



COMUNE DI SILVI (TE)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 95 del 12 dicembre 2024)

TITOLO PRIMO – Finalità e funzioni del servizio

Art. 1 – Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Silvi (TE) garantisce attraverso i propri Istituti Culturali, ai sensi delle vigenti normative nazionali e regionale in materia di biblioteche, “il diritto dei cittadini all’informazione, alla documentazione e alla formazione permanente” come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale, affidando alla Biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.
2. Il Comune di Silvi (TE) riconosce e fa proprie come riferimenti fondamentali per l’attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel “Manifesto delle biblioteche pubbliche” pubblicato dall’U.N.E.S.C.O. e nelle “Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche” redatte dall’ I.F.L.A. (International Federation of Library Associations).
3. Conformemente alle suddette indicazioni, i servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell’eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; la biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali e acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza effettuare né accettare censure, limitazioni o pressioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.
4. Il Comune di Silvi riconosce nella Biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla finanziariamente e patrimonialmente e provvede alla sua gestione, ai sensi dell’art. 112 del D.L. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e del proprio Statuto Comunale.
5. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l’organizzazione interna e la gestione della biblioteca nonché le modalità di espletamento dei servizi per l’utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria

1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l’integrazione della biblioteca con sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche,

gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri enti locali, ai sensi della vigente L.R. n. 20 del 21 aprile 2023.

Art. 3 - Compiti e servizi

La Biblioteca comunale è un istituto culturale che:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali e telematici);
- b) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- c) organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
- d) effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con le altre biblioteche presenti nel territorio provinciale e regionale;
- e) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- f) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale, favorendo in tal modo l'interrelazione e l'integrazione;
- g) favorisce l'uso della biblioteca da parte di ragazzi, bambini e bebè, organizzando sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura anche in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
- h) realizza interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca sia per offrire opportunità di crescita culturale sia per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, in particolare adulti a bassa scolarità;
- i) contribuisce all'educazione permanente, promuovendo il diritto alla lettura, allo studio e all'informazione e collaborando all'istruzione e all'aggiornamento culturale di adulti e anziani, anche attraverso specifiche iniziative;

- j) si impegna a eliminare gli ostacoli che rendono problematico a particolari categorie di cittadini l'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serva allo scopo;
- k) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- l) coopera con le altre agenzie informative locali e nazionali in modo di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- m) garantisce l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica e opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale.

TITOLO SECONDO – Sede e patrimonio

Art. 4 – Sede

In base agli Standard internazionali per il funzionamento e la gestione delle biblioteche pubbliche, il Comune di Silvi garantisce che:

- a) la sede della biblioteca è a norma in base alla vigente legislazione di sicurezza;
- b) è presente l'accesso ai disabili;
- c) è presente una segnaletica atta a orientare gli utenti in merito agli spazi e ai servizi;

Il Comune di Silvi si adopera, inoltre, per assicurare la flessibilità necessaria degli spazi per la movimentazione e l'incremento delle collezioni.

Art. 5 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale, collocato nei locali a essa assegnati nelle sedi di viale Tevere e in via Garibaldi, è costituito da:

- a) materiale documentario su vari supporti, regolarmente inventariato, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio;
- b) cataloghi, inventari, banche dati;
- c) attrezzature, arredi e strumentazione informatica;
- d) immobili che ospitano il servizio.

2. Il Comune di Silvi si adopera affinché la documentazione di base complessiva non sia inferiore a 1,5 documenti per abitante, compatibilmente con le risorse finanziarie, e la collezione moderna dovrà essere il più possibile a scaffale aperto.

Art. 6 - Incremento

L'incremento patrimoniale si effettua per:

- a) acquisto da fornitori secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture, al fine di garantire la presenza di materiali sempre aggiornati. Il Comune di Silvi cerca di assicurare che la disponibilità di bilancio preveda un tasso di incremento

complessivo dei documenti non inferiore alle 15 accessioni annue ogni 1.000 abitanti. Per i periodici, nei limiti degli stanziamenti assegnati, si garantirà l'acquisizione di quelli ritenuti essenziali dal bibliotecario a fini informativi e documentari, su qualsiasi supporto;

b) doni di terzi. Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca, sentito il parere del responsabile della medesima. Per il dono di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il responsabile della biblioteca, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore;

c) scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Silvi e pubblicazioni di terzi, secondo le intese fra le parti.

