



BIBLIOTECA COMUNALE "F. MESSORA"

REGOLAMENTO

**APPROVATO CON DAL CONSIGLIO COMUNALE DI GONZAGA
CON DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____**

TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1

Finalità

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione Comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

Art. 2

Principi fondamentali

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai seguenti principi fondamentali::

- **Uguaglianza.** I servizi della Biblioteca sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- **Accessibilità.** La Biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita. La Biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. La Biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.
- **Imparzialità.** La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.
- **Continuità.** L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Gli orari di apertura sono ampi e adeguati alle esigenze della comunità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.
- **Gratuità.** In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la Biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della Biblioteca.
- **Partecipazione e trasparenza.** La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità. Ogni utente o Associazione di utenti può formulare suggerimenti, inoltrare reclami, inviare documenti ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

- **Efficienza ed efficacia.** La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti (si fa riferimento in merito a quanto espresso all'art. 18 Carta dei servizi). Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come materiali tradizionali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.
- **Cooperazione.** La Biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria di riferimento contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con Istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.
- **Territorialità.** La Biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione. Fornisce informazioni di comunità agli utenti assicurando a tal fine adeguati spazi.

Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al Manifesto sulle Biblioteche pubbliche emanato dall'UNESCO, alle Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche e alle Linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo delle Biblioteche pubbliche.

TITOLO II PATRIMONIO

Art. 3

Il Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale "F. Messoria" di Gonzaga è costituito da:

- Materiale documentario su qualunque supporto, già presente in Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.
- Attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca come da inventario comunale.

Art. 4

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca avviene per:

- **Acquisto.** L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard della Rete Bibliotecaria di riferimento.
- **Scambi.** Scambi di pubblicazioni con altre Biblioteche od Istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono.** La Giunta Comunale provvede, ai sensi di legge, alla accettazione dei soli doni di rilevante valore economico, sentito il parere del Responsabile del Settore. Il Responsabile del Settore provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore economico non rilevante.

Art. 5

Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta dei registri topografici estratti dal software gestionale in uso, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdemanializzazione contestualmente ai documenti scartati di cui all'art. 13.

TITOLO III GESTIONE

Art. 6

Criteri generali

L'Amministrazione Comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali delle Rete Bibliotecaria di riferimento.

Art. 7

Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o la Rete Bibliotecaria di riferimento.

Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 25/2016, convenzioni con altri Enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

Art. 8

Gestione finanziaria

L'Amministrazione Comunale destina, in sede di bilancio di previsione annuale e pluriennale, le risorse per il funzionamento della Biblioteca, tenuti in considerazione gli standard della Rete Bibliotecaria di riferimento.

Art. 9

Gestione biblioteconomia

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli della Rete Bibliotecaria di riferimento, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE

Art. 10

Sede della Biblioteca

Il Comune assicura sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 1, con i principi fondamentali dichiarati all'art. 2 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della Biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

Art. 11

Cataloghi e sistema informativo

La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard biblioteconomici nazionali ed internazionali.

Lo studio, la progettazione, l'adozione di detti sistemi informativi e delle procedure di gestione relative sono affidati ai competenti organi della Rete bibliotecaria di riferimento ed agli accordi, contratti o convenzioni da esso stipulati.

Art. 12

Acquisto coordinato/centralizzato

La Biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali e assegnando le risorse finanziarie stabilite in sede di Rete Bibliotecaria.

L'incremento del patrimonio librario si effettua tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari, delle potenzialità di specializzazione negoziate in sede di Rete Bibliotecaria.

I piani di acquisto annuali e pluriennali sono competenza diretta del personale bibliotecario.

Art. 13

Scarto dei documenti

La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.

Lo scarto è realizzato in conformità al Protocollo metodologico elaborato dalla Rete Bibliotecaria di riferimento ed alle relative specifiche procedurali.

Per ogni area disciplinare l'attività di scarto viene esercitata ad intervalli cronologici determinati dal livello di obsolescenza delle conoscenze della disciplina stessa. Ogni anno la Biblioteca effettua lo scarto sulle aree disciplinari selezionate in modo tale da consentire la revisione completa del patrimonio in non più di 5 anni.

La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario.

Lo svecchiamento delle raccolte è inserito nel Piano esecutivo di gestione della Biblioteca tra le attività ordinarie.

