



**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
**PROVINCIA DI RIMINI**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**



Approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 18/06/2018  
Pubblicato all'Albo Pretorio on line in data 12/07/2018 per 15 giorni  
Entrato in vigore il 28/07/2018

COMUNE DI NOVAFELTRIA  
PROVINCIA DI RIMINI

<b>CAPO I - Istituzione e finalità del Servizio</b>	PAG. 3
Art. 1 - Finalità del Servizio	PAG. 3
<b>CAPO II - Patrimonio e gestione</b>	PAG. 4
Art. 2 - Patrimonio della Biblioteca Comunale	PAG. 4
Art. 3 - Incremento del patrimonio documentario	PAG. 4
Art. 4 - Gestione della Biblioteca Comunale	PAG. 4
Art. 5 - Livelli di qualità di servizio, Carta dei Servizi	PAG. 5
<b>CAPO III - Personale, Organizzazione del lavoro, Responsabilità</b>	PAG. 5
Art. 6 - Personale	PAG. 5
Art. 7 - Responsabilità del Servizio	PAG. 5
Art. 8 - Organizzazione del lavoro	PAG. 5
<b>CAPO IV - Servizio al pubblico</b>	PAG. 6
Art. 9 - Criteri ispiratori del Servizio pubblico	PAG. 6
Art. 10 - Servizi erogati	PAG. 6
Art. 11 - Servizi al pubblico	PAG. 6
Art. 12 - Consultazione in sede	PAG. 6
Art. 13 - Prestito domiciliare	PAG. 7
Art. 14 - Iscrizione al servizio di prestito	PAG. 7
Art. 15 - Prestito interbibliotecario	PAG. 8
Art. 16 - Servizi con rimborso spese	PAG. 8
<b>CAPO V - Rapporti istituzionali con l'utenza</b>	PAG. 8
Art. 17 - Consultazione e partecipazione degli utenti	PAG. 8
<b>CAPO VI - Disposizioni finali</b>	PAG. 8
Art. 18	PAG. 8
Art. 19	PAG. 8
Art. 20	PAG. 8

## **CAPO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

### **Art. 1 - Finalità del Servizio**

1. Il Comune di Novafeltria (di seguito: Comune) garantisce attraverso i propri istituti culturali, ai sensi della L.R. n. 18/2000 (“Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”), art. 5, comma 1 “*il diritto dei cittadini all’informazione, alla documentazione e alla formazione permanente*” come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale, affidando alla Biblioteca Comunale (di seguito: Biblioteca) la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

2. Il Comune riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l’attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel “Manifesto delle biblioteche pubbliche” pubblicato dall’Unesco e nelle “Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche” stilate dall’IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions).

3. 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.

4. Il Comune riconosce nella Biblioteca un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune ai sensi dell’art. 112 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e degli “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei” approvati dalla Regione Emilia Romagna con deliberazione di Giunta n. 309 del 3/3/2003 (direttiva ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000).

5. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l’organizzazione interna e la gestione della Biblioteca, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l’utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

Nel rispetto dei principi ispiratori, la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

1. acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico libri, periodici, cd, cd-rom e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
2. promuove l’acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le sue forme, favorendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale, anche in riferimento all’art. 2, comma 3, dello Statuto Comunale;
3. promuove l’uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
4. favorisce l’utilizzo della Biblioteca, in particolare da parte dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le Istituzioni scolastiche;
5. realizza attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
6. promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche e si adopera come centro di iniziative e di supporto per azioni che abbiano come scopo l’educazione permanente;

7. si adopera per lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
8. si impegna nella cooperazione bibliotecaria con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa e favorendo lo sviluppo della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino;
9. effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

## **CAPO II – PATRIMONIO E GESTIONE**

### **Art. 2 - Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca, avente sede nell'immobile di proprietà comunale sito in Novafeltria – via A. Saffi, 79, è costituito da:

1. materiale librario, periodici, cd, cdrom, documenti in formato elettronico e materiali dalle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente inventariato, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Novafeltria;
2. cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Il Servizio Bibliotecario tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario presente nella propria raccolta, garantendone una corretta conservazione e favorendone la consultazione e la conoscenza, con modalità e precauzioni per evitare danneggiamenti.

