

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VENTURINI

Titolo 1 - Principî generali

Art. 1 – Definizione e finalità

Il Comune di Massa Lombarda sostiene e promuove, nell'ambito delle sue competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali per la crescita della propria comunità. Con il Centro Culturale C.Venturini, sede della biblioteca "Carlo Venturini", della sezione ragazzi "Il Signor Oreste", della Pinacoteca Comunale, del Museo Civico, riconosce il diritto alla cultura, all'informazione e alla documentazione, promuovendo al contempo la partecipazione alla vita della comunità.

Ispirandosi integralmente ai principî del Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali" e della delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000", la Biblioteca Comunale garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme, promuovendo la conservazione, la valorizzazione e la piena accessibilità al proprio patrimonio bibliografico e documentario, favorendo la conoscenza della storia e della cultura locali e, al contempo, operando in una prospettiva interculturale che garantisca strumenti e risorse per la comprensione delle diverse culture.

Art. 2 – Compiti

Nel rispetto dei principî ispiratori, sono compiti della Biblioteca Comunale:

- la raccolta e la messa a disposizione, a favore della comunità, di libri, periodici, materiale multimediale, fotografie, e tutti gli altri materiali, anche digitali, di informazione e documentazione;
- la catalogazione, indicizzazione, conservazione e organizzazione del proprio patrimonio documentario, secondo criteri e metodologie condivise e riconosciute a livello nazionale e internazionale;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e la messa a disposizione di materiali documentari d'interesse locale, per favorire la costruzione e la crescita della conoscenza e della memoria della storia della comunità;
- la progettazione dei servizi e degli spazi, finalizzati alla massima fruizione;
- una progettazione delle attività attenta al dialogo interculturale, all'inclusione sociale e ai diritti di cittadinanza;
- l'organizzazione di attività di promozione della lettura, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni e Istituti Scolastici del territorio;
- la garanzia, senza discriminazione, dell'accesso libero e gratuito ai servizi di lettura, prestito e consultazione;
- la creazione di opportunità per la crescita dell'alfabetizzazione digitale, soprattutto tra le fasce più deboli, e la valorizzazione dell'educazione al digitale, anche grazie ai servizi gratuiti proposti agli iscritti tramite la Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino (ebook, audiolibri, consultazione quotidiani e riviste on-line ecc.)

Art. 3 – Cooperazione e partecipazione

La Biblioteca Comunale fa parte della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino e, attraverso questa, al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), e fornisce i propri servizi anche attraverso forme di cooperazione con altre istituzioni culturali, educative e documentarie, Enti Locali, Università, Regione e Amministrazioni dello Stato.

Collabora con le associazioni del territorio e con le Istituzioni scolastiche per progettare in modo condiviso nuove pratiche di promozione della lettura e rendere quest'ultima un'abitudine sociale diffusa all'interno della propria comunità.

Titolo 2 - Sede, patrimonio e risorse finanziarie

Art. 4 - Sede

La biblioteca "Carlo Venturini" ha sede presso il Centro Culturale C.Venturini in Viale G. Zaganelli, 2. L'edificio ospita al suo interno anche la Pinacoteca Comunale e il Museo Civico.

La biblioteca comprende le seguenti sezioni:

- Sala Centrale: sala lettura, consultazione, prestito, servizio wi-fi e internet
- Sezione ragazzi (0-16) "Il Signor Oreste"
- Sala "Manuela Geminiani": servizio di consultazione - Testi del Fondo Storico - Testi della donazione "Manuela Geminiani"
- Fondo Storico "Carlo Venturini": Raccolta libraria di Carlo Venturini
- Emeroteca: Sala lettura quotidiani e riviste - Periodici
- Sala Polivalente multimediale "Giuseppe Sangiorgi": sala conferenze, proiezioni, didattica, aula multimediale per servizio wi-fi, internet e videoscrittura

Art. 5 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale Carlo Venturini è costituito da:

- materiale librario e documentario, cd, dvd, vhs, periodici, documenti in formato elettronico, materiali dalle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento e dai materiali che in seguito saranno acquisiti per acquisto, scambio o dono, regolarmente catalogati;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi anche alle raccolte di altri fondi affidati alla Biblioteca;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

Art 6 -Incremento del Patrimonio documentario

La Biblioteca acquisisce materiali sempre attuali e aggiornati per esaudire le esigenze degli utenti in rapporto alle risorse finanziarie disponibili.