I libri scartati sono sdeamianizzati facendo riferimento alla normativa vigente.

I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a Enti o Associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario sono eliminati.

Art. 14

Assunzione del personale, organizzazione del lavoro, direzione

La Biblioteca è dotata di personale numericamente adeguato e professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto conto dei profili professionali emanati dalla Regione Lombardia con DGR n. VII/16909 del 26/03/2004 e degli standard, nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio.

Per la crescita qualitativa del servizio il personale bibliotecario è tenuto a partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni della Rete Bibliotecaria di riferimento.
- a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri Enti.

Art. 15

Funzioni del personale bibliotecario

Il personale bibliotecario nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione Comunale e fatte salve le funzioni del Responsabile del Servizio di riferimento, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Art. 16

Volontari

Il Comune per la gestione della Biblioteca può avvalersi dell'aiuto di volontari che appartengono alla comunità, purché i loro compiti e la loro collaborazione con il personale bibliotecario siano definiti di concerto con il Responsabile del Settore. I volontari non dovranno comunque essere utilizzati al posto del personale regolarmente retribuito.

TITOLO V

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 17

Criteri ispiratori

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo criteri di efficienza ed efficacia al fine di soddisfare, in maniera puntuale ed aderente al bisogno, il più ampio numero di esigenze informative, nel tempo utile, per l'utente finale.

Art. 18

Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono determinati con deliberazione dalla Giunta Comunale, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita.

Art. 19

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Art. 20
Servizi al pubblico

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della Biblioteca, così come previsti dall'allegata Guida ai Servizi.

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità.

L'uso dei servizi della Biblioteca deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il personale bibliotecario può provvedere a far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto, escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati. Non è opportuno introdurre animali nei locali chiusi della Biblioteca.

I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 21
Carta dei Servizi

Entro un anno dalla promulgazione delle linee guida elaborate dalla Rete Bibliotecaria Mantovana e contestualmente all'emanazione della Carta delle Collezioni, che è sua parte integrante, la Biblioteca predisporrà la propria Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi dettaglierà, per ogni tipologia di servizio offerto, obiettivi, modi e tempi di erogazione, espressi con l'ausilio di indicatori quantitativi e qualitativi, oltre che alle forme di tutela dell'utente.

Art. 22
Servizi a pagamento

I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dall'Amministrazione Comunale per il servizio di foto-riproduzione e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione o prestazioni aggiuntive rispetto a quelle della pubblica lettura, che comportino un rilevante impiego di tempo - bibliografie specialistiche, ricerche di mercato, servizi informativi on-demand per aziende, etc.).

Art. 23
Partecipazione degli utenti

Tutti gli utenti, sia singoli che gli Enti, possono sottoporre alla direzione della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando una lettera firmata alla direzione della Biblioteca, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

Art. 24
Statistica

Il personale bibliotecario redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento al servizio svolto, che contenga informazioni relative: al numero di prestiti, al numero di utenti attivi e al numero di nuove iscrizioni, al patrimonio, alla promozione alla lettura con le scuole, alla promozione alla lettura per adulti e bambini/ragazzi svolte in Biblioteca, alle altre attività di promozione svolte in Biblioteca, agli incontri dei Gruppi di Lettura, alla formazione e all'aggiornamento del personale bibliotecario, alla gestione delle pagine social della Biblioteca, ad altre attività svolte di particolare rilievo.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25
Abrogazione precedente regolamento

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento approvato con deliberazione n. 66 del 31/07/1996 e successive modifiche ed è reso pubblico.

ALLEGATO A

Guida dei Servizi

La Guida dei Servizi dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla Biblioteca, facendo riferimento a quanto enunciato dall'art. 20 del Regolamento della Biblioteca:

- **Consultazione in sede.** La consultazione in sede è libera, gratuita ed autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.
- **Prestito.** Il prestito è libero e gratuito. Sono disponibili per il prestito:
 - ✓ i libri;
 - ✓ le riviste ad eccezione dell'ultimo numero;
 - ✓ i documenti multimediali (DVD, Blu-ray Disc, CD, audio-libri);
 - ✓ ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso.

In linea generale risultano esclusi dal prestito

- ✓ enciclopedie;
- ✓ dizionari;
- ✓ opere rare e di pregio.

