



Regolamento per la gestione della Biblioteca Comunale

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29/04/2025

INDICE

TITOLO I: ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – Funzioni

Art. 2 - Interventi e attività

Art. 3 - Forme di collaborazione e cooperazione

TITOLO II: PATRIMONIO, DOTAZIONE DELLE RISORSE E GESTIONE

Art. 4 – Patrimonio

Art. 5 - Risorse umane

Art. 6 - Risorse finanziarie

Art. 7 - Gestione biblioteconomica

TITOLO III: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Art. 8 - Acquisizioni, acquisti e “desiderata”

Art. 9 – Doni

TITOLO IV: ACCESSO E SERVIZI

Art. 10 - Accesso alla Biblioteca

Art. 11 -Tempi di apertura

Art. 12 – Iscrizione

Art.13 - Servizi

- a) informazioni e reference;
- b) consultazione;
- c) prestito esterno;
- d) prestito interbibliotecario e document delivery;
- e) servizi informatici;
- f) servizi on-line;
- g) attività per le scuole;
- h) stampe e riproduzioni

Art. 14 - Disposizioni finali

TITOLO I: ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Funzioni

1. Il Comune di Monteprandone, in attuazione dei principi enunciati nel proprio Statuto, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, valorizza gli esiti e la memoria della propria storia e della propria civiltà, offrendo garanzie di tutela, di sviluppo e di fruizione del proprio patrimonio bibliografico e documentario.
2. A tal fine individua nella Biblioteca Comunale lo strumento indispensabile per favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1994.

Art. 2 - Interventi e attività

1. La Biblioteca, nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
 - a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla ricerca e alla libera attività di lettura;
 - b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune, della Provincia di Ascoli Piceno e della Regione Marche, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - c) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
 - d) promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
 - e) facilita e promuove la lettura a favore dei bambini e dei ragazzi gestendo una raccolta documentaria e bibliografica a loro appositamente destinata;
 - f) promuove e gestisce il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale.

Art. 3 - Forme di collaborazione e cooperazione

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di cooperazione e di collegamento con altre biblioteche, archivi, banche dati, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.
2. La Biblioteca, all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), aderisce al Polo Regionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo d'intesa con le biblioteche che vi partecipano.
3. Il coordinamento dell'attività bibliografica e biblioteconomica è attuato in armonia con i

programmi e gli indirizzi generali della Regione Marche all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

TITOLO II: PATRIMONIO, DOTAZIONE DELLE RISORSE E GESTIONE

Art. 4 - Patrimonio

1. 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 acquisito per dono, scambio, acquisto e ad ogni altro titolo; tale materiale è registrato mediante apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità, dotato di segni di possesso appositi e da una segnatura affinché sia reperibile da parte degli utenti e/o del personale;
 - b) cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
 - c) arredi, attrezzature e macchine d'ufficio.
2. Il patrimonio della Biblioteca è affidato al Responsabile del Servizio Cultura, il quale è tenuto a dare tempestivo avviso scritto all'Amministrazione comunale e all'Autorità Giudiziaria in caso di avvenuti danneggiamenti, dispersioni, sottrazioni.
3. Sono ammesse operazioni di scarto di duplicati e di materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato, e che non assolva più a funzioni informative o documentarie. Lo scarto periodico segue le procedure di legge.

Art. 5 - Risorse umane

1. La gestione della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Cultura che può avvalersi di personale volontario quale lavoratori socialmente utili, fruitori di borse lavoro o di borse di studio, stagisti, volontari e categorie similari.
2. Nell'ambito dei piani di formazione comunale possono essere previste iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri Enti o istituti.

Art. 6 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio e all'incremento del patrimonio documentario.
2. Oltre alle risorse finanziarie previste dal bilancio comunale, si può ricorrere a forme diverse di fund raising. In particolare si possono presentare richieste di finanziamenti esterni a enti pubblici,

istituzioni, fondazioni o privati, secondo la normativa vigente, per progetti specifici, attività particolari o acquisti.

3. Per integrare il finanziamento di particolari iniziative, la Biblioteca può definire accordi con soggetti privati e attivare forme di sponsorizzazione, in conformità con quanto previsto dal Codice dei beni culturali.

Art. 7 - Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Art. 8 - Acquisizioni, acquisti e “desiderata”

1. La Biblioteca, organismo in continua crescita, incrementa il proprio patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazioni e scambi.

2. Gli acquisti vengono decisi dal Responsabile del Servizio Cultura, sulla base di indirizzi politici nel rispetto della natura delle collezioni e nell'ottica dell'aggiornamento dei contenuti e delle forme delle raccolte.