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- 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 la scelta dei fornitori;
- da doni o lasciti, accettati in relazione alla loro natura e alla coerenza con le raccolte, e riservandone l'accettazione mediante deliberazione della Giunta in caso di valori elevati.

Art 7 - Revisione delle raccolte e scarto

La Biblioteca cura il proprio patrimonio e ne garantisce la corretta conservazione e integrità,

adottando le norme e le procedure indicate negli standard nazionali e internazionali.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o perché obsoleto non assolva più alla funzione informativa sarà destinato all'accantonamento o allo scarto, secondo le procedure stabilite dalla legislazione vigente in materia.

Art. 8 - Gestione e risorse finanziarie

Il Comune di Massa Lombarda provvede allo stanziamento delle risorse economiche e finanziarie necessarie al corretto funzionamento della Biblioteca Comunale, nei limiti della disponibilità di bilancio, inserendole all'interno del proprio bilancio in appositi capitoli. Gli stanziamenti di entrata e spesa sono assegnati al Responsabile di Area tramite il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che delinea obiettivi, azioni, risorse necessarie al loro raggiungimento e indicatori e strumenti di verifica dei risultati.

Titolo 3 - Organizzazione del servizio e personale

Art. 9 - Gestione

La Biblioteca è un servizio del Comune di Massa Lombarda e da esso è amministrata

Art.10 - Obiettivi e standard di servizio

La biblioteca indirizza il proprio operare e incrementa il patrimonio documentario anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, rispettando le norme elaborate dalle discipline biblioteconomiche e favorendo l'accessibilità delle collezioni e la facilità d'uso da parte dell'utenza.

La Carta dei Servizi è lo strumento con cui la biblioteca comunica alla comunità gli indirizzi e le scelte gestionali, i fattori di qualità, gli standard di erogazione dei servizi e le loro modalità di fruizione, i diritti e i doveri degli utenti.

Nell'ottica di un ascolto dei suggerimenti e del monitoraggio periodico dell'utenza, la Carta dei servizi viene periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare gli eventuali aggiornamenti.

Art. 11 - Personale

Alla biblioteca è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di affidare a soggetti terzi, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto della normativa e dei Regolamenti comunali - uno o più servizi o progetti.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dai Regolamenti dell'Ente, in conformità alla normativa e agli standard prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Il Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d) della L.R. n. 18/2000 e nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, dovrà dotarsi di "personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica".

Art. 12 - Formazione

Il Comune provvede alla formazione del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di aggiornamento professionale e qualificazione.

Art. 13 - Personale volontario

Per l'esercizio delle proprie funzioni la biblioteca potrà accogliere anche personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente, nonché stagisti, titolari di borse di studio, volontari di Servizio Civile e altre figure analoghe, sulla base di specifiche convenzioni.

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 della Biblioteca.

Titolo 4 - Servizi al pubblico

Art. 14 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico

La biblioteca opera nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- Uguaglianza e imparzialità
- Accessibilità negli orari, nei servizi, negli spazi e nella comunicazione
- Partecipazione, trasparenza e tutela della privacy
- Gratuità
- Efficacia, efficienza ed economicità

Art. 15 - Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è fissato dal Sindaco, tenendo conto del maggiore utilizzo possibile dei servizi da parte delle diverse categorie di utenti e delle risorse di personale a disposizione.

Art. 16 - Accesso

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'utente può liberamente accedere ai servizi di consultazione nella sala a piano terra a scaffale aperto, all'Emeroteca e alla Sezione Ragazzi. Per accedere ai servizi della Sala Multimediale, al materiale librario conservato nel piano rialzato e per consultare documenti conservati nel Fondo Storico è necessario rivolgersi al personale della biblioteca.