Il prestito dei libri e delle riviste dura 30 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Il prestito dei documenti multimediali dura 10 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Non possono essere prese a prestito (prestito intersistemico/interbibliotecario compresi) più di 15 opere contemporaneamente e cumulativamente (di cui non più di 7 documenti multimediali).

- **Prestito intersistemico/interbibliotecario.** Il prestito intersistemico/interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria Biblioteca, libri e documenti multimediali posseduti da altre Biblioteche della Rete Bibliotecaria di riferimento, della Provincia di Mantova e di altre Province con le quali sono state stipulati appositi accordi di collaborazione.

Il prestito intersistemico/interbibliotecario dei libri dura 30 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Il prestito interbibliotecario dei documenti multimediali dura 10 giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

- **Prestito interbibliotecario extra-provinciale.** Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a Biblioteche italiane al di fuori della Provincia di Mantova o delle Province con le quali siano stati stipulati appositi accordi di collaborazione. Gli eventuali costi richiesti dalla Biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.

- **Prestito a domicilio (consegne e ritiro).** Per particolari esigenze può essere attivato il servizio di prestito a domicilio per gli utenti iscritti e residenti o domiciliati nel Comune di Gonzaga ed impossibilitati, in modo oggettivo e continuativo, a recarsi personalmente o con l'ausilio di familiari e conoscenti, presso la sede della Biblioteca.
- **Proroga.** Il prestito ed il prestito intersistemico/interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato, fino ad un massimo di due proroghe.
Il prestito ed il prestito intersistemico/interbibliotecario dei documenti multimediali può essere prorogato di ulteriori 10 giorni, alle stesse condizioni dei libri.
- **Prenotazione.** È possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria Biblioteca, nelle Biblioteche della Rete Bibliotecaria di riferimento, nelle Biblioteche della Provincia di Mantova e nelle Biblioteche delle Province con le quali siano stati stipulati appositi accordi di collaborazione. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro.
La prenotazione rimane valida per 10 giorni a partire dalla data dell'avviso.
La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.
- **Sanzioni.** In caso di mancata restituzione di un documento dopo 4 solleciti consecutivi (o come stabilito da apposite linee guida curate dalla Rete bibliotecaria di riferimento), i diritti dell'utente verranno sospesi e rimarranno tali fino al completo rientro di tutto il materiale in prestito. In caso di smarrimento e/o danneggiamento di documenti, su valutazione del personale bibliotecario, l'utente è tenuto al riacquisto del bene o di un altro bene di pari valore.
- **Proposte d'acquisto.** La Biblioteca tiene un registro in cui i lettori possono segnare i propri suggerimenti d'acquisto. Il personale bibliotecario valuterà accuratamente i titoli, che saranno acquisiti o proposti ad altre Biblioteche della Rete Bibliotecaria di riferimento e della Provincia di Mantova.
- **Servizi di informazione.** Si possono richiedere al personale bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della Biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie non complesse (compatibilmente con le esigenze del servizio), ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità (iniziative, associazionismo, ecc.).
Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.
- **Postazioni informatiche (internet e videoscrittura).** La Biblioteca può essere dotata, compatibilmente con gli spazi dei locali, di postazioni informatiche a disposizione degli utenti. Le postazioni possono essere utilizzate liberamente e gratuitamente (previo iscrizione alla Biblioteca) per la consultazione di risorse elettroniche proprie e della Biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio. I minori di 14 anni necessitano di apposita autorizzazione da parte dei genitori, all'atto dell'iscrizione.
La durata massima di utilizzo delle postazioni informatiche è normalmente pari a 30 minuti, trascorsi i quali è necessario lasciare il posto all'utente successivo.
Per motivi di ricerca e/o di carattere professionale, è possibile, previa prenotazione, derogare al limite temporale di 30 minuti di utilizzo delle postazioni informatiche.

L'utilizzo delle postazioni informatiche deve avvenire nel rispetto degli altri utenti, della Biblioteca e del suo Regolamento.

È vietato l'utilizzo delle postazioni informatiche per motivi legati a contenuti pornografici, pedo-pornografici, inneggianti ad odio razziale, ad odio religioso o comunque vietati dalla Legge.

Il servizio di stampa è limitato ai soli motivi di studio/ricerca e/o di lavoro.