3. I fornitori vengono individuati nel rispetto della normativa vigente.

4. Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno esaminate dal Servizio Cultura.

Art. 9 - Doni

1. La Biblioteca accetta donazioni di documenti, raccolte e materiale bibliografico da parte di singoli cittadini ed istituzioni, senza vincolo di conservazione e riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel proprio catalogo.

2. In caso di fondi con particolari caratteristiche, storici e di particolare pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliscano dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.

3. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Montepreandone. Come tale, non può essere reclamato

dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio.

TITOLO IV: ACCESSO E SERVIZI

Art. 10 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito.
2. L'accesso alla Biblioteca, l'uso dei diversi servizi e la permanenza nella sala di lettura devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
3. Il personale può:
 - richiamare e far allontanare persone che tengano un comportamento molesto o scorretto o non consono alla dignità del luogo, anche con l'eventuale ricorso alla Forza pubblica;
 - escludere o limitare l'accesso alla sala o a servizi al fine di migliorarne la funzionalità;
 - riservare l'uso di locali della Biblioteca in via temporanea per l'esercizio di particolari attività.

Art. 11 - Tempi di apertura

1. I tempi di apertura della Biblioteca sono i più ampi possibili, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale.
2. Il calendario di apertura e gli orari della Biblioteca vengono stabiliti dal Responsabile sentito l'Assessore e sono adeguatamente pubblicizzati.

Art. 12 - Iscrizione

1. L'iscrizione ai servizi di base è gratuita e può essere prevista l'iscrizione ad ulteriori eventuali servizi a pagamento.
2. Per iscriversi è necessario presentare un documento di riconoscimento in corso di validità e compilare l'apposito modulo previsto.
3. Per i minori di 18 anni si richiede la compilazione dell'apposito modulo di iscrizione da parte di un genitore o di chi detenga la potestà genitoriale, accompagnato dall'esibizione di un documento di identità dell'adulto firmatario.
4. L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca eventuali cambiamenti di recapito (indirizzo, numero telefonico, e-mail).
5. Al momento dell'iscrizione l'utente dovrà prendere visione e accettare le condizioni del presente Regolamento.

Art.13 - Servizi

1. La Biblioteca garantisce l'erogazione dei servizi di:

- a) informazioni e reference;
- b) consultazione;
- c) prestito esterno;
- d) restito interbibliotecario e document delivery;
- e) servizi informatici;
- f) servizi on-line;
- g) attività per le scuole;
- h) stampe e riproduzioni.

a. Informazioni e reference

1. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito; il personale offre assistenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche, nella localizzazione di risorse documentarie sui cataloghi, nell'orientamento verso altri servizi bibliotecari e servizi informativi territoriali; fornisce riferimenti bibliografici, suggerisce fonti informative, assiste in ricerche fattuali e tematiche.

2. Vengono accolte richieste di informazioni via e-mail.

b. Consultazione

1. L'accesso alle raccolte della biblioteca è libero.

2. Il materiale è a disposizione per la consultazione e la lettura nonché per la riproduzione secondo i limiti di legge.

c. Prestito esterno

1. Per accedere al servizio di prestito è necessaria l'iscrizione.

2. Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di 5 unità contemporaneamente.

3. Non è possibile prendere in prestito opere di cui, per esigenze particolari, la biblioteca ritenga necessaria la limitazione alla circolazione.

4. Il prestito dura massimo 30 giorni.

5. È possibile rinnovare il prestito per 15 giorni facendone richiesta prima della scadenza, a condizione che non siano stati prenotati da altro utente.

6. Le restituzioni delle unità prese in prestito possono essere effettuate da chiunque.

7. In caso di ritardo superiore ai 60 giorni l'utente viene sospeso dai servizi per 30 giorni.

8. È possibile prenotare i libri fino ad un massimo di 3. Gli utenti riceveranno comunicazione dell'avvenuto rientro, i libri prenotati devono essere ritirati entro 3 giorni dalla comunicazione.

9. Chi non è in regola con le restituzioni non può richiedere rinnovi o prenotazioni e non può prendere in prestito nuovi materiali.

10. Responsabilità dell'utente: l'utente è personalmente responsabile dei materiali avuti in prestito; non può prestarli ad altri; si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti, nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti. Al momento del prestito, l'utente è tenuto a controllare l'integrità di ogni documento e a segnalarne eventuali anomalie. I danni riscontrati su un documento al rientro saranno comunque considerati di responsabilità dell'utente stesso, che dovrà provvedere alla sua sostituzione o al risarcimento del danno in accordo con i bibliotecari. La biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato, in quanto bene demaniale.

