

# Regolamento della biblioteca comunale di Castelvetro P.no

## **TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento**

Art. 1

### **Finalità del servizio**

Il Comune di Castelvetro P.no favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali'", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

### **Compiti del servizio**

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione nell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3

### **Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La biblioteca di Castelvetro P.no promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio piacentino, d'intesa con la Provincia di Piacenza.

## **TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti**

Art. 4

### **Sede e patrimonio della biblioteca**

La biblioteca comunale di Castelvetro P.no, con sede in via Roma 14, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria

regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Castelvetro P.no;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario piacentino;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5

#### **Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, sulla base della Carta delle collezioni. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario sulla scorta dei criteri in materia di donazioni contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza" e nella sopraccitata carta delle collezioni. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o interesse biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino.

Art. 6

#### **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 7

#### **Revisione delle raccolte**

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario sulla base dei criteri contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile qualora previsto nel Piano Esecutivo di Gestione. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.

10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive integrazioni e modifiche.

Art. 8

#### **Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

Art.9

#### **Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal responsabile del servizio

### **TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio**

Art. 10

#### **Gestione della biblioteca**

La biblioteca comunale di Castelvetro P.no è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Castelvetro P.no ed è gestita con la forma “in economia”, così come previsto dal “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 11

#### **Carta dei servizi**

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata, **ovvero adeguata** se già presente e se necessario, la Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La carta dei servizi verrà redatta sulla base delle “Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche” predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

## **TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione**

Art.12

### **Personale**

Il Comune dota la biblioteca di "...personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000 e ribadito dagli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale (punto 5.4).

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 13

### **Direzione della biblioteca**

Il Responsabile del Servizio è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 14

### **Responsabile della Biblioteca**

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario piacentino;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art.15

### **Formazione e aggiornamento**

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 16

#### **Personale volontario**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000, il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

### **TITOLO V Servizio al pubblico**

Art. 17

#### **Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 18

#### **Orario d'apertura al pubblico**

Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il bibliotecario viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **'Accesso alla biblioteca'**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

I genitori dei bambini/e che si recano in biblioteca sono tenuti a visionarne l'operato; in caso contrario il bibliotecario presente non è da considerarsi responsabile della loco cura o supervisione. L'accesso 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 è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è **vietato**:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- **tenere attiva la suoneria dei cellulari in biblioteca;**
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 20

#### **'Servizi al pubblico'**

La biblioteca comunale di Castelvetro P.no eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- document delivery (invio/ricezione di riproduzioni);
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;

- promozione della lettura e attività culturali;
- **servizio di mediateca;**
- **servizio di digital lending (prestito di libri elettronici);**
- **servizi on line 24 su 24 tramite Rete Indaco (la piattaforma di contenuti digitali alla quale la biblioteca aderisce) e Leggere Piace (il nuovo catalogo del polo bibliotecario integrato con la possibilità di accesso a svariati servizi)**

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 21

#### **Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.**

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale, ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna, N. 18/2000.

Possono 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 viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art 22

#### **Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica**

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 23

#### **Iscrizione alla biblioteca**

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 24

#### **Prestito personale**

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Ai sensi dell'art. 12 della L.R. N. 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dall'organo competente.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile del servizio, mediante raccomandata AR.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
- le tesi di laurea
- documenti antichi, rari e preziosi

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche.

#### Art. 25 Prestito interbibliotecario

**La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale aderenti al protocollo d'intesa per il prestito interbibliotecario, secondo le modalità attuative stabilite nello stesso.**

**Il servizio è a pagamento. Costi e modalità di pagamento sono stabiliti nel sopraccitato protocollo d'intesa.**

La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca.

**Il servizio è a pagamento. Il costo per ogni richiesta è pari alle spese sostenute per l'invio del libro ed è da versare in contanti al bibliotecario che emetterà una ricevuta. Eventuali costi sostenuti dalle biblioteche prestanti saranno a carico dell'utente e saldati secondo le modalità previste dalla biblioteca prestante.**

Si precisa che i libri collocati in 'R 0-5' e destinati alla fascia d'utenza prescolare sono esclusi dal servizio di prestito interbibliotecario per motivi di ordine pratico legati alla difficoltà di localizzare i documenti – considerato che per favorire l'approccio al libro da parte dei bambini tali volumi sono collocati in contenitori accessibili ai più piccoli e di conseguenza non hanno un ordine prestabilito.

#### Art. 26

##### **Document Delivery**

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

#### Art. 27

##### **Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line**

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione

in sede sono stabilite dall'organo competente.

Art. 28

#### **Internet**

La biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base del Regolamento per l'accesso a internet. Eventuali costi sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 29

#### **Riproduzione documenti**

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 30

#### **Promozione della lettura e attività culturali**

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 (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art.31

#### **'Utilizzo dei locali'**

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del **Responsabile del Servizio**, sentito il bibliotecario e l'assessore competente.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente.

**Le istanze di utilizzo delle strutture e dei locali di proprietà dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelvetro Piacentino preferibilmente entro 15 giorni prima della data prevista.**

La richiesta dovrà contenere:

la denominazione della Società, Associazione, Ente o Gruppo, o del singolo richiedente; l'indicazione del Presidente del gruppo o dell'Associazione che si assume la responsabilità



della concessione, suo indirizzo e numero telefonico;  
il nominativo del responsabile effettivo della custodia;  
la descrizione dell'attività che si intende svolgere;  
l'indicazione del giorno, dell'orario e della struttura o del locale richiesti.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

I soggetti concessionari sono tenuti ad utilizzare e custodire i locali, arredi e strumentazione nei limiti stabiliti dall'atto di concessione;

Il concessionario è altresì responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati per fatti a lui imputabili dall'omessa vigilanza o custodia ai locali, arredi e strumentazione per il periodo di efficacia della concessione;

Il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nell'ambito delle strutture o all'interno dei locali per i quali ha ottenuto la concessione;

Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

a) ritirare presso gli uffici competenti le chiavi per l'accesso al locale avuto in concessione;

b) divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;

c) divieto assoluto di duplicare le chiavi;

d) riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso entro il giorno successivo;

e) impedire, durante il periodo di concessione, l'accesso ad associazioni, gruppi, enti non appositamente autorizzati;

f) provvedere, prima di chiudere i locali, allo spegnimento del sistema di illuminazione;

g) chiudere a chiave i locali concessi in uso;

h) segnalare, senza ritardo alcuno, al Comune eventuali problemi riscontrati durante l'utilizzo dei locali;

i) rilasciare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui sono stati consegnati;

l) utilizzare i locali solo per il fine contenuto nella richiesta;

m) utilizzare, qualora non di proprietà del Comune, solo materiale od apparecchiature conformi alla normativa vigenti in materia di sicurezza e nel rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro;

n) non depositare materiali e oggetti propri nei locali concessi;

o) usare le parti comuni della struttura e dei servizi igienici secondo le regole della civile convivenza e nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri utenti;

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non risponde dei danni arrecati al materiale custodito presso i propri locali (furti, sottrazioni, ecc.);

I gruppi richiedenti, in relazione alle manifestazioni promosse, si faranno carico della comunicazione alla autorità di Pubblica Sicurezza qualora ne ricorrerono i presupposti.

## **TITOLO VI Diritti e doveri dell'utente**

Art. 32

### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 33

#### **Informazione e comunicazione agli utenti**

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 34

#### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

### **TITOLO VII Rapporti istituzionali con l'utenza**

Art. 35

#### **Partecipazione degli utenti**

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

### **TITOLO VIII Disposizioni finali**

Art. 36

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Castelvetro P.no, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvato in data 20.06.2003, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 37

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.