### **Art. 3 - Incremento e scarto del patrimonio documentario**

L'incremento patrimoniale si effettua per:

1. **acquisto** da fornitori secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalla normativa vigente, al fine di garantire agli utenti materiali sempre aggiornati. Per i periodici, nei limiti degli stanziamenti assegnati, si garantirà l'acquisizione di quelli ritenuti essenziali dal bibliotecario a fini informativi e documentari, su qualsiasi supporto;
2. **doni di terzi**, senza gravami di sorta, precisando che gli stessi sono accettati o respinti dal personale della Biblioteca, a propria discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi (superiori a n. 200 unità) o di interi fondi librari o biblioteche ovvero di particolare pregio e valore storico culturale, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, sulla scorta della relazione tecnica del personale della Biblioteca.
3. **scambi** con altre biblioteche o istituzioni.

Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, o comunque non più rispondente all'interesse dell'utenza. Le eventuali operazioni di scarto dovranno essere oggetto di apposito verbale a firma del dipendente bibliotecario e del responsabile del Settore.

### **Art. 4 - Gestione della Biblioteca**

Il Comune provvede:

1. a gestire direttamente il Servizio Bibliotecario, fatta salva ogni altra eventuale decisione da parte dei competenti organi del Comune;

2. ad assicurare, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, i necessari stanziamenti per rispondere alle effettive esigenze della Biblioteca, sia – in particolare- per l’acquisto di libri che per iniziative di promozione della lettura;
3. a mantenere nelle migliori condizioni d’uso i locali della Biblioteca, finanziando eventualmente anche con interventi straordinari la migliore operatività della stessa, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili.

#### **Art. 5 - Livelli di qualità di servizio, Carta dei Servizi**

Il Servizio Bibliotecario incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell’utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica. I principi della biblioteca pubblica, i livelli di qualità dei servizi, le modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti e riaffermati nella Carta dei Servizi, da approvare da parte della Giunta Comunale.

### **CAPO III – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, RESPONSABILITA’**

#### **Art. 6 - Personale**

Il Comune dota la Biblioteca di personale “qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica” ai sensi del comma 3 dell’art. 5 e del comma 1, lettera d) dell’art. 12 della L.R. n. 18/2000 e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.

Nella Biblioteca possono operare anche cittadini volontari ai sensi del vigente Regolamento Comunale e/o soggetti il cui inserimento sia proposto dai Servizi Sanitari e Sociali ai sensi della normativa vigente. Occasionalmente, possono essere previsti stages di studenti assegnati dalle Scuole superiori del comprensorio o di studenti universitari, previa stipula di apposite convenzioni.

Nella gestione del servizio bibliotecario, il personale ha nei confronti dell’utente un comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità, garantisce il libero accesso ai documenti ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.

#### **Art. 7 – Responsabilità del Servizio**

Il Servizio Bibliotecario è in capo al Responsabile del Settore competente in materia di Cultura, il quale:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall’Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- coordina, controlla e verifica l’attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.;
- verifica l’efficace applicazione del presente Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell’Amministrazione;
- dirige e organizza il personale assegnato, individuando, fatte salve le competenze della Giunta Comunale, un dipendente referente della struttura.

#### **Art. 8 - Organizzazione del lavoro**

Il Responsabile del Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio dal personale addetto alla Biblioteca, che egli riunisce periodicamente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Le figure professionali addette alla Biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati, collaborano per assicurare:

- la gestione dei servizi di prestito;
- il trattamento e la conservazione dei documenti;

- il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio prefissati;
- l'iter amministrativo dei servizi;
- il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi della vigente normativa.