11. Sanzioni: in caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a riacquistare lo stesso documento dopo averlo segnalato ai bibliotecari. Nel caso in cui il documento non sia più in commercio, l'utente dovrà rivolgersi alla direzione per concordare il riacquisto di un documento di pari valore o il risarcimento del danno.

d. Prestito interbibliotecario e document delivery

1. Presso la Biblioteca è operativo il servizio di prestito interbibliotecario sia in entrata che in uscita.

2. Prestito interbibliotecario in entrata (riservato agli utenti): è possibile attivare il servizio di prestito interbibliotecario nazionale. Il servizio è riservato agli utenti iscritti alla Biblioteca in regola con l'iscrizione e non disabilitati dal servizio. L'utente che desidera ricevere dei documenti attraverso il prestito interbibliotecario deve compilare l'apposito modulo. Possono essere richiesti massimo 3 documenti alla volta. I costi del servizio sono a carico dell'utente e variano in base alle spese di spedizione e all'eventuale tariffario della biblioteca prestante. La durata del prestito viene stabilita dalla biblioteca prestante. L'utente verrà avvisato dell'arrivo del documento richiesto, che rimarrà a sua disposizione per quindici giorni. In caso di mancato ritiro il documento verrà restituito alla biblioteca prestante, le spese rimarranno a carico dell'utente, che verrà sospeso dai servizi fintanto che non ottempererà a quanto previsto. L'utente è tenuto a rispettare le condizioni, le restrizioni e gli eventuali rimborsi spese previsti dalla biblioteca prestante e risponde personalmente di eventuale smarrimento o danneggiamento del documento ricevuto in prestito. In tal caso è tenuto a riacquistare il documento o, qualora questo non fosse più in commercio, a riacquistare una nuova edizione o un titolo alternativo indicato dalla Biblioteca prestante.

3. Prestito interbibliotecario in uscita (riservato alle biblioteche richiedenti): sono ammessi al prestito interbibliotecario tutti i documenti della Biblioteca ammessi al prestito esterno. Il prestito ha la durata di 30 giorni a partire dalla data di ricezione del documento da parte della Biblioteca richiedente e non è prorogabile. Il servizio prevede il rimborso delle spese di spedizione (come da punto precedente). Ogni biblioteca può richiedere massimo 3 documenti. La biblioteca richiedente è

responsabile del documento inviato; in caso di perdita o danneggiamento, dovuto alla spedizione o all'utilizzo da parte dell'utente, la biblioteca richiedente provvederà a sostituirlo seguendo le indicazioni fornite dalla prestante.

4. Document Delivery (DD): tale servizio permette di ottenere la riproduzione in formato elettronico di un articolo di rivista o di parti di un documento.

La Biblioteca effettua tale servizio verso altre biblioteche nazionali fornendo in copia riprodotta esclusivamente in formato digitale i documenti richiesti nei limiti delle normative vigenti. Possono essere esclusi dal servizio i documenti deteriorati o in precario stato di conservazione. Il servizio è gratuito. La Biblioteca può altresì richiedere ad altre biblioteche la riproduzione di documenti per conto degli utenti iscritti e non disabilitati dal servizio. Il servizio è fornito gratuitamente, tuttavia l'utente è tenuto a rispettare le condizioni, le restrizioni e gli eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante. Sono fatte salve eventuali future disposizioni, che prevedano condizioni diverse, adottate dal Polo regionale o da altri enti sovraordinati di cui la Biblioteca è parte.

e. Servizi informatici

1. La biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni informatiche per la navigazione in Internet basate su sistemi operativi a sorgente aperta e postazioni per la consultazione di cataloghi on-line. È possibile anche utilizzare i propri dispositivi in modalità wireless. Nelle postazioni riservate alla consultazione del catalogo non è consentito effettuare la navigazione libera.

2. La navigazione in Internet mediante le postazioni fisse avviene secondo le seguenti indicazioni:

- è consentita la fruizione delle risorse Internet attraverso il browser messo a disposizione;
- eventuali sospensioni temporanee della disponibilità delle postazioni destinate al pubblico verranno tempestivamente segnalate;
- nel caso di eventuali malfunzionamenti della rete e/o delle singole postazioni, anche su indicazione degli utenti, il personale provvederà a richiedere l'intervento dei servizi competenti al ripristino della funzionalità di rete e/o delle postazioni.

