



**COMUNE di PANDINO**  
Provincia di Cremona

Via Castello n° 15, 26025

P.IVA 00135350197

[protocollo.comune.pandino@pec.it](mailto:protocollo.comune.pandino@pec.it)



## **ALLEGATO A**

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - FINALITÀ**

1. Il Comune di Pandino favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata;
2. A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche;
3. Il Comune di Pandino istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

#### **ART. 2 – COMPETENZE**

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato;
2. La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione dell'informazione e promozione della lettura;
3. Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

#### **ART. 3 - COOPERAZIONE**

1. Il Comune promuove, viste le leggi nazionali e regionali in materia, l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con altre biblioteche,

archivi e istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali ed Istituzioni Scolastiche, per il raggiungimento delle finalità e obiettivi di cui sopra;

2. Il Comune promuove ed è membro della Rete Bibliotecaria Cremonese, il Sistema Bibliotecario della Provincia di Cremona che coordina le biblioteche comunali, offrendo loro servizi specifici tramite l'Ufficio biblioteche di RBC, che ha una sede sul territorio provinciale.

#### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Pandino, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, garantendo il libero accesso e organizzando il servizio al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza;
2. La Giunta Comunale provvede alla definizione dei programmi e degli indirizzi in ambito culturale, assicurando spazi, attrezzature e risorse adeguate alla loro traduzione operativa;
3. Il Responsabile di Area preposto al Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. Cura, con ordine di servizio, l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione. Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio. Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della Giunta Comunale, il personale di servizio e individuando, qualora ritenuto opportuno, il responsabile della struttura e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca comunale.

#### **ART 5 – RISORSE UMANE**

1. Il personale bibliotecario, individuato in piano organica, viene selezionato in relazione ad uno specifico profilo professionale, ad una adeguata preparazione tecnica, e mediante una selezione volta a verificarne l'attitudine;
2. Il bibliotecario opera, nel rispetto della propria deontologia professionale, nel perseguimento degli obiettivi ed indirizzi dati dagli organismi competenti nonché nel rispetto delle norme in materia;
3. Il bibliotecario partecipa alle Commissioni Tecniche convocate dalla Rete Bibliotecaria Cremonese;
4. Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale, favorite e promosse dall'Amministrazione Comunale;
5. L'amministrazione Comunale promuove l'impiego di eventuale personale volontario e/o studenti presso la Biblioteca Comunale in affiancamento al Bibliotecario, quale opportunità di crescita personale e professionale facendo ricorso a Bandi pubblici emanati a livello Nazionale o Regionale o accordi di alternanza scuola lavoro con istituti Scolastici;
6. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi con il personale Bibliotecario dal quale verrà formato e coordinato.

#### **ART. 6 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
  - materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Pandino;
  - cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
  - attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
  - immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

#### **ART. 7 INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
  - dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato dal responsabile di Area competente, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai vigenti regolamenti, su espressa valutazione del personale bibliotecario che al fine di soddisfare l'esigenze dell'utenza, indica gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.
  - da doni e lasciti, eventualmente accettati dall'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario e del responsabile di Area competente; Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al bibliotecario.
  - da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute con il responsabile di Area sentito il parere del bibliotecario.

#### **ART 8 INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

1. I materiali documentari posseduti dalla Biblioteca sono inseriti in un apposito inventario digitale.
2. Il trattamento catalografico dell'informazione relativa ai materiali posseduti o accessibili dalla Biblioteca è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso.
3. La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.
4. Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali, provinciali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

#### **ART. 9 SCARICO DI BENI INVENTARIATI**

1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

2. A seguito della revisione il personale bibliotecario provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.
3. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, giudicate inservibili, deteriorate, obsolete e non più rispondenti alle finalità del servizio vengono eliminate dalle raccolte ai sensi di legge e scaricate dai registri d'inventario.

#### **ART 10 RISORSE FINANZIARIE**

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

### **Titolo II - SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART 11 CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO**

1. L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.

#### **ART 12 ORARI**

1. L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Giunta comunale, tenuto conto della disponibilità di personale, e garantendo la massima accessibilità.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile di Area competente possono escludere temporaneamente l'accesso alla biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.
3. Con atto motivato del Sindaco, sentito il parere del Responsabile del Servizio è possibile stabilire eventuali periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze di servizio.
4. In entrambi i casi individuati dai precedenti commi è Premura del personale Bibliotecario garantire chiara e tempestiva informazione.

