



**COMUNE DI COLLECCHIO
PROVINCIA DI PARMA**

NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 30/10/2012 pubblicato all'Albo al n. 769 dal 06/11/2012 al 21/11/2012.

INDICE

Titolo I – Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Principi

Art. 2 – Obiettivi e standard di servizio

Art. 3 – Forme di coordinamento

Titolo II – Patrimonio

Art. 4 – Patrimonio della biblioteca

Titolo III – Servizio al pubblico

Art. 5 – Criteri generali

Art. 6 – Orario di apertura

Art. 7 - Accesso e consultazione

Art. 8 – Prestito e domicilio

Art. 9 – Prestito interbibliotecario

Art. 10 – Riproduzioni e stampe di documenti

Art. 11 – Servizi on-line e internet

Art. 12 – Mediateca

Art. 13 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

Titolo IV– Diritti e doveri dell'utente

Art. 14 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 15 - Obiettivi e livelli di qualità di servizio - Carta dei Servizi e Carta della Collezione

Art. 16 – Informazione agli utenti

Art. 17 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Titolo V– Personale

Art. 18 – Generalità

Titolo VI– Disposizioni finali

Art. 19 – Entrata in vigore

Titolo I Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Principi

1. La Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/2/1984, è un servizio del Comune di Collecchio, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, che si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità locale.
2. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione".

Art. 2 - Obiettivi e standard di servizio

1. La Biblioteca è la struttura in cui vengono raccolti, catalogati, conservati e messi a disposizione ai fini della loro pubblica fruizione, quei documenti, scritti e audiovisivi, che siano testimonianza dei principali aspetti della cultura moderna e della vita sociale della comunità locale con lo scopo di diffondere l'informazione favorendo così lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni, di contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, di promuovere iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
2. La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte in base alle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
3. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati dalla L. R. n. 18/2000 della Regione Emilia-Romagna.

Art. 3 - Forme di coordinamento

1. Per il conseguimento dei suoi fini istituzionali, la Biblioteca coopera con tutte le istituzioni culturali e scolastiche del territorio, anche mediante la stipula di accordi e convenzioni nei modi previsti dalla legge in materia.
2. La Biblioteca Comunale di Collecchio aderisce al piano provinciale di cooperazione tra le biblioteche e partecipa, all'interno del Polo Provinciale SBN, all'aggiornamento del Catalogo Unico delle Biblioteche Parmensi attenendosi agli standard internazionali SBN.

Titolo II Patrimonio

Art. 4 - Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio del Responsabile del Servizio Biblioteca è costituito da:
 - materiale librario e documentario su differenti supporti (DVD, VHS, CD, CD Rom) presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquistato, avuto in donazione o per scambio che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Collecchio;
 - quotidiani e periodici;
 - attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.
2. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio;
 - donazioni e scambi.

I criteri di incremento del patrimonio documentario necessario per il corretto rifornimento della Biblioteca sono stabiliti dal Responsabile del Servizio Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.
3. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali.
4. Il materiale scaricato potrà essere destinato alla vendita, essere oggetto di donazioni o destinato al macero.

Titolo III Servizi al Pubblico

Art. 5 - Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di materiali (sala lettura, spazio multimediale, zona emeroteca...) e destinati ai diversi tipi di pubblico. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi (Spazio 0/6 e zona ragazzi).
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al principio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative degli utenti e tende a stabilire rapporti di collaborazione con loro.

Art. 6 - Orario di apertura

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario giornaliero della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo del servizio.
2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 7 - Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Responsabile del Servizio Biblioteca può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali.

Art. 8 - Prestito a domicilio

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità.
L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche non residenti.
Per l'iscrizione dei **minorenni** è richiesta la presenza di un genitore (o tutore) che deve sottoscrivere un apposito modulo con cui si autorizza il minore ad usufruire dei servizi della biblioteca, allegando fotocopia integrale di un documento di identità.
3. Al nuovo utente verrà rilasciato un codice di iscrizione al servizio biblioteca. La tessera di iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Parmense. Quando un utente è già iscritto ad un'altra biblioteca del Sistema Bibliotecario Parmense, viene abilitato.
4. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
 - cinque opere per il materiale librario;
 - cinque opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
 - due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
 - due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video)
 - due opere per i materiali audio (CD)
5. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
 - trenta giorni per il materiale librario;
 - trenta giorni per i periodici;
 - sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
 - sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
 - sette giorni per i materiali audio (CD musicali)
6. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, direttamente presso la biblioteca, telefonicamente o via mail, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
7. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di

tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

9. Il ritardo nella riconsegna dei documenti, quando sia superiore 60 giorni, è sanzionato con la sospensione dal prestito per un periodo pari al ritardo.
10. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.
11. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
12. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere - singolarmente prese o per categorie - sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
13. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente o via mail. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.
14. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, anziani, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art. 9 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca partecipa al Prestito Interbibliotecario Provinciale con le modalità convenute insieme alle altre biblioteche del sistema ed alla Amministrazione Provinciale di Parma - di cui si dà conoscenza agli utenti. Il servizio di Prestito Interbibliotecario Provinciale prevede un costo fisso a carico dell'utente.
2. La Biblioteca partecipa inoltre al Prestito Interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere. Anche in questo caso le eventuali spese sostenute dalla biblioteca ed i rimborsi richiesti dalle biblioteche partners, a seconda che il libro sia in arrivo o in partenza, sono a carico dell'utente.

Art. 10 - Riproduzioni e stampe di documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Art. 11 - Servizi on-line e Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote. E' inoltre attiva, in forma gratuita, la possibilità di connessione wi-fi dai personal computers degli utenti.

2. Per utilizzare le postazioni fisse o la connessione wi-fi è necessario essere iscritti all'apposito servizio di connessione Internet appositamente sviluppato per le biblioteche, che ottempera le attuali norme in materia di sicurezza informatica, la gestione delle politiche di accesso e navigazione e la reportistica.
3. I **minori** devono essere autorizzati da un genitore (o tutore) che deve sottoscrivere in presenza dell'addetto un apposito modulo autorizzatorio.
4. Ogni utente ha diritto ad una sessione giornaliera di 30 minuti, prorogabile per ulteriori 30 minuti nel caso le postazioni risultino libere.
5. La durata della connessione wi-fi è fissata in 4 ore giornaliere.
6. E' assolutamente vietato:
 - a) visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
 - b) l'utilizzo di chat-line;
 - c) scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

Art. 12 - Mediateca

1. La mediateca riconosce l'utilità dell'informazione multimediale per esigenze informative ed educative e offre l'accesso alle fonti documentarie elettroniche e audiovisive come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali coerentemente con le funzioni e gli obiettivi della Biblioteca Comunale di cui è una sezione.
2. Il servizio gestisce l'acquisto, la catalogazione, la consultazione e il prestito di materiale multimediale su diverse forme di supporto (VHS, DVD, CD audio, CDrom).
3. Il prestito del materiale multimediale è un servizio gratuito che la biblioteca assicura a tutti i cittadini nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore.
4. I supporti vanno riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si sono ricevuti. E' obbligatorio il riavvolgimento delle cassette VHS.

Art. 13 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:
 - le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca,
 - le stampe da risorse elettroniche locali,
 - la connessione ad Internet da postazione fissa, mentre è gratuita la connessione wi-fi.
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile.
3. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Titolo IV Diritti e doveri dell'utente

Art. 14 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del Servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 7 giorni.

Art. 15 - Obiettivi e livelli di qualità di servizio - Carta dei Servizi e Carta della Collezione

1. I livelli di qualità dei servizi assieme alle modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti nella Carta dei Servizi e della Qualità che indica anche le modalità della loro partecipazione al miglioramento del Servizio.
2. La Biblioteca Comunale è dotata anche della Carta della Collezione, uno strumento che guida gli operatori della biblioteca nella azione di sviluppo e di gestione della raccolta e assicura la necessaria trasparenza agli utenti della biblioteca.

Art. 16 - Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.
2. I dati personali degli utenti della Biblioteca comunale di Collecchio sono trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 e ss.mm.i. ed utilizzati allo scopo di gestire le operazioni connesse al servizio di prestito e consultazione Internet e di effettuare indagini statistiche nell'ambito dei contatti del Sistema Bibliotecario Parmense.

Art. 17 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo, non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o le disposizioni del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato, ed in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile.
2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Responsabile del servizio competente, essere temporaneamente sospeso dall'accesso alla Biblioteca comunale.

Titolo V Personale

Art. 18 - Generalità

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune, è determinato il fabbisogno di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

Titolo VI - Disposizioni finali

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data della pubblicazione della delibera di approvazione.
2. E' abrogato il Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 4/2/2010.