Il patrimonio viene registrato nel *Registro cronologico di entrata* della biblioteca.

Art. 7 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari nel rispetto delle indicazioni del responsabile della biblioteca. Il personale della biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 8 - Revisione

a) Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. La revisione sistematica dell'intero patrimonio librario, finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere i volumi dal contenuto obsoleto o superato o presenti in più copie, mantenendo il patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile e agevolandone la consultazione.

b) Lo scarto dei documenti non più idonei alla fruizione viene proposto con apposito atto amministrativo e comporta il macero per i casi di degrado fisico dei materiali e la possibilità, per i rimanenti, di cessione in dono ad altri enti e/o l'alienazione. I volumi meno consultati e richiesti meno frequentemente ma che, comunque, conservano la loro validità, quelli che si consultano in ricerche più approfondite e

meno usuali, o i libri sostituiti da edizioni più recenti che tuttavia circolano ancora sporadicamente, vengono trasferiti nel magazzino di deposito.

c) Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel *Registro cronologico di entrata* della biblioteca.

d) I criteri per l'incremento del patrimonio e per lo scarto verranno illustrati nella "Carta delle collezioni".

TITOLO TERZO – Gestione

Art. 9 - Gestione amministrativa

1. La gestione della biblioteca avviene “in economia”. Il Comune di Silvi si riserva di valutare la modifica della forma di gestione in altre previste dall’art. 113 del D.lgs. 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il sistema bibliotecario di cui fa parte.
2. Il Comune di Silvi può stipulare, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 267/2000 e della vigente legge regionale in materia di biblioteche, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l’integrazione delle risorse bibliotecarie e storico - archivistiche esistenti nel territorio, in funzione dell’ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.
3. L’ordinamento, l’organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modifiche al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della biblioteca comunale.

Art. 10 – Gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune di Silvi (TE) prevedono gli stanziamenti di entrata e spesa afferenti alla biblioteca.
2. Le entrate che finanziano le attività della biblioteca derivano da risorse autonome dell’Ente, da trasferimenti della Provincia, della Regione e dallo Stato, da donazioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da contributi di privati.
3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, all’acquisto di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature, arredi, per lo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione.

Art. 11 – Gestione biblioteconomica

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l’ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO QUARTO – Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 12 – Generalità

1. Il Comune di Silvi dota la Biblioteca comunale di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica secondo le necessità di sviluppo del servizio e in armonia con gli Standard adottati dalle biblioteche pubbliche.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale.
3. L'assegnazione di eventuale personale dipendente in mobilità interna ed esterna è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.
4. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterne previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 13 – Personale della biblioteca

1. Il personale della biblioteca:
 - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
 - b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
 - d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
 - e) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
 - f) è tenuto a rapportarsi agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile; in particolare, deve fornire agli utenti chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
 - g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, impiegando strumenti e informazioni anche di tipo informatico e telematico, per fornire un *servizio di reference* qualificato;

h) deve dare subito avviso al responsabile del servizio di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine o danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

2. Inoltre, il personale della biblioteca è tenuto all'espletamento delle specifiche funzioni attribuite dal responsabile della biblioteca nell'organizzazione del servizio.

Art. 14 – Responsabile della biblioteca

Il responsabile della biblioteca è il responsabile dell'intero Servizio. Egli cura la gestione biblioteconomica e organizzativa, nonché l'applicazione del presente regolamento.

L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, può attribuire la responsabilità della biblioteca a personale dipendente del Comune diverso dal Responsabile di servizio.

Il responsabile del Servizio, avvalendosi delle competenze presenti e della collaborazione del personale:

- a) adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.
- b) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti all'attività della biblioteca comunale;
- c) dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla biblioteca, curando la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori e incoraggiando la collegialità nell'affrontare le problematiche comuni, anche attraverso periodiche riunioni;
- d) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- e) avvalendosi della collaborazione del personale predispone gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
- f) pone in essere strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza, l'attività della biblioteca in genere;

g) determina, con proprio atto concordato con l'Amministrazione Comunale, compiti, attività e responsabilità del personale assegnato alla Biblioteca e specificatamente:

- provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della lettura, della biblioteca e del suo patrimonio, in base ai compiti ed alle finalità espressi all'art. 3;
- cura le relazioni con le altre biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario.

