



Comune di OSTIGLIA
(Prov. Di Mantova)



**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE DI OSTIGLIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 22-12-2021

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1. Finalità

La Biblioteca Comunale di Ostiglia 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. Essa costituisce una unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale (L.R. 25/2016) appartenente alla Rete Bibliotecaria Mantovana.

Art. 2. Principi fondamentali

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

Uguaglianza. I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Accessibilità. La biblioteca effettua orari di apertura 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. 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. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno 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, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. 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 Mantovana contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con istituzioni culturali e scolastiche nonché con le associazioni 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 nel tempo. 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, inteso come complesso di dotazioni della biblioteca, è costituito da:

- materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.
- Attrezzature ed arredi.
- Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

Art. 3.1. Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio 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 del Sistema bibliotecario e alla Carta delle collezioni del Sistema bibliotecario stesso.
- **Scambi** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono:** Il responsabile della biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore non rilevante.

Art. 3.2. Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, dal responsabile della biblioteca, sulla scorta dei registri topografici, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. Per la procedura di scarto si rimanda al successivo art. 12.

Art. 3.3. Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni.

a) Il patrimonio librario documentario posseduto comprende:

- Fondo moderno
- Fondo antico
- Fondi speciali

b) Articolazione in sezioni del Fondo moderno:

- Sezione di consultazione generale
- Sezione narrativa
- Sezione saggistica
- Sezione periodici (o emeroteca)
- Sezione ragazzi
- Sezione storia locale
- Sezione multimediale

c) Articolazione del Fondo antico:

- Fondo Gemma
- Fondo Biblioteca Popolare Circolante

Entrambi i fondi sono stati descritti in un elenco di consistenza, disponibile a computer per la consultazione.

d) Articolazione dei Fondi speciali:

–Archivio della cessata associazione culturale “L’Argine”

TITOLO III – GESTIONE

Art. 4. 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 del Sistema bibliotecario.

Art. 5. 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 il Sistema bibliotecario.

Il Comune può stipulare, ai sensi dell’art. 30 TUEL 267/2000, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l’integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

Art. 6. Gestione finanziaria

La biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall’Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l’Amministrazione comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

Art. 7. Gestione tecnica

La biblioteca adotta norme tecniche 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 Mantovana, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

Art. 8. Sede della biblioteca

Attualmente la biblioteca di Ostiglia è sita in Piazza Cornelio 2.

Il Comune fornisce sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate 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. 9. 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 tecnici nazionali ed internazionali delle biblioteche.

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

Art. 10. Acquisto coordinato/centralizzato

I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte sono competenza diretta del Responsabile della biblioteca, se diverso dal bibliotecario, tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari, delle potenzialità di specializzazione negoziate in sede di riunioni d'acquisto coordinato.

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 Mantovana.

Art. 11. 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 Mantovana 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, che dovrà tener conto anche del criterio della salvaguardia della territorialità.

I libri scartati sono sdemanializzati con determinazione debitamente motivata del Responsabile del servizio. I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario sono eliminati.

Art. 12. Personale, organizzazione del lavoro, direzione

La biblioteca è dotata di personale professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire. Per la crescita qualitativa del servizio i bibliotecari sono tenuti a partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni della Rete Bibliotecaria Mantovana;
- a corsi d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri enti.

Art. 12.1 Il Responsabile della biblioteca

Il Responsabile della biblioteca, se diverso dal bibliotecario, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione, 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.

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 13. Criteri ispiratori

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Art. 14. Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico della biblioteca si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita e devono essere esposti al pubblico.

Gli orari di apertura front office, distinti in "orari invernali" e "orari estivi", sono determinati annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 15. Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Art. 16. Servizi al pubblico

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della biblioteca.

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.

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

Di seguito si dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla biblioteca:

- a) **Consultazione in sede** E' libera e autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.
- b) **Prestito a domicilio** Sono disponibili per il prestito: i libri, i DVD, gli audiolibri ed ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso. In linea generale risultano esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari ed opere rare e di pregio. Il prestito è gratuito. Il prestito dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile, esclusa la prenotazione di un altro utente. Il prestito di tutti gli altri materiali dura 10 giorni ed è ugualmente rinnovabile, esclusa la prenotazione di un altro utente.
- c) **Servizio di consegna e ritiro a domicilio:** il servizio, istituito e regolamentato con Delibera G.C. n. 119/2020 durante il periodo di emergenza sanitaria, diventa un servizio permanente così strutturato:
 - il servizio avviene su prenotazione con cadenza settimanale;
 - gli utenti possono fare una richiesta di consegna a domicilio per nucleo familiare non ripetibile per i successivi 15 giorni;
 - L'organizzazione delle consegne sarà dettata dall'arrivo delle prenotazioni in ordine cronologico. Il ritiro sarà effettuato una volta alla settimana, dopo avere raccolto un numero congruo di prenotazioni;
 - La consegna sarà effettuata dal personale comunale addetto, dai volontari del Servizio civile o da altro personale volontario convenzionato con il Comune;
 - Durante periodi particolari di emergenza il servizio sarà attivato con modalità coerenti con le norme vigenti al momento e disciplinato con apposito atto.
- d) **Prestito interbibliotecario** Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri, DVD e audiolibri posseduti da altre biblioteche della RBM e della provincia. Il bibliotecario potrà comunicare, all'atto della richiesta, il giorno esatto e l'ora indicativa della consegna del documento. I tempi di attesa possono variare da 1 a 5 giorni. L'utente sarà comunque avvisato dell'arrivo del documento. Il prestito interbibliotecario dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile, esclusa la prenotazione di un altro utente. Il prestito interbibliotecario di

tutti gli altri materiali dura 10 giorni ed è ugualmente rinnovabile, esclusa la prenotazione di un altro utente.

- e) **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. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.
- f) **Proroga** Il prestito ed il prestito 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. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 10 giorni, alle stesse condizioni dei libri.
- g) **Prenotazione** E' possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria biblioteca e nelle biblioteche della RBM. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro. La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.
- h) **Proposte d'acquisto** Il bibliotecario tiene in considerazione ogni richiesta e proposta d'acquisto da parte degli utenti e valuterà accuratamente i titoli, i quali saranno successivamente acquisiti o proposti ad altre biblioteche della RBM.
- i) **Servizi di informazione** Si possono richiedere al 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.
- j) **Internet e videoscrittura** La biblioteca mette a disposizione degli utenti delle postazioni da utilizzare per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom ed altro) proprie e della biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura, la stampa di documenti o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio. Il servizio multimediali sono disciplinati da apposito protocollo d'utilizzo. Il servizio di consultazione Internet è sottoposto a relativo regolamento.
- k) **Servizi di riproduzione** Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il costo del servizio è fissato dalla G.C.

Art. 17. Servizi a pagamento

I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dalla G.C. per il servizio di fotocoproduzione, nei limiti consentiti dalla legge, e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per 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. 18. Statistica

Il Responsabile della biblioteca redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento agli obiettivi del servizio.

Art. 19. Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti, per le quali si rimanda alla Carta dei servizi (vedi art.17).

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca.

La biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile della biblioteca.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi fornirà false generalità.

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco o, in casi particolari dal Responsabile della biblioteca.

Art. 20. Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21. Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

*o*o*o*o