## **CAPO IV – SERVIZIO AL PUBBLICO**

### **Art.9 - Criteri ispiratori del Servizio al pubblico**

I servizi di consultazione, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

Il servizio è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, pertanto l'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

### **Art. 10 – Servizi erogati**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. È consentito l'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto al risarcimento degli stessi, ai sensi delle vigenti norme in materia.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- telefonare e tenere la suoneria accesa dei telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi propri della Biblioteca oppure ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

### **Art. 11 - Servizi al pubblico**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- informazione;
- consigli, consulenza e guida alla lettura;
- lettura e consultazione in sede;
- prestito domiciliare;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione banche dati e Internet;
- lettura, consultazione e prestito periodici;
- attività di promozione alla lettura;
- riproduzione fotostatica di materiale proprio del servizio.

La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali. Le modalità di fruizione dei suddetti servizi sono definite dalla Carta dei Servizi.

### **Art. 12 - Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi della Biblioteca e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata. Provvedimenti motivati del Personale che opera nella struttura possono

escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni. Presso la Biblioteca è attiva una sezione con postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, aggiornamento culturale. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 13 - Prestito domiciliare, modalità del servizio di prestito**

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario, purchè siano iscritti ai servizi della Rete bibliotecaria di Romagna e non ne siano stati sospesi i diritti di prestito.
2. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente (escluse le opere ottenute tramite prestito interbibliotecario) è in numero pari a 5 di cui al massimo 3 novità editoriali e/o 3 opere dello stesso autore; costituiranno eccezione solo situazioni debitamente autorizzate dal personale bibliotecario.
3. La durata del prestito è di trenta (30) giorni per il materiale librario e può essere prorogata di uguale periodo solo su richiesta fatta prima della scadenza e solo se l'opera non è stata prenotata.
4. E' possibile prenotare fino a 3 documenti. La prenotazione può essere effettuata anche via telefonica o tramite e-mail, sarà cura degli addetti avvisare l'utente quando l'opera si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 5° giorno dall'avviso della disponibilità, dopo il quale decade la prenotazione e il documento viene rimesso in circolazione.
5. Nel caso di novità editoriali o di opere particolari di interesse contingente, il Responsabile della biblioteca ha la facoltà di modificare la durata del prestito. Il Responsabile della biblioteca può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
6. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di cittadini che per le loro particolari condizioni fisiche sono impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.
7. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, dizionari e le opere che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, devono rimanere in Biblioteca.
8. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. 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.

#### **Art. 14 - Iscrizione al servizio di prestito**

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita per tutti i cittadini ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n. 18/2000. Sono ammesse al servizio di prestito e a tutti gli altri servizi forniti dalla Biblioteca, tutte le persone che ne facciano richiesta, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Per iscriversi al servizio di prestito a domicilio è necessario presentare il codice fiscale e la carta d'identità e compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.e i., del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 51/2018, nonché l'integrale rispetto del presente Regolamento. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla Biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati. Per i minori di 18 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci. La tessera d'iscrizione è valida per tutte le biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino.

#### **Art. 15- Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche a livello nazionale ed in particolare con quelle aderenti alla Rete.

#### **Art. 16 - Servizi con rimborso spese**

La riproduzione di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca e la stampa da PC sono soggette a rimborso parziale delle spese sostenute, come stabilito da Deliberazione di Giunta comunale.

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, sarà imputato alla Biblioteca richiedente, ad eccezione di dichiarate situazioni di reciprocità gratuita del prestito. Le spese sostenute per ricevere - e restituire - materiale da altra Biblioteca saranno poste a carico dell'utente che richiede tale materiale, con modalità e costi da determinare con deliberazione di Giunta comunale.

### ***CAPO V – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA***

#### **Art. 17 - Consultazione e partecipazione degli utenti**

Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere l'associazionismo e la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione e sostegno di cittadini singoli e associati ai servizi della Biblioteca. Il personale della Biblioteca potrà promuovere le iniziative della stessa attraverso i social network. La Carta dei servizi indicherà le ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati, le modalità di partecipazione e consultazione della cittadinanza.

### ***CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI***

**Art. 18** - Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento troveranno applicazione le norme vigenti in materia.

**Art. 19** - Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione, a norma dell'art. 121, comma 3, dello Statuto Comunale.

**Art. 20** - Il presente Regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

=====