3. Il Servizio Internet e l'uso delle postazioni fisse di cui al punto 2 sono gratuiti e disponibili per tutti gli iscritti alla Biblioteca e per gli scopi informativi, educativi e ricreativi propri delle biblioteche pubbliche. Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione alla Biblioteca e sottoscrizione di apposito modulo. Il servizio è erogato durante gli orari di apertura della Biblioteca e potrà essere attivato previo rilascio di apposite credenziali.

4. L'uso delle postazioni è strettamente individuale e avviene sotto l'esclusiva responsabilità di quanti accedono al servizio. Non è consentito cedere ad altri la postazione in uso o le proprie credenziali.

5. La navigazione e l'uso delle postazioni avvengono sotto la totale responsabilità dell'utilizzatore; nel caso in cui l'utente arrechi fisicamente disturbo o adotti un comportamento non consono il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e prendere provvedimenti come disciplinato dal punto 16. Il tempo massimo di collegamento durante la giornata è di 60 minuti, distribuiti nell'arco dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca. Terminato l'uso della postazione l'utente deve attivare l'apposita funzione di chiusura della sessione, quando non si sia fruito di tutto il tempo a disposizione. Qualora l'utente non si curi di effettuare l'operazione di chiusura, ciò avviene a suo rischio e pericolo, in quanto la sessione aperta a suo nome potrebbe essere usata da altri con la conseguenza di essere ritenuto responsabile degli altrui comportamenti scorretti on-line.
6. Per i minori di diciotto anni è richiesta l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci mediante modulo predisposto. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci. I minori di 13 anni devono essere accompagnati almeno da un genitore o da chi ne fa le veci.
7. Il personale della Biblioteca fornisce l'assistenza di base agli utenti (funzionamento delle postazioni, avvio del collegamento, informazioni e spiegazioni di carattere generale), compatibilmente con le altre esigenze di servizio e non può considerarsi responsabile dell'eventuale perdita di dati o della mera mancanza di connessione in caso di guasti alla linea o di interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica.
8. È disponibile la possibilità di stampa, a pagamento, di documenti. Tutti i dati eventualmente memorizzati in locale saranno automaticamente eliminati al chiudersi della sessione.
9. Qualsiasi servizio Internet, fruibile con strumenti diversi dal browser, non è disponibile.
10. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
11. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni ed è unico responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
12. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni dei software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.
13. È vietata l'installazione di software sui computer della Biblioteca.
14. Le postazioni non possono essere utilizzate per il gioco d'azzardo e l'accesso a siti dal contenuto illegale e/o osceno.
15. Il trattamento dei dati di navigazione avverrà secondo le normative vigenti. Inoltre, il servizio di navigazione può essere sottoposto a filtri capaci di inibire l'accesso ad alcune risorse Internet.

16. La provata reiterazione di comportamenti non conformi a quanto stabilito dal presente regolamento può comportare: a) interruzione della sessione; b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio; c) eventuale denuncia alle autorità competenti.

f. Servizi on-line

1. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti il Catalogo unico informatizzato per cercare i documenti disponibili in Biblioteca e nelle altre biblioteche del Polo regionale di appartenenza. Dal catalogo on-line è anche possibile conoscere i nuovi arrivi mediante il Bollettino novità e usufruire del Servizio utenti per verificare la propria situazione e salvare le proprie ricerche.

g. Attività per le scuole

1. La biblioteca accoglie le scuole del territorio per far conoscere a studenti ed insegnanti le collezioni ed i servizi che offre, proponendo visite, letture e progetti pensati per i diversi ordini scolastici.

2. Gli insegnanti possono richiedere la preparazione di bibliografie su temi a loro scelta. Le bibliografie possono essere richieste per telefono, via e-mail o di persona, concordando con il personale della biblioteca la data di consegna.

3. Gli insegnanti possono iscrivere la loro classe al servizio di prestito, facendosi garanti della corretta gestione dei documenti presi a prestito (buona tenuta, restituzione nei tempi previsti). Questa iscrizione permette il prestito di un numero di libri pari al numero dei bambini della classe.

h. Stampe e riproduzioni

1. È possibile fare fotocopie e stampe self-service nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e previo pagamento dei costi di riproduzione, come definiti con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore nel rispetto della normativa prevista nel D. Lgs. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento valgono le normative comunali, regionali e nazionali e le indicazioni tecnico-biblioteconomiche stabilite dalla Regione Marche e dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

3. Al presente Regolamento sarà data permanente e opportuna visibilità presso i locali della Biblioteca e sarà consultabile on-line attraverso il sito istituzionale del Comune di Montepreandone.