Con provvedimenti motivati, il Responsabile della stessa (se nominato) o il Responsabile di Area può escludere temporaneamente l'accesso a sale del Centro Culturale, riservandone l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 17 - Servizi offerti

La Biblioteca offre al pubblico i seguenti servizi, dettagliatamente descritti nella Carta dei Servizi:

- Accoglienza e orientamento
- Accesso agli spazi
- Prestito locale
- Prestito intersistemico, interbibliotecario nazionale e fornitura di documenti (document delivery)
- Consultazioni
- Ricerche bibliografiche e consulenza
- Servizio wi-fi, internet e videoscrittura

Art. 18 - Servizio di prestito

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca, in originale o in riproduzione eseguita con mezzi tecnici che ne garantiscano la tutela e la conservazione.

Modalità e durata del servizio di prestito, sia esso locale, intersistemico o interbibliotecario nazionale, sono definite dettagliatamente nella Carta dei servizi.

Art. 19 - Esclusioni

Sono di regola esclusi dal prestito in originale i seguenti materiali:

- di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie e i manuali che possono essere consultati frequentemente in Biblioteca
- i repertori bibliografici e catalografici
- sottoposti a particolari vincoli giuridici
- in stato di degrado
- miscellanee legato al volume
- considerati dalla Biblioteca di singolare rilevanza bibliografica
- del Fondo Storico

In via del tutto eccezionale, per motivi di studio, ricerca e documentazione previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca (se nominato) o del Responsabile di Area, è possibile richiedere in prestito il materiale di norma escluso dal prestito, ad esclusione di quello conservato nel Fondo Storico.

Le riproduzioni avvengono ai sensi della normativa vigente in materia di diritto d'autore. Il permesso di riproduzione può essere negato nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrisse danno dalle operazioni di riproduzione, e nel caso vi si oppongano altri gravi impedimenti. I costi di riproduzione sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Art. 20 - Consultazione Fondo Storico

La consultazione in sede di manoscritti, edizioni dei secoli XV, XVI, XVII, XVIII e altre opere di particolare valore artistico e bibliografico e di difficile conservazione è consentita a seguito di atto del Responsabile della Biblioteca (se nominato) o del Responsabile di Area, e nelle modalità definite nella Carta dei Servizi.

Art. 21 - Servizio internet, videoscrittura e consultazione cataloghi online

L'accesso a Internet è uno dei servizi di base erogati dalla biblioteca ed è utilizzabile per finalità di studio, di documentazione, di informazione o di ricerca bibliografica. Le modalità di utilizzo del servizio internet, tramite wi-fi o postazione fissa, videoscrittura e consultazione cataloghi online sono stabilite nella Carta dei Servizi.

Art. 22 - Servizi a pagamento e tariffe

La consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito del materiale documentario sono liberi, ai sensi della L.R. 18/2000 e smi.

È dovuto il pagamento di un corrispettivo economico per i servizi che comportano costi diretti per la singola prestazione, come ad esempio le riproduzioni - con qualsiasi mezzo eseguite - e il prestito interbibliotecario. Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dei servizi culturali.

Art. 23 - Comportamento all'interno della biblioteca e sanzioni

I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale.

La messa in atto di comportamenti tali da arrecare disturbo o molestia agli altri frequentatori e/o arrecare danni alle attrezzature, agli arredi e alle strutture comporta il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea o definitiva dall'accesso ai servizi. Resta inteso, nei casi sopraindicati, l'obbligo del risarcimento dei danni causati, mediante sostituzione e reintegro del materiale

danneggiato o smarrito, o versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del materiale stesso.

Nel caso di utenti minorenni, il loro comportamento all'interno della biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti, non avendo il personale alcuna dovere di custodia.

Art. 24 - Proposte, suggerimenti e reclami

La biblioteca accoglie proposte di acquisto di libri o altro materiale documentario, e suggerimenti finalizzati a migliorare le prestazioni del servizio bibliotecario. Le modalità di inoltro di proposte, suggerimenti e reclami sono stabilite nella Carta dei Servizi.

Titolo 5 - Disposizioni finali

Art. 25 – Privacy

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

Art. 26 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento, unitamente ai provvedimenti interni dell'Area che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, sarà messo a disposizione degli utenti. Per gli oggetti non qui disciplinati espressamente, valgono le norme vigenti in materia, comprese quelle previste dagli altri Regolamenti comunali.