TITOLO QUINTO – Servizi al pubblico

Art. 15 – Criteri generali

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio ed è tenuto a cercare di stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

L'erogazione dei servizi:

- si ispira al principio dell'uguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.
- si ispira pure a principi di semplificazione e informalità: la Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti.
- tiene conto inoltre del principio di continuità: la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il danno agli utenti.
- è prestata in osservanza ai principi di efficacia, efficienza e economicità.

Gli spazi e i servizi della biblioteca:

1. Si articolano per tipologia di utenza e di materiale e vengono individuati, in particolare, spazi autonomi per la lettura e la consultazione a uso di bambini e ragazzi.

2. Verrà predisposta una segnaletica atta a orientare il pubblico riguardo alla collocazione dei testi negli scaffali;
3. I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura ed il prestito sono gratuiti.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con delibera della Giunta Comunale.

Art. 16 – Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. Per le visite guidate ai locali della biblioteca occorre specifica autorizzazione da parte del responsabile della biblioteca.

Art. 17 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura al pubblico tiene conto dei principi di facilitazione dell'accesso per tutte le categorie di utenti e deve essere in armonia con l'orario di apertura delle biblioteche del territorio limitrofo.
2. Ogni chiusura del servizio deve essere motivata e comunicata tempestivamente agli utenti. Il servizio adotterà periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per la revisione dei beni documentari o per altre eventuali esigenze, evitando i periodi di maggiore affluenza di pubblico.

Art. 18 – Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera.
2. Il responsabile può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione. Per consultare tale materiale occorre una richiesta scritta e motivata da parte dell'utente.
3. Chi desidera che l'opera consultata resti a sua disposizione per più di un giorno deve farne richiesta al personale della biblioteca. Se entro il secondo giorno di

deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata e messa a disposizione del pubblico.

Art. 19 – Prestito

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, possono ottenere in prestito gratuitamente il patrimonio documentario della biblioteca, purché si iscrivano alla Biblioteca.

Art. 20 - Iscrizione al servizio di prestito

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.
2. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e firmare un modulo che accetti l'iscrizione al servizio, l'accettazione del trattamento dei dati personali per le finalità del servizio e l'integrale rispetto del presente regolamento. Al momento dell'iscrizione verrà consegnata all'utente l'informativa in base all'art. 13 del D.L. 196/2003 (Nuovo codice sulla privacy). Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
3. Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
4. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.

Art. 21 - Modalità del servizio di prestito

1. Il numero massimo delle opere prestabili è di 2 (due).
2. Possono essere dati in prestito i periodici, a eccezione dell'ultimo numero, fino ad un massimo di 5 fascicoli.
3. Il materiale audiovisivo e multimediale può essere prestato in conformità alla vigente normativa sul diritto d'autore e per un massimo di 2 per ogni utente.
4. La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni. Il prestito può essere prorogato un'unica volta per periodo pari a 15 giorni se l'opera non è stata prenotata.

5. La prenotazione può essere effettuata, sui testi in prestito ad altri lettori, anche telefonicamente o per via telematica. Il personale della biblioteca provvederà ad avvertire l'interessato appena l'opera sarà disponibile. Trascorsi 10 giorni dall'avviso, decadrà l'effetto della prenotazione.
6. Il responsabile della biblioteca, per motivi di servizio, può modificare la durata del prestito o richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito.
7. Il prestito alle classi scolastiche o ad altre istituzioni può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
8. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti, anziani ricoverati presso centri e strutture...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.
9. Sono escluse dal prestito, e pertanto se ne prevede la sola consultazione: le opere generali, i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici, i libri rari e di pregio.
10. Il prestito è personale. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale.
11. L'utente che risulta avere in carico prestiti scaduti da più di 15 giorni non può effettuare rinnovi, oppure ottenere altro materiale in prestito fino all'avvenuta regolarizzazione della propria posizione.
12. Gli utenti sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei volumi e a segnalare al personale della Biblioteca la presenza di eventuali sottolineature, strappi o altri danni, prima della registrazione del prestito. In caso di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione del volume con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in brossura o rilegata). Qualora la pubblicazione non fosse più in commercio, l'utente concorderà con il responsabile della Biblioteca l'acquisto di un'opera analoga nei contenuti e nella veste editoriale.

In caso di mancata sostituzione dell'opera danneggiata o smarrita, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito finché non avrà regolarizzato la propria posizione.

Per il prestito interbibliotecario, la Biblioteca richiedente funge da garante nei confronti della Biblioteca prestatrice e, in caso di danneggiamento, smarrimento o mancata riconsegna delle opere concesse in prestito, si fa carico dell'eventuale sostituzione dei volumi deteriorati, smarriti o mai restituiti, rivalendosi successivamente sull'utente moroso.

13. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti telefonici e/o scritti. In caso di ritardo superiore a mesi 3 il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino a che non avrà regolarizzato la propria posizione.

Art. 22 - Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, tranne quelli esclusi dal prestito al precedente art.21, comma 9, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della biblioteca, conformemente alla vigente normativa di diritto d'autore.

2. I servizi suddetti sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della biblioteca comunale di Silvi rivolte ad altre biblioteche e quelle ricevute da altre biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca comunale di Silvi.

3. l'invio e la riproduzione di materiali della Biblioteca comunale di Silvi alle altre biblioteche avverrà attraverso l'applicazione di tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.

4. L'utente che dalla Biblioteca comunale di Silvi richieda in prestito interbibliotecario volumi o materiali ad altre biblioteche è tenuto a pagare le tariffe della biblioteca prestante. In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste.

5. è previsto il prestito bibliotecario internazionale: l'utente che dalla biblioteca di Silvi richiederà materiali a biblioteche estere, rimborserà le tariffe previste alla biblioteca prestante e alla biblioteca di Silvi le spese postali di restituzione dei materiali e dei volumi. Se una biblioteca estera richiederà testi e/o materiali della

biblioteca di Silvi sarà a carico del richiedente il rimborso delle spese postali e la tariffa per il prestito fissata dalla Giunta Comunale.

Art. 23 – Utilizzo dei computer, postazioni Opac e servizi on line

1. Gli iscritti alla biblioteca possono accedere ai computer e ai servizi on-line previa compilazione di apposito modulo di richiesta, non richiesto invece per gli accessi alle basi dati bibliografiche. La sottoscrizione del modulo implica l'accettazione delle norme di gestione del servizio, la conoscenza degli obblighi e delle responsabilità previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore secondo quanto disposto dal vigente Regolamento per l'utilizzo del Servizio Internet della Biblioteca. Detto modulo verrà conservato a cura del personale della biblioteca a scopi statistici e a garanzia di un corretto impiego degli elaboratori.

2. Sono presenti postazioni che consentono l'interrogazione degli Opac (ON LINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE), sia nazionali che internazionali.

TITOLO SESTO – Diritti e doveri dell'utente

Art. 25 – Carta dei servizi

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. del 27/1/1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia e del D. lgs 286 del 30/07/1999.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile della biblioteca, predispone la "Carta dei servizi", definendo standard generali e specifici di quantità e qualità dei servizi,
3. Gli standard sono periodicamente aggiornati per adeguarli sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.
4. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del servizio svolge periodicamente apposite verifiche, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale e utilizzando strumenti di indagine precedentemente predisposti.

Art. 26 – Informazioni agli utenti

1. La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento e la predisposizione di una "Guida ai servizi bibliotecari". Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del responsabile del servizio.
2. È prevista la divulgazione di statistiche inerenti il funzionamento dei principali servizi.
3. Nella Carta dei servizi verranno precisate le modalità di intervento degli utenti in merito alla modalità e all'andamento della gestione dei servizi.

Art. 27 – Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi o l'acquisizione di nuovi strumenti documentali.
2. Le proposte di acquisto di materiale documentario, segnate nel "libro dei desiderata", vengono valutate dal Responsabile della biblioteca, in base alla loro corrispondenza con i criteri di incremento del patrimonio in atto, tenendo conto dei

limiti del bilancio e valutando altresì le possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.

Art. 28 – Reclami

1. Gli utenti possono presentare reclami scritti riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento, nonché ogni comportamento contrario al principio del presente regolamento. Entro 30 giorni il cittadino deve essere informato sull'esito del reclamo presentato.

2. Per quanto riguarda l'accesso alle informazioni viene pienamente rispettata la L. 241/1990 e successive modificazioni. Le informazioni e i dati in possesso della biblioteca sono trattati conformemente alle norme del D. Lgs 196/2003 e dal GPR 679/2016.

