata degli acquisti delle biblioteche aderenti;
 4. alla promozione e al coordinamento delle attività correlate con la lettura e il libro;
 5. alla collaborazione con altri sistemi bibliotecari, associazioni di categoria (come l'Associazione Italiana Biblioteche) e con strutture e servizi socioculturali.

CAPO II - PATRIMONIO

INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

- a) Le raccolte possono essere incrementate tramite acquisti, doni, scambio.
- b) La scelta dei libri, materiale multimediale, periodici e altri documenti per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della stessa.
- c) L'utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca (*desiderata*). Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e alla tipologia delle raccolte già presenti in biblioteca.
- d) Compete al responsabile del servizio l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca nella coerenza e continuità della collezione.

PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

- a) Tutti i materiali (libri, periodici, documenti multimediali, ecc.) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
- b) La catalogazione dei libri e dei documenti multimediali (risorse elettroniche o cd-rom, dvd film,dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali) è effettuata dagli addetti alla catalogazione della biblioteca.

CONSERVAZIONE

- a) Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

REVISIONE E SCARTO

- a) La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente.
- b) Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario e comunicate al responsabile competente.
- c) Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa è scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile competente.
- d) Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.

CAPO III - SERVIZI AL PUBBLICO

CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO

- a) Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
- b) Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
- c) Le regole di servizio si conformano a quanto stabilito dagli organi politici e tecnici del Comune stesso.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- a) L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti un ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.
- b) Gli orari di apertura sono pubblicati sul sito del Comune e della Biblioteca.
- c) Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria per lavori di manutenzione nei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze.
- d) Le operazioni di prenotazione e di *reference* terminano quindici minuti prima della chiusura del servizio.

SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO

- a) La biblioteca eroga i seguenti servizi:
1. lettura e consultazione in sede;
 2. prestito, prenotazione e rinnovo del prestito;
 3. prestito interbibliotecario;
 4. informazioni bibliografiche e *reference*;
 5. servizi multimediali e internet;
 6. servizi on line;
 7. collaborazione con le scuole presenti sul territorio;
 8. conservazione della documentazione di storia locale;
 9. attività culturali.

LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

- a) L'accesso alla biblioteca è libero.
- b) L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
- c) Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
- d) La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
- e) Le modalità di fruizione del servizio di consultazione e dell'accesso alla sala consultazione sono stabilite dalla carta dei servizi.

PRESTITO

- a) L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e del codice fiscale.
- b) Per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti, i ragazzi di età inferiore ai 14 anni devono essere accompagnati da un genitore o da chi esercita la patria potestà.
- c) L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o degli altri suoi dati personali.
- d) Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
- e) Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito e possano essere fruiti solo in consultazione.
- f) Le modalità di fruizione del servizio di prestito (durata, numero massimo di documenti che è possibile prendere contemporaneamente a prestito, rinnovo, prenotazione, ecc.) sono stabilite dalla carta dei servizi.

- g) Il servizio di prestito alle classi viene erogato secondo le modalità di fruizione stabilite dalla carta dei servizi.

MANCATA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO

- a) Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito per la restituzione dei documenti.
- b) L'utente che non riconsegna il documento nei tempi previsti risulta sospeso dal prestito.
- c) L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione deve avvenire preferibilmente con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, con un altro documento indicato dai bibliotecari.

INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

- a) Il personale garantisce all'utente informazioni di primo orientamento sui servizi erogati e supporto per ricerche bibliografiche e fattuali.
- b) Le informazioni bibliografiche possono essere richieste anche via mail; per telefono, compatibilmente con le esigenze del servizio, possono essere fornite solo informazioni molto sintetiche.

SERVIZI MULTIMEDIALI

- a) La biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
- b) La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete e quindi, non è mai responsabile per i contenuti offerti.
- c) Il personale garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
- d) L'utilizzo d'internet è consentito anche ai minori di anni 18, previa autorizzazione di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà; il personale della biblioteca non è tenuto ad alcuna supervisione.
- e) Sono disponibili e/o consentiti esclusivamente i seguenti servizi:
 - 1. Connessione Wi-fi: cortile interno, terza sala del primo piano, sala consultazione del secondo piano;
 - 2. salvataggio file, immagini ecc, su supporto esterno solo nello spazio ragazzi;
 - 3. stampa a pagamento per soli scopi scolastici, solo nello spazio ragazzi;
- f) Gli operatori del servizio non rispondono di eventuali usi impropri della rete.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE

- a) La biblioteca raccoglie, conserva, valorizza e promuove la conoscenza di tutti quei documenti che contengono informazioni su istituzioni, persone, eventi passati e presenti della vita e della realtà locale. A tal fine crea un'apposita sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

ATTIVITÀ CULTURALI

- a) La biblioteca è il servizio dell'ente locale che sostiene l'educazione individuale e l'autoistruzione, e offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona.
- b) In questo ambito, la biblioteca:
 - 1. realizza corsi volti a sviluppare abilità, arricchire conoscenze, assecondare curiosità e desideri individuali di crescita anche in collaborazione con altre biblioteche o associazioni del territorio;
 - 2. promuove e allestisce mostre ed esposizioni, con particolare riferimento alla produzione artistica ed espressiva locale;
 - 3. realizza, anche in sinergia con le scuole del territorio, attività di promozione alla lettura.

RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

- a) Il servizio fotocopie è gestito dal personale secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore ed è limitato solo al materiale esistente in biblioteca.
- b) Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento.

NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

- a) Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
- b) L'utente che tenga nell'ambito dei locali della 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 o dagli ordini di servizio del responsabile della biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.
- c) L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
- d) Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.
- e) È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca.

- f) È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- g) Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.
- h) In biblioteca è vietato fumare e consumare sostanze alimentari. Il responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

CAPO IV - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

- a) Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca. Il personale della biblioteca dovrà avere i requisiti e le competenze previste dai profili professionali e dalle leggi regionali vigenti.
- b) Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e delle disposizioni di settore.
- c) Il responsabile del settore:
 - 1. elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg) ;
 - 2. impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- a) Gli interventi formativi - realizzati con sistematicità - rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza, l'amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.
- b) La formazione e l'aggiornamento del personale avviene tenuto conto delle linee guida e delle iniziative concrete realizzate dalla Regione, dalla Provincia e dal sistema bibliotecario per quanto di loro competenza.

CAPO V -FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO

ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI

- a) La biblioteca si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti. La biblioteca si impegna a:
1. realizzare specifici momenti di informazione e comunicazione sulle politiche di servizio;
 2. valutare ipotesi di collaborazione, che siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica.
- b) La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura. È volontariato il servizio reso dai cittadini, all'interno di forme associative, in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali, volontarie, gratuite e regolamentate.
- c) Il rapporto di collaborazione con le eventuali organizzazioni di volontariato deve:
1. essere formalizzato mediante apposita convenzione che preveda l'indicazione dell'ambito, dei tempi e dei modi di intervento e delle responsabilità dei volontari rispetto l'attività della biblioteca;
 2. prevedere un preliminare addestramento del volontario sui servizi e sulle regole vigenti in biblioteca;
 3. prevedere l'obbligo a carico del volontario di non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge.
- d) La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e stagisti.

DISPOSIZIONI FINALI

PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO

- a) Il presente regolamento deve essere sempre esposto in un punto visibile della biblioteca e sul sito del comune.

Allegato al presente Regolamento:

Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche