



COMUNEDIPAOLA

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “R. LANZINO”**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 05.06.2024



## *INDICE*

### **TITOLO PRIMO AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi e finalità del servizio
- Art. 3 - Cooperazione inter-bibliotecaria
- Art. 4 - Compiti e servizi

### **TITOLO SECONDO PATRIMONIO**

- Art. 5 - Incremento patrimonio
- Art. 6 - Conservazione
- Art. 7 - Revisione e scarto
- Art. 8 - Registro e inventari

### **TITOLO TERZO NATURA GIURIDICA E GESTIONE**

- Art. 9 - Gestione amministrativa
- Art. 10 - Comitato di Biblioteca, nomina, composizione e compiti
- Art. 11 - Gestione finanziaria
- Art. 12 - Gestione Biblioteconomica

### **TITOLO QUARTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Art. 13 - Personale della Biblioteca
- Art. 14 - Personale volontario

### **TITOLO QUINTO SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art. 15 - Norme di Comportamento
- Art. 16 - Gratuità dei servizi
- Art. 17 - Accesso alla Biblioteca
- Art. 18 - Orario di apertura
- Art. 19 - Servizi al pubblico
- Art. 20 - Informazioni bibliografiche
- Art. 21 - Consultazione in sede
- Art. 22 - Servizio di prestito
- Art. 23 - Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 24 - Modalità del servizio di prestito
- Art. 25 - Prestito inter-bibliotecario
- Art. 26 - Servizio di riproduzione fotostatica ed elettronica
- Art. 27 - Utilizzo dei computer e servizio internet

**TITOLO SESTO  
DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE**

- Art. 29 - Reclami
- Art. 28 - Informazione agli utenti

**TITOLO SETTIMO  
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 30 -Promozione della lettura e attività culturali
- Art. 31 - Uso dei locali della Biblioteca
- Art. 32 - Pubblicizzazione del Regolamento
- Art. 33 - Abrogazione Regolamento precedente
- Art. 34 - Norme di rinvio

## TITOLO PRIMO AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

I. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Biblioteca comunale "Roberta Lanzino".

### **Art. 2 - Principi e finalità del servizio**

I. Il Comune di Paola promuove il diritto primario di cittadini, studenti, associazioni culturali e del terzo settore, al libero accesso alla conoscenza e all'informazione attraverso la propria Biblioteca, allo scopo di contribuire allo sviluppo e alla crescita sociale del proprio territorio di competenza.

II. A tale scopo, il Comune di Paola:

- a) riconosce nella Biblioteca un servizio pubblico indispensabile per promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, punto di accesso al sapere universale e strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e della documentazione;
- b) si impegna a sostenere la Biblioteca finanziariamente e patrimonialmente e provvede alla sua gestione;
- c) intende garantire, attraverso la Biblioteca, il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente come strumento essenziale per la crescita civile e culturale della comunità in tutte le sue componenti sociali;
- d) Assicura:
  - i servizi della Biblioteca, forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti;
  - la promozione anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, visite scolastiche, laboratori, incontri con scrittori e personalità di cultura;
  - l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
  - la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

III. La Biblioteca comunale "Roberta Lanzino" di Paola costituisce un centro di promozione culturale al servizio della collettività e del suo sviluppo.

- a) ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità e incoraggiamento ad informarsi, arricchire la propria cultura e valorizzare le proprie inclinazioni creative e critiche.
- b) è aperta al pubblico e acquisisce, gestisce, conserva, riconosce e valorizza gli esiti e la memoria della propria storia e di ogni civiltà, offrendo garanzie di conservazione, tutela, sviluppo, valorizzazione, fruizione e promozione del proprio patrimonio bibliografico e documentario.
- c) promuove, in quanto centro vivo e attivo di cultura, direttamente e/o in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e istituzioni scolastiche, manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni di film e recitazioni.
- d) si impegna a realizzare i principi affermati dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche che viene allegato al presente Regolamento come documento base di riferimento.

### **Art. 3 - Cooperazione inter-bibliotecaria**

I. Il Comune di Paola promuove l'integrazione della Biblioteca nei Sistemi Bibliotecari Territoriali, cooperando con le Biblioteche, gli Archivi, le Istituzioni Culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali.

II. La Biblioteca comunale "Roberta Lanzino" fa parte del Sistema Bibliotecario Nazionale.

#### **Art. 4 - Compiti e servizi**

La Biblioteca Comunale provvede, nel rispetto dei principi ispiratori, alla conservazione e alla valorizzazione del proprio patrimonio, nonché al suo costante incremento mediante acquisti e donazioni, inoltre svolge i seguenti compiti e servizi:

- a) acquisisce, ordina, conserva e valorizza le proprie collezioni, curandone il costante arricchimento e aggiornamento nelle aree tematiche e tipologiche che contraddistinguono storicamente il profilo culturale della Biblioteca stessa;
- b) conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura avente interesse storico, economico, giuridico, culturale e artistico, con particolare riguardo al materiale antico e di pregio;
- c) organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione e cura tutte le procedure per la sua conservazione nel tempo, in base ai criteri standard, differenziati in base ai materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali e internazionali;
- d) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e di lettura;
- e) promuove il prestito inter-bibliotecario, per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e studio e promuove in generale la più ampia cooperazione inter-bibliotecaria;
- f) garantisce l'impiego di personale qualificato, in possesso di un'adeguata preparazione culturale e gestionale;
- g) opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale e internazionale;
- h) assicura la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali, scolastiche e universitarie
- i) promuove la lettura e l'uso della Biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative e attività in grado di sollecitare interesse per le famiglie e la comunità;
- j) svolge progetti formativi e di orientamento con tirocinanti universitari e studenti degli istituti di istruzione superiori
- k) offre una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti sempre più idonei a soddisfarli;
- l) predispose un servizio di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici o, comunque, impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- m) svolge con continuità un servizio al pubblico articolato in orari antimeridiani e pomeridiani in fasce di orari che ne favoriscano la fruizione;
- n) collabora, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- o) propone ed attua forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche presenti sul territorio provinciale e regionale;
- p) salvaguarda, arricchisce e valorizza la documentazione che riguarda il territorio di competenza, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica, sviluppando la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni del territorio e rafforzando l'identità della comunità locale;
- q) si impegna ad eliminare gli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, documenti e strumentazioni informatiche speciali, previa adozione di appositi atti.

## **TITOLO SECONDO PATRIMONIO**

#### **Art. 5 - Incremento patrimonio**

I. L'incremento del patrimonio documentario potrà derivare da:

- a) Acquisto di materiali documentari, per garantire l'aggiornamento e il completamento delle raccolte e fornire agli utenti il miglior servizio culturale e informativo; gli acquisti vengono effettuati secondo le disponibilità di bilancio, nel rispetto delle procedure stabilite dalla normativa e su adozione di appositi atti amministrativi con impegno di spesa sui fondi stanziati annualmente per tale finalità;
- b) Donazioni da parte di terzi, subordinati all'accettazione della Biblioteca. Non si accettano donazioni di libri, o altri materiali usati, in cattivo stato di conservazione o con caratteristiche non adeguate per la Biblioteca. La valutazione, accettazione e destinazione del materiale donato compete al Responsabile

della Biblioteca. La donazione prevede la compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo. In caso di proposte di donazioni numericamente consistenti, è richiesto anche un elenco scritto, da sottoporre preventivamente all'attenzione del Responsabile della Biblioteca, per le valutazioni tecniche. Nel caso di proposte di donazioni di opere significative sul piano storico-artistico o di rilevante valore economico, si provvederà secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia e previa adozione di appositi atti deliberativi della Giunta comunale.

c) Scambi tra pubblicazioni della Biblioteca e pubblicazioni di terzi: biblioteche, istituti culturali o altri soggetti pubblici o privati.

II. Il patrimonio di nuova acquisizione verrà opportunamente catalogato secondo le regole italiane di catalogazione (REICAT) e gli standard internazionali ISBD(A) e ISBD(M) e laddove necessario ISBD(NBM).

#### **Art. 6 – Conservazione**

I. Il Comune di Paola mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del patrimonio della Biblioteca e preservarne l'integrità.

II. La Biblioteca si impegna a garantire idonee condizioni di conservazione e collocazione relativamente ai Fondi librari antichi e archivistici collocati presso la stessa.

III. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

#### **Art. 7 – Revisione e scarto**

I. Periodicamente verrà effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie correnti, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.

II. La revisione avrà cadenza almeno quinquennale.

III. I dati inventariali dei materiali ritenuti non più idonei alla fruizione verranno inseriti in apposite liste di revisione inventariale, corredate da un verbale del Responsabile della Biblioteca.

IV. Lo scarto ed il conferimento al macero dei materiali in oggetto verrà disposto con atto della Giunta comunale. L'elenco di scarto e la delibera saranno opportunamente inviati alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica che valuterà sul "nulla osta".

V. In alternativa al macero, potranno essere effettuate donazioni dei materiali ad Enti o associazioni che operino senza finalità di lucro, su eventuale richiesta dei medesimi o proposta della stessa Biblioteca.

#### **Art. 8 – Registro e inventari**

I. La biblioteca dovrà possedere:

- a) Un registro cronologico d'entrata;
- b) Un registro topografico delle collezioni;
- c) Un registro dei prestiti.

II. Nei registri o negli inventari sarà rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi.

III. Le correzioni dovranno essere apportate in modo che si possa leggere quello che prima era scritto, interlineandolo.

IV. Per il prestito esterno la Biblioteca deve possedere:

- a) Uno schedario degli utenti che fruiscono del prestito.

## TITOLO TERZO NATURA GIURIDICA E GESTIONE

### **Art. 9 – Gestione amministrativa**

I. La Biblioteca “Roberta Lanzino” è di proprietà del Comune di Paola ed è gestita dall’Amministrazione Comunale nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell’Amministrazione Comunale in sinergia con gli altri settori e servizi dell’Ente, in base alle diverse competenze e funzioni indicate.

II. La gestione della Biblioteca è “in economia”. Il Comune di Paola si riserva di valutare la modifica della forma di gestione qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio.

III. Il Comune di Paola potrà stipulare convenzioni con altri Enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

IV. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra saranno approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento.

V. È compito dell’Amministrazione Comunale:

- a) formulare, sentito il Comitato di cui al successivo art. 10, programmi di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie annuali e triennali;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;
- d) fornire la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, previa formazione specifica e professionale,
- e) favorire l'aggiornamento professionale del personale.
- f) richiedere contributi alla Regione Calabria e ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altre Amministrazioni, di altri Enti, di Istituti, di Associazioni o di persone;

### **Art. 10 - Comitato di Biblioteca, nomina, composizione e compiti**

I. Il Comitato è un organismo che coadiuva gli organi di gestione del Comune per quanto riguarda le tematiche inerenti alla Biblioteca comunale.

II. Il Comitato è composto dai seguenti componenti:

- a) il Sindaco o Assessore, con delega alla biblioteca, con funzione di Presidente;
- b) il Responsabile del servizio o un suo delegato con funzione di Segretario.
- c) Referente della Biblioteca.
- d) un Rappresentante di ciascuno degli istituti comprensivi, delle scuole secondarie di secondo grado e delle scuole paritarie comunali e private della città.
- e) Studiosi ed Esperti del settore.

Ai lavori del comitato sono invitati senza diritto di voto:

\_ Consiglieri membri della commissione cultura; assessore alla cultura associazioni ed enti.