#### **ART 13 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione e lettura delle opere collocate a scaffale sono libere.
4. Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede sono individuate dal personale

Bibliotecario il quale può definire particolari limitazioni o temporanee sospensioni per esigenze particolari ( mostre, concorsi, esposizioni) o consentirne solo a particolari condizioni di vigilanza.

5. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

#### **ART 14 COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO**

1. Coloro che accedono alla Biblioteca sono tenuti a mantenere un comportamento consono al luogo pubblico in cui si trovano evitando di arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.
2. La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.
3. Il personale bibliotecario è tenuto a dare adeguata comunicazione delle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.
4. 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 ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile di Servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.
5. Il responsabile di servizio può disporre l'esclusione dell'utente dai servizi bibliotecari e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre materiali, o danneggiare locali e attrezzature della Biblioteca, ferma restando ogni ulteriore responsabilità civile o penale.

#### **ART. 15 PRESTITO DOMICILIARE**

1. Tutto il materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca, ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 13, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.
2. L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante apposita iscrizione.
3. Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché i provvedimenti di ordine organizzativo disciplinare che saranno adottati per l'inosservanza di tali norme sono stabiliti con provvedimento del Dirigente, tenendo conto di quanto previsto dai protocolli gestionali emessi in materia dalla Rete Bibliotecaria Cremonese;
4. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.
5. Uno specifico provvedimento del Responsabile di Area o, per sua delega, del responsabile della biblioteca stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

## **ART. 16 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO**

1. Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri.
2. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
3. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un apposito modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione al trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento.
4. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca.
5. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale con tale autorizzazione solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

## **ART. 17 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche della rete Bibliotecaria Cremonese.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle descritte nel precedente articolo 13.

## **ART. 18 GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO**

1. I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.
2. La definizione dei servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di area.
3. Per i servizi di cui sopra il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

## **ART. 19 SERVIZI DI NAVIGAZIONE INTERNET**

1. La connessione con la rete internet è disponibile per tutti, residenti e non, senza limiti di età.
2. L'accesso al servizio comporta un'iscrizione che per i minori deve essere sottoscritta da un genitore o tutore legale mediante apposita modulistica;
3. L'utilizzo dei servizi multimediali termina dieci minuti prima della chiusura al pubblico;
4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet;
5. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso;
6. E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
7. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;

8. L'uso improprio del servizio e la violazione del presente articolo autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere l'utilizzo del servizio con l'obbligo della tariffa oraria e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio stesso. Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

## **TITOLO V - GRUPPO DI LAVORO CULTURA**

### **ARTICOLO 20 – FINALITA' E COMPOSIZIONE**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale istituire una Gruppo di lavoro cultura allo scopo di:
  - garantire uno spazio di confronto su temi attinenti alla promozione della cultura;
  - offrire uno spazio ove poter proporre, ideare possibili ed eventuali azioni ritenute d'interesse per la cittadinanza e da sottoporre all'Amministrazione Comunale quale opportunità e spunto per il programma delle attività della Biblioteca;
  - di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
2. La partecipazione al gruppo di lavoro è libera e gratuita, ed è espressione della volontà di partecipare attivamente alla vita culturale della propria comunità;
3. Il gruppo di lavoro viene individuato dalla Giunta Comunale tra i cittadini iscritti alla biblioteca comunale che manifestino il loro interesse a parteciparvi entro il 30 Settembre di ogni anno mediante la compilazione di apposita modulistica;
4. Il gruppo di lavoro è coordinato dall'Assessorato alla Cultura con il supporto del personale Bibliotecario;
5. Il gruppo di lavoro può essere integrato in corso d'anno sino al raggiungimento di un massimo di 25 partecipanti; l'integrazione viene comunque disciplinata mediante atto deliberativo della Giunta Comunale con cadenza trimestrale.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 21 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il rispetto della riservatezza dei dati relativi all'utenza e raccolti per l'applicazione del presente regolamento, ivi compresi quelli sensibili, è garantito con l'applicazione delle norme in materia;
2. Sono garantiti all'utenza i diritti e le facoltà stabilite dalle norme di legge.

### **ARTICOLO 22 - ABROGAZIONI**

1. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri precedenti regolamenti in materia.

### **ARTICOLO 23 - ENTRATA IN VIGORE**

- I. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera approvativa, salvo diversa disposizione.

#### **ARTICOLO 24 - RINVIO**

- I. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applica la normativa vigente.