Art. 29 – Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle seguenti norme:

a) È vietato:

- assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente (quali azioni di disturbo con parole o azioni nei confronti degli altri utenti o del personale),
- uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli,
- usare i telefoni cellulari;
- introdursi negli uffici della biblioteca;
- asportare indebitamente libri o altri materiali;
- ricalcare o ritagliare illustrazioni, sottolineare i testi e tutto ciò che possa comunque danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;
- danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca;
- mangiare o bere all'interno della biblioteca

2. Chi danneggia libri e materiali vari della biblioteca è tenuto a risponderne, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche.

3. La biblioteca non è responsabile di oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

4. È possibile l'utilizzo di computer personali per soli fini di studio (senza sonoro), e l'allacciamento alla rete elettrica della biblioteca secondo modalità indicate dagli operatori. La biblioteca comunque non risponde di danni che si dovessero verificare ad apparecchiature e/o dati degli utenti.

5. 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 che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della biblioteca, potrà dapprima essere richiamato e in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile della biblioteca. Qualora i comportamenti scorretti si protraggano, previo invio di preavviso, si procederà alla sospensione temporanea dal servizio, per una durata di 2 settimane, con informazione scritta. Se dopo la ripresa dell'accesso al servizio si dovessero verificare episodi reiterati di mancato rispetto delle norme di comportamento e del presente regolamento, potrà essere prevista la sospensione dal servizio per 1 anno, con informazione scritta, preceduta da preavviso.

6. Il Comune non è responsabile per danni a terzi derivanti da comportamenti non consoni a quanto previsto dal presente Regolamento.

7. La custodia dei minori nei locali della biblioteca, il loro comportamento ed eventuali danni arrecati ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o tutori legali.

Art. 30 - Uso dei locali della biblioteca

L'uso dei locali della biblioteca non può essere consentito per attività e iniziative che non le siano proprie. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della biblioteca o con il suo coinvolgimento potranno essere effettuati nei locali della stessa compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Art. 31 – Rapporto con le associazioni

Il raccordo con le associazioni culturali e professionali degli utenti, e in particolare con le Associazioni di volontariato, sarà dettagliato nella della Carta dei Servizi.

Art. 32 – Relazioni con gli Istituti scolastici

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado.

La Biblioteca Comunale si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi in orario scolastico e ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

Art. 33 – Attività socio-educativa

La Biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio bibliotecario comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

TITOLO SETTIMO – Disposizioni finali

Art. 34 – Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

INDICE

TITOLO PRIMO – Finalità e funzioni del servizio.....	2
Art. 1 – Principi e finalità del servizio.....	2
Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria.....	2
Art. 3 - Compiti e servizi	3
TITOLO SECONDO – Sede e patrimonio	5
Art. 4 – Sede	5
Art. 5 – Patrimonio	5
Art. 6 - Incremento.....	5
Art. 7 – Conservazione	6
Art. 8 - Revisione.....	6
TITOLO TERZO – Gestione	8
Art. 9 - Gestione amministrativa.....	8
Art. 10 – Gestione finanziaria.....	8
Art. 11 – Gestione biblioteconomica	8
TITOLO QUARTO – Personale, organizzazione del lavoro, direzione.....	9
Art. 12 – Generalità.....	9
Art. 13 – Personale della biblioteca	9
Art. 14 – Responsabile della biblioteca	10
TITOLO QUINTO – Servizi al pubblico.....	12
Art. 15 – Criteri generali	12
Art. 16 – Accesso alla biblioteca	13
Art. 17 – Orario di apertura.....	13
Art. 18 – Consultazione in sede	13
Art. 19 – Prestito.....	14
Art. 20 - Iscrizione al servizio di prestito	14

Art. 21 - Modalità del servizio di prestito.....	14
Art. 22 - Prestito interbibliotecario	16
Art. 23 – Utilizzo dei computer, postazioni Opac e servizi on line	17
TITOLO SESTO – Diritti e doveri dell’utente	18
Art. 24 – Carta dei servizi	18
Art. 25 – Informazioni agli utenti	18
Art. 26 – Suggerimenti.....	18
Art. 27 – Reclami	19
Art. 28 – Norme di comportamento per il pubblico.....	19
Art. 29 - Uso dei locali della biblioteca	20
Art. 30 – Rapporto con le associazioni	21
Art. 31 – Relazioni con gli Istituti scolastici.....	21
Art. 32 – Attività socio-educativa.....	21
TITOLO SETTIMO – Disposizioni finali	22
Art. 34 – Norme di rinvio	22