III. I componenti del Comitato restano in carica per tutto il periodo di permanenza dell’Amministrazione Comunale, salvo decadenza deliberata dal Comitato o dimissioni o dopo tre assenze consecutive ingiustificate. I componenti di cui sopra hanno funzioni esclusivamente consultive e propositive e per questa attività non percepiscono compenso alcuno. Il Comitato si riunisce, in seduta ordinaria, una volta ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, tutte le volte in cui sia

necessario. Ogni riunione del Comitato è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le sedute del Comitato non sono pubbliche. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione, sono firmati dal Presidente e dal Segretario e vanno letti al Comitato.

IV. Al Comitato saranno devoluti i seguenti compiti:

- a) consulenza in merito alle attività della Biblioteca;
- b) proposte in ordine al programma della Biblioteca;
- c) verifica dell'attuazione del programma stesso e dell'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- d) interazione con l'utenza, di cui è espressione, per trasmetterne le esigenze.

In particolare, il **Comitato**:

- **opera** le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- **stabilisce** modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendo le esigenze all'Amministrazione Comunale
- **redige** il programma triennale e il piano attuativo annuale della Biblioteca, di cui ai successivi commi.

V. Il programma triennale e il piano attuativo annuale definiscono:

- a) le iniziative da realizzare per il consolidamento, la promozione e lo sviluppo del Sistema, anche attraverso specifici interventi su singole realtà bibliotecarie che svolgono attività e progetti particolarmente significativi;
- b) i servizi da privilegiare e da sviluppare per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi;
- c) le forme di cooperazione da porre in essere con soggetti pubblici o privati mediante la stipula di apposite convenzioni;
- d) le modalità di verifica degli obiettivi prefissati.

VI. Ai fini dell'approvazione degli atti programmatici il Comitato si riunisce entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di competenza per discutere della programmazione.

VII. In occasione della definizione del piano attuativo annuale possono essere apportati aggiornamenti e variazioni al programma triennale.

#### **Art. 11 – Gestione finanziaria**

I. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del comune di Paola prevedranno gli stanziamenti di entrata e di spesa specificamente riferiti alla Biblioteca.

II. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca deriveranno da risorse autonome dell'Ente, da contributi ministeriali e/o regionali, da donazioni.

III. Gli stanziamenti di spesa dovranno essere destinati agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento di attività di promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e di eventuali contratti di collaborazione (borse di studio/altra forme di collaborazione).

#### **Art. 12 – Gestione Biblioteconomica**

I. La Biblioteca adotterà norme biblioteconomiche e di standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle

disposizioni nazionali e regionali in materia, ovvero le regole italiane di catalogazione (REICAT) e gli standard internazionali ISBD(A) e ISBD(M) e laddove necessario ISBD(NBM).

## TITOLO QUARTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### **Art. 13 – Personale della Biblioteca**

I. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca pubblica comunale saranno di numero adeguato alle esigenze e atte a garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e dalle attività promosse. Il personale bibliotecario sarà responsabile, secondo i rispettivi livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

II. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e gli obblighi, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca, saranno disciplinati dal Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, nonché dalle norme previste dai vigenti contratti collettivi nazionali lavoro degli Enti Locali.

III. Per prestazioni particolari, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

IV. In particolare, il personale della Biblioteca verrà addetto alle seguenti funzioni:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) collaborare con il Responsabile della Biblioteca alla predisposizione dei programmi di sviluppo delle raccolte e dei servizi offerti;
- c) curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la catalogazione, la revisione inventariale, la valorizzazione delle risorse documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- d) assicurare, tramite le necessarie operazioni di riordino, la costante verifica della corretta collocazione dei materiali documentari, per garantirne una pronta ed efficace reperibilità;
- e) sarà responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) sarà tenuto a improntare il proprio comportamento verso gli utenti a cortesia e disponibilità e fornisce al pubblico chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta, oltre a rendersi prontamente disponibile al reperimento dei documenti a scaffale;
- g) curare l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie, anche di tipo informatico e telematico, migliori e più adeguate al soddisfacimento delle esigenze espresse;
- h) curare la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- i) collaborare con il Responsabile per la realizzazione, organizzazione e gestione di attività di promozione e di comunicazione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- j) comunicare tempestivamente al Responsabile qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga rispetto al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia;
- k) osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

V. Il Responsabile della Biblioteca dovrà avere specifica competenza professionale, il suo reclutamento e/o la sua nomina avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia.

Nello specifico il Responsabile della Biblioteca dovrà:

- a) assicurare il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) progettare, controllare e ove necessario eseguire il trattamento dell'informazione, catalogazione, classificazione, soggettazione;
- c) impiegare il personale impiegato dal Responsabile di settore secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle capacità di ciascuna unità;
- d) curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca
- e) fornire all'Amministrazione Comunale e al Comitato le relazioni sulle attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi triennali e dei piani annuali;

- f) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche;
- g) rappresentare, in qualità di responsabile tecnico, la Biblioteca comunale di Paola "Roberta Lanzino" in seno all'associazione Italiana Biblioteche.

#### **Art. 14- Personale volontario**

I. La biblioteca, per l'apertura al pubblico delle sale di lettura e il prestito, potrà avvalersi di personale volontario, debitamente formato, del Servizio Civile, della Pro Loco, di soggetti appartenenti alle associazioni culturali, di promozione sociale, e di volontariato ovvero di singoli cittadini opportunamente formati.

II. Il volontariato in biblioteca è disciplinato da un apposito regolamento, denominato "Regolamento del volontariato presso la Biblioteca comunale di Paola", approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 14.11.2022.

III. La Biblioteca è disponibile ad accogliere tirocinanti. Il tirocinio/stage in biblioteca, di natura curriculare o extracurriculare, vuole offrire un'esperienza formativa a diretto contatto con i servizi erogati e/o con la documentazione posseduta.

### **TITOLO QUINTO SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 15 -Norme di Comportamento**

I. La Biblioteca sarà organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

II. Il personale in servizio dovrà conformare il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio che tende a stabilire efficienti rapporti di collaborazione con gli utenti.

III. L'erogazione dei servizi:

a) Ottempera al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi, senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.

b) Ottempera ai principi di semplificazione e informalità: la Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti.

c) Tiene conto del principio di continuità: la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti.

d) È improntata all'osservanza dei principi di efficacia, efficienza e economicità.

IV. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca dovrà garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando sempre un comportamento corretto e decoroso.

V. Nei locali della Biblioteca è vietato:

a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattarsi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire lasciando i propri effetti sui tavoli;

b) consumare cibi e bevande, ad eccezione dell'acqua;

c) introdurre animali;

d) utilizzare impropriamente i telefoni cellulari, in modo tale da arrecare disturbo agli altri utenti o al regolare svolgimento del servizio;

e) introdursi negli spazi riservati al personale;

- f) fare segni, sottolineare, scrivere sui libri, rovinare e deteriorare in vari modi i documenti della Biblioteca o i documenti ottenuti tramite il prestito inter-bibliotecario, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della Biblioteca;
- g) danneggiare in qualsiasi modo arredi e attrezzature della Biblioteca;
- h) fumare, comprese le sigarette elettroniche;
- i) correre, urlare, parlare ad alta voce e disturbare gli altri utenti;
- j) disseminare cartacce e rifiuti di vario genere;
- k) utilizzare le uscite di sicurezza se non in caso di emergenza.

VI. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intende rispettare le norme previste dal presente Regolamento, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza sarà invitato ad allontanarsi dalla Biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile.

VII. In casi di particolare gravità, è previsto il ricorso alla collaborazione della Polizia Municipale o delle forze dell'ordine.

VIII. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca. È tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando al comune di Paola il valore nella misura determinata dalla stessa.

IX. L'utente che riceverà un'opera in prestito dovrà controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della Biblioteca le mancanze e il deterioramento in essa riscontrati.

X. La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in Biblioteca.

#### **Art. 16- Gratuità dei servizi**

I. L'uso della Biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi la lettura e il prestito personale. Potranno tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese nonché la determinazione delle relative quote verrà disposta secondo le normative vigenti.

