



CITTA' DI FILOTTRANO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
"EMIDIO BIANCHI"

TESTO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO CONSILIARE  
N. 66 DEL 22/12/2003

TITOLO PRIMO  
Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1  
Istituzione e sede

1. La Città di Filottrano riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune:
  - provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo e al coordinamento delle strutture e dei servizi bibliotecari sul territorio;
  - concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento ed allo sviluppo dei sistemi bibliotecari locali;
  - curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi e alle attività delle istituzioni affidate agli enti locali, nonché alla relativa utenza;
  - intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini è stata istituita nel 1987 la Biblioteca Civica Comunale "Emidio Bianchi".
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione

Art. 2  
Funzioni

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.
2. La Biblioteca è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale.
3. La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:
  - stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
  - promuovere il diritto allo studio;
  - promuovere la partecipazione attiva alla vita associativa;
  - promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
  - fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;
  - facilitare l'accesso ai nuovi media.

Art. 3  
Interventi ed attività

- 1 La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:
  - raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
  - provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
  - promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
  - predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica, in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti le istituzioni scolastiche e le Associazioni culturali locali;
  - contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio;

promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi della Biblioteca.
2. Il Comune di Filottrano può, per meglio conseguire i suddetti obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

Art. 4  
Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie e associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma e atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. La Biblioteca potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro funzionamento e sviluppo.
3. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Marche e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.
4. La Biblioteca coopera con la Provincia di Ancona e la Regione Marche per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

## TITOLO SECONDO Patrimonio, gestione e bilancio

### Art. 5 Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
  - libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
  - cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici e basi di dati;
  - attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
  - immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato al Bibliotecario, Responsabile del servizio, che deve dare tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto del Responsabile del Settore, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.
4. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale che preveda lo stanziamento delle risorse necessarie all'adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, che non comportino un apposito stanziamento di risorse, si provvede d'ufficio.

### Art. 6 Gestione amministrativa

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene attualmente effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 bis del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il servizio bibliotecario comunale potrà essere gestito, qualora ve ne fosse la convenienza funzionale od economica e l'opportunità, anche tramite le altre forme previste dal citato articolo 113 bis del D.Lgs 267/2000.

### Art. 7 Gestione finanziaria

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune sono inseriti capitoli per le spese necessarie al funzionamento ed alle attività della Biblioteca Comunale.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Bibliotecario, Responsabile del servizio, predisponde una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi.
3. Detta relazione viene inviata al Sindaco ed ad ai membri del Consiglio di Biblioteca.

#### Art. 8

#### Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## TITOLO TERZO Servizio al pubblico

### Art. 9 Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
3. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico.
4. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile
5. Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di escludere momentaneamente o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.

### Art. 10 Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e dalle indicazioni espresse dal Bibliotecario, Responsabile del Servizio.
2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.
3. Il Bibliotecario, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni della Biblioteca.

### Art. 11 Servizi

1. I principali servizi al pubblico sono:
  - a) la consultazione in sede;

- b) il prestito domiciliare;
- c) la consulenza (reference)
- d) l'accesso alla rete Internet
- e) la riproduzione fotostatica;

#### Art. 12 Consultazioni in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca che possono essere utilizzati liberamente dall'utenza.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
3. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto dall'art. 14 per il prestito domiciliare

#### Art. 13 Servizio di prestito domiciliare

1. Tutti possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa iscrizione al prestito da effettuare presso la Biblioteca.

#### Art. 14 Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
1. Non possono essere prese a prestito più di 3 opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
2. Il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili per altri trenta giorni se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
3. Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente una diffida di sollecito.
4. In caso di mancata restituzione del materiale prestato ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito;
5. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero

all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Bibliotecario;

6. Qualora l'utente in ritardo con la restituzione del materiale di proprietà della Biblioteca Comunale non prenda i dovuti contatti con il Bibliotecario ai fini di cui sopra, verrà disposta d'ufficio la riscossione coattiva presso lo stesso della somma necessaria all'acquisto da parte della Biblioteca Comunale degli esemplari non restituiti;
7. Non può essere dato in prestito, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la sezione di storia locale o appartenenti a fondi antichi e speciali, i quotidiani ed i periodici ed i materiali non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
2. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto stabilito nel comma precedente.
3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare

#### Art. 15

##### Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario di riferimento.
2. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Sistema di adesione, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

#### Art. 16

##### Servizio di consulenza bibliografica

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

#### Art. 17

##### Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza gratuitamente mezzi informatici per la video-scrittura e per l'utilizzo del software in essi presenti.
2. Tali computer sono inoltre predisposti per l'accesso, sempre gratuito, ad Internet.
3. Sia l'accesso ad Internet che l'uso dei computer per la video-scrittura sono disposti esclusivamente per motivi di studio e ricerca.



4. I computer possono essere utilizzati per un massimo di un'ora continuativa da ogni utente. Solo nel caso in cui non vi siano richieste di utenza mentre i computer sono occupati, l'utente potrà utilizzarli per più di un'ora.
5. Chiunque utilizzi in difformità agli scopi fissati dal presente Regolamento i computer, verrà escluso dal loro utilizzo.
6. Prima di accedere all'uso dei computer, l'utente dovrà farne richiesta al personale in servizio, che potrà controllare l'uso effettivo che degli stessi viene fatto e che si dovrà accertare del fatto che l'utente abbia apposto il proprio nome, cognome e l'elenco dei siti visitati presso l'apposito registro.
7. Con apposito atto sono stabilite le tariffe per la stampa da computer, che vengono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.
8. Di norma è vietato utilizzare floppy disk e cd riscrivibili sui computer della Biblioteca, fatte salve le autorizzazioni in tal senso che debbono sempre essere chieste al personale in servizio.
9. Qualora si verificano problemi con i computer o con i software di gestione e sia possibile risalire con certezza alla responsabilità del danno, il responsabile dello stesso sarà chiamato al pagamento delle spese da sostenere per la riparazione del danno.

#### Art. 18

##### Riproduzione fotostatica

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali e di altra documentazione.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. La riproduzione fotostatica del materiale documentario della Biblioteca avente carattere di rarità o pregio è possibile previo parere del Bibliotecario Responsabile del Servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. Con apposito atto sono stabilite le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicate all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.

TITOLO QUARTO  
I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 19  
Principi ispiratori del servizio pubblico

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 20  
Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione
2. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento e la relazione consuntiva.
3. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo.

Art. 21  
Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e verso i provvedimenti che siano eventualmente adottati avverso l'utente. I reclami vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

TITOLO QUINTO  
Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 22  
Forme di partecipazione dei cittadini

1. La Biblioteca favorisce ogni possibile forma di intervento e partecipazione, singola od associata, all'attività della stessa.
2. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e riferimento.

Art. 23  
Consiglio di Biblioteca

1. Per dare sostanza alla partecipazione della cittadinanza, è istituito il Consiglio di Biblioteca, che si occupa sia della definizione degli obiettivi e della realizzazione delle singole attività sia della riflessione sulla qualità ed efficacia dei servizi posti in essere.
2. Del Consiglio di Biblioteca fanno parte:
  - Il Sindaco che ne è il Presidente o un altro membro della Giunta delegato dal Sindaco;
  - Sette membri (eletti dal Consiglio Comunale) di cui due designato dai gruppi consiliari di minoranza;
  - Il Bibliotecario, Responsabile del Servizio.
3. Il Consiglio di Biblioteca in funzione alla data di esecutività del presente regolamento rimane in carica nella sua originaria composizione fino alla sua naturale scadenza.

Art. 24  
Funzionamento del Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca rimane in carica quanto il Consiglio Comunale.
2. I componenti elettivi del Consiglio durano in carica fino alla scadenza del mandato ricevuto dagli organismi deleganti e possono essere riconfermati.
3. Il mancato intervento senza giustificati motivi a 3 adunanze consecutive comporta la richiesta d'ufficio all'organismo delegante di procedere alla revoca e alla sostituzione del proprio rappresentante.
4. Il Consiglio si riunisce almeno 4 volte all'anno; viene convocato con avviso scritto dal Sindaco.
5. Il Consiglio convocato in prima convocazione, si intende convocato in seconda convocazione trascorsa mezz'ora dall'orario di prima convocazione: in tal caso la seduta sarà valida se saranno presenti almeno tre membri dello stesso.
6. I pareri vengono assunti a maggioranza dei voti.
7. Di ogni seduta viene redatto un verbale a cura del Bibliotecario.

Art. 25  
Funzioni del Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è luogo di riflessione su tutti gli aspetti del servizio, riceve dal Bibliotecario la relazione annuale consuntiva nonché l'aggiornamento costante sull'utilizzo dei servizi e sull'andamento delle attività in corso, contribuisce con il proprio apporto di idee all'aggiornamento delle collezioni e alla programmazione degli interventi.
2. Il Consiglio è organo consultivo ed in particolare esprime il proprio parere su:
  8. scelta dei libri e periodici di cui dotare la Biblioteca, fatta salva la facoltà del Bibliotecario di acquistare saltuariamente le ultime novità librarie o richieste di particolare interesse;
  9. proposte da indirizzare all'Amministrazione Comunale sui lavori e le attrezzature ritenuti necessari per il migliore funzionamento della Biblioteca;
  10. iniziative culturali, inerenti all'attività della Biblioteca Comunale, da svolgere all'interno della stessa.

TITOLO SESTO  
Personale ed organizzazione interna

Art. 26  
Pianta organica del personale

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici della biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali di settore.
2. Le modalità di accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo la normativa vigente.
3. L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla normativa regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.
4. Il personale di ruolo presso la Biblioteca Comunale potrà essere affiancato da personale volontario, in possesso di idonei requisiti professionali, al fine di essere d'ausilio alle attività svolte al suo interno

Art. 27  
Responsabile del Servizio

1. E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile del Servizio, Bibliotecario, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Responsabile del Settore e del Capo Area cui appartiene la Biblioteca stessa.
2. Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.
3. A tal fine:
  - redige entro il 31 gennaio dell'anno seguente cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca;
  - assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
  - svolge le funzioni inerenti l'acquisto del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
  - cura la conservazione del materiale e degli arredi;
  - fornisce all'Amministrazione comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
  - programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione.

TITOLO SETTIMO  
Disposizioni finali

Art. 28  
Uso dei locali della Biblioteca

1. Non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.

Art. 29  
Entrata in vigore del Regolamento.

1. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente Regolamento della Biblioteca Comunale "Emidio Bianchi" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 28 maggio 1979
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.