#### **Art. 17- Accesso alla Biblioteca**

I. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

II. Chi entra in Biblioteca e fruisce dei servizi al pubblico è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.

III. Il personale della Biblioteca potrà escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali concomitanti.

IV. Il personale della Biblioteca accoglie le visite guidate in Biblioteca di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento concordato.

#### **Art. 18- Orario di apertura**

I. La Biblioteca comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione comunale ed assicura un servizio di apertura per almeno 20 ore settimanali, articolate per fasce di orario che consentano a tutte le categorie di utenti l'utilizzo del servizio.

II. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca ed ogni eventuale variazione dovranno garantire la migliore fruizione del servizio da parte degli utenti.

III. Durante l'anno potranno verificarsi periodi di chiusura per lavori straordinari o manutenzioni dei locali, delle attrezzature o degli impianti che verranno opportunamente comunicati preventivamente all'utenza.

IV. Potranno inoltre essere disposte temporanee chiusure della Biblioteca per le necessarie attività di revisione inventariale e riordino dei beni documentari, o per altri motivi stabiliti dall'Ente. Di tali chiusure verrà data al pubblico tempestiva ed ampia comunicazione.

#### **Art. 19- Servizi al pubblico**

I. La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) Informazione e orientamento;
- b) Consultazione e lettura in sede;
- c) Consultazione catalogo, servizi online;
- d) Prestito personale;
- e) Prestito inter-bibliotecario;
- f) Servizio di lettura, consultazione dei periodici;
- g) Servizio di riproduzione e stampe da computer;
- h) Servizio di wi-fi e navigazione internet gratuito.

II. La Biblioteca si impegna inoltre ad aggiornare gli attuali servizi e a realizzarne altri nuovi e differenti, a fronte di rinnovate e sopravvenute esigenze informative e culturali, compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione.

#### **Art. 20- Informazioni bibliografiche**

I. La Biblioteca fornisce un servizio di informazione bibliografica, ai fini di orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca di documenti.

II. Questo servizio è svolto da personale qualificato e tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche.

III. L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via postale, telefonica o telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

#### **Art. 21- Consultazione in sede**

I. La consultazione in sede dei cataloghi on line e del patrimonio librario è gratuita.

II. Sono previste procedure specifiche per i documenti antichi o di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.

III. Per la consultazione di materiali librari conservati nei Fondi Antichi, gli utenti devono compilare l'apposita modulistica, secondo le indicazioni del personale.

IV. Gli utenti, dopo la consultazione delle opere, devono consegnarle agli operatori della Biblioteca. Sarà cura del personale riporre le stesse negli scaffali.

#### **Art. 22- Servizio di prestito**

I. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa ma domiciliati sul territorio italiano, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito del patrimonio librario, purché iscritti alla Biblioteca e a condizione che non siano stati sospesi o inibiti dal prestito.

II. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente.

III. Sono esclusi dal prestito esterno i libri antichi, rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i periodici, le riviste e giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere. Le opere rare e di pregio, i manoscritti sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di far adottare.

#### **Art. 23- Iscrizione al servizio di prestito**

I. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.

II. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità valido e tessera sanitaria.

III. Al momento dell'iscrizione verrà consegnata all'utente copia per estratto del presente Regolamento.

IV. I dati personali degli utenti sono riservati e possono essere utilizzati solamente per i servizi della Biblioteca e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

V. Per i minori di 18 anni è necessaria l'autorizzazione sottoscritta del genitore o di chi ne fa le veci, che è responsabile dei prestiti concessi.

#### **Art. 24- Modalità del servizio di prestito**

Il prestito librario e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni di seguito illustrate:

a) È consentito il prestito dei materiali documentari appartenenti alle raccolte della Biblioteca, a titolo gratuito.

b) Il prestito è strettamente personale, non può essere effettuato da altri né trasferito a terzi e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro i termini di scadenza.

c) L'utente può richiedere in prestito un numero massimo di tre volumi per volta.

d) La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni, con possibilità di proroga, previa autorizzazione, per altri 30 giorni.

e) L'utente è responsabile della corretta conservazione del materiale preso in prestito.

f) La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare la sospensione temporanea o l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.

g) In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato via e-mail tramite reiterati solleciti scritti; in questo periodo l'utente non può chiedere altri prestiti.

h) Se dopo l'ultimo sollecito programmato, la restituzione non è ancora avvenuta, l'utente viene automaticamente sospeso dai servizi della Biblioteca, per un periodo pari al numero di giorni di ritardo.

i) Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati, è prevista la sospensione temporanea dal servizio e eventualmente la segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

j) La riammissione al servizio avviene previa restituzione dell'opera prestata o acquisto di opera analoga.

k) L'utente che ha danneggiato un'opera è tenuto a riacquistarne copia identica. Nel caso l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente è tenuto al reintegro con l'acquisto di un'opera alternativa e/o analoga, su indicazione del personale della Biblioteca, di valore analogo al documento smarrito o danneggiato.

l) Sono escluse dal prestito le opere classificate per la sola consultazione, come le opere dei Fondi Antichi e delle Sezioni Speciali e le opere di particolare valore e pregio.

#### **Art. 25- Prestito inter-bibliotecario**

I. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche presenti sul territorio nazionale aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale.

II. Il prestito inter-bibliotecario riguarda il prestito dei libri di cui al precedente art. 22, tranne le opere escluse dal prestito.

III. Il prestito inter-bibliotecario viene erogato secondo il principio della reciprocità e della cooperazione.

#### **Art. 26- Servizio di riproduzione fotostatica ed elettronica**

I. La Biblioteca consente in Sede, in via del tutto eccezionale, su richiesta dell'utente, la riproduzione fotostatica del proprio materiale librario, a fronte del pagamento dei costi sostenuti, secondo le tariffe vigenti, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione.

II. Sono ammesse le riproduzioni fotografiche con propri mezzi del materiale della Biblioteca inclusi quelli che hanno le caratteristiche di rarità o di pregio, a condizione che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario originale e previa richiesta al personale.

#### **Art. 27- Utilizzo dei computer e servizio internet**

I. L'utilizzo della postazione per la consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca e degli altri cataloghi bibliografici on-line è libero.

II. L'utilizzo di internet in Biblioteca è gratuito ed è soggetto alla normativa in materia di protezione dei sistemi informatici.

### **TITOLO SESTO DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE**

#### **Art. 28- Informazione agli utenti**

I. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento.

#### **Art. 29- Reclami**

I. Gli utenti possono presentare reclami per iscritto direttamente alla Biblioteca riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.

### **TITOLO SETTIMO DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 30- Promozione della lettura e attività culturali**

I. La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (mostre, presentazioni, visite guidate, laboratori artistici, culturali e formativi) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

#### **Art. 31- Uso dei locali della Biblioteca**

I. All'interno della Biblioteca possono essere organizzate riunioni o iniziative culturali di promozione del servizio e della lettura e laboratoriali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto.

II. L'uso dei locali della biblioteca, per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature.

III. Esso deve essere autorizzato dal Sindaco, o da Assessore con delega alla Biblioteca o dal Responsabile del settore.

IV. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali per attività promosse da altre istituzioni o associazioni potranno essere previsti con apposito atto dell'Ente.

VI. L'utilizzo dei locali della Biblioteca è consentito anche per la consultazione e lo studio utilizzando testi personali.

#### **Art. 32- Pubblicizzazione del Regolamento**

I. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo online del comune di Paola, sul sito web istituzionale [www.comune.paola.cs.it](http://www.comune.paola.cs.it). e deve essere messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

#### **Art. 33- Abrogazione Regolamento precedente**

I. È abrogato il precedente Regolamento comunale del Servizio di Biblioteca, sostituito dal presente Regolamento.

#### **Art. 34- Norme di rinvio**

I. Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.