



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Deliberazione n.
59 del 28/12/2018**

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FORTI

L'anno duemiladiciotto il giorno **ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **21:00**, nella sala consiliare, si è riunito, nei modi e nei termini di legge, in prima convocazione, in sessione ordinaria, seduta pubblica, il Consiglio comunale.

Risultano presenti i signori Consiglieri

VINCENZI ALDO	Presente
CERATI GIANCARLO	Presente
MAMBRINI FRANCESCA	Assente
AZZALI MONALISA	Assente
RAMI LORENZO	Presente
MAFFEZZOLI GIONATA	Presente
SANCONO GIANLUCA	Presente
SARZI AMADE' STEFANO	Presente
BELLUZZI LUCA	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
SERINI LUCA	Assente
TOGNINI PIERPAOLO	Presente
GORNI VERTER CLAUDIO	Assente

PRESENTI N. 9

ASSENTI N. 4

E' presente il Sindaco, VINCENZI ALDO

Il SEGRETARIO COMUNALE BONI MARIA LIVIA assiste alla seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. VINCENZI ALDO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FORTI

Relaziona assessore Sancono. Specifica che trattasi di regolamento redatto ex novo, quindi ad integrale sostituzione del precedente, risalente al 2005 e quindi all'apertura della biblioteca stessa, così da recepire tutte le novità normative, organizzative e gestionali intervenute nel tempo, specie sul fronte dell'innovazione tecnologica. Fornisce poi alcuni dati in merito all'andamento dell'utenza del servizio.

Il Consigliere Alessandria chiede qualche dettaglio in ordine alle innovazioni tecnologiche cui Sancono ha fatto riferimento, facendo rilevare come i computers in uso sembrano "un po' vecchioti".

L'Assessore Sancono ricorda l'attivazione del Wi-fi gratuito.

Il Sindaco interviene spiegando come vi sia stato di recente un passaggio importante, rappresentato dall'unificazione dei tre sistemi bibliotecari preesistenti, con conseguente diversa impostazione gestionale che nel nuovo regolamento viene recepita.

Il Consigliere Alessandria dà atto che questa è la logica e la principale ragione d'essere del nuovo Regolamento, non certo l'innovazione tecnologica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

ATTESO che la biblioteca comunale di Sabbioneta è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e, finanziato dal Comune di Sabbioneta, in linea con i principi di uguaglianza e imparzialità, concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei sistemi informativi;

RILEVATO che, ai fini di garantire idoneo funzionamento e, organizzazione, del servizio, si rende necessario prevedere il conseguente adeguamento del previgente regolamento della biblioteca Comunale di palazzo Forti (D.C.C. n. 29/2006), tenuto conto degli aggiornamenti amministrativi, normativi, organizzativi e logistici nel tempo intervenuti;

EVIDENZIATA, inoltre, l'esigenza di garantire opportune norme di accesso e, fruizione, in relazione al servizio e, agli spazi della biblioteca comunale di palazzo Forti;

RICORDATO, in particolare, che tale aggiornamento è indotto dalla adesione del Comune di Sabbioneta alla nuova Rete Bibliotecaria Mantovana, dall'annessione e, apertura del nuovo giardino della biblioteca Comunale, dall'ampliamento degli spazi di fruizione/consultazione, in uso al servizio, dall'aggiornamento dei sistemi gestionali nonché, dal sempre maggiore incremento/aggiornamento della digitalizzazione dei servizi bibliotecari e di consultazione, di riferimento per il servizio;

RITENUTO all'uopo, tenuto conto di tutto quanto premesso, procedere alla approvazione del nuovo "Regolamento per la gestione, organizzazione e funzionamento della biblioteca Comunale di palazzo Forti in Sabbioneta", capace di

garantire attraverso un unico ed univoco strumento, l'accesso aggiornato a tutte le disposizioni normative, interne e, direttamente collegate, al servizio bibliotecario;

DATO ATTO che il predetto regolamento, in forma di schema, materialmente unito alla presente deliberazione, a costituirne parte integrante e sostanziale, è costituito da n. 37 articoli;

VISTI:

- la deliberazione consiliare n. 29/2006, con la quale si approvava il previgente Regolamento, inerente il funzionamento della Biblioteca Comunale di Sabbioneta;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 200/2017 recante ad oggetto "Approvazione nuovo organigramma funzionale dell'Ente – Conseguenti modifiche ed integrazioni all'allegato a) del vigente regolamento sull'ordinamento dei Uffici e Servizi, nonché alla dotazione organica di cui alla deliberazione n. 89/2017", con la quale è stata determinata l'articolazione della struttura organizzativa individuando, all'interno della Area Servizi Turistici e Attività Culturali, il Servizio bibliotecario;
- la deliberazione consiliare n. 20/2018 recante "ESAME E APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE ISTITUTIVA DELLA RETE BIBLIOTECARIA MANTOVANA (RBM) - ANNI 2018-2023";

ACQUISITI i pareri favorevoli del Responsabile dell'Area Servizi Turistici e Attività Culturali, per quanto concerne la regolarità tecnica e del Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria Entrate Tributi Ecologia e Personale, per quanto concerne la regolarità contabile, così come previsto dall'art. 49 del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

TANTO premesso e considerato;

CON voti favorevoli n. 9, contrari n. 0, astenuti n. 0, su n. 9 consiglieri presenti;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse, così come sopra rappresentate, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare, come approva, l'allegato schema di "Regolamento per la gestione, organizzazione e funzionamento della Biblioteca Comunale di palazzo Forti", costituito da n. 37 articoli, allegato al presente provvedimento, a costituirne parte integrante e sostanziale, allo stesso materialmente unito;
3. di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;
4. di disporre che sia data notizia dell'adozione del presente Regolamento, mediante la pubblicazione dello stesso al sito istituzionale del Comune e, precisamente, nella home-page e, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, nonché mediante trasmissione alla biblioteca e agli uffici comunali interessati per competenza;



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
VINCENZI ALDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONI MARIA LIVIA



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE
E IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI SABBIONETA**



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

TITOLO PRIMO: Finalità e funzioni del servizio	4
Art.1 - Principi e finalità del servizio	4
Art.2 - Linee di indirizzo.....	5
Art. 3 - Standard di servizio e obiettivi di qualità	5
Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria.....	5
Art. 5 - Compiti e servizi	5
TITOLO SECONDO: Sede e Patrimonio	6
Art. 6 - Patrimonio e sede.....	6
Art. 7 - Conservazione.....	7
Art. 8 - Revisione periodica del patrimonio.....	7
Art. 9 – Scarto dei documenti	7
TITOLO TERZO: Gestione.....	8
Art. 10 - Gestione amministrativa.....	8
Art. 11 - Gestione finanziaria.....	8
Art. 12 - Gestione biblioteconomica	8
TITOLO QUARTO: Personale e organizzazione del lavoro.....	9
Art. 13 - Personale.....	9
Art. 14 – Organizzazione del lavoro	9
Art. 15 – Acquisto coordinato/centralizzato.....	10
TITOLO QUINTO: Servizio al pubblico	10
Art. 16 - Criteri generali	10
Art. 17 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	11



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

Art. 18 - Accesso alla Biblioteca.....	11
Art. 19 - Orario di apertura	12
Art. 20 - Consultazione in sede	12
Art. 21 - Servizio di prestito	12
Art. 22 - Iscrizione al servizio di prestito.....	12
Art. 23 - Modalità del servizio di prestito	13
Art. 24 - Prestito interbibliotecario	14
Art. 25 - Informazioni bibliografiche.....	14
Art. 26 - Servizio di riproduzioni	14
Art. 27 - Utilizzo catalogo on line.....	14
Art. 28 – Utilizzo internet e pc biblioteca.....	15
TITOLO SESTO: Diritti e doveri dell'utente.....	15
Art. 29 – Informazione agli utenti.....	15
Art. 30 - Suggerimenti	15
Art. 31 - Reclami	15
Art. 32 – Norme di comportamento per il pubblico.....	15
Art. 33 – Uso dei locali della biblioteca.....	16
TITOLO SETTIMO: Rapporti istituzionali	17
Art. 34 – Relazioni con gli Istituti scolastici.....	17
Art. 35 - Attività socio-educativa.....	17
Art. 36 - Attività di volontariato	17
DISPOSIZIONI FINALI.....	17
Art. 37 - Norme di rinvio	17



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

TITOLO PRIMO: Finalità e funzioni del servizio

Art.1 - Principi e finalità del servizio

1. La Biblioteca Comunale di Sabbioneta è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dal Comune di Sabbioneta. In linea con i principi di uguaglianza e imparzialità concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei sistemi informativi.

2. Il Comune di Sabbioneta riconosce alla Biblioteca Comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione. Il Comune di Sabbioneta riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche", pubblicato dall'United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (U.N.E.S.C.O.), e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche", stilate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (I.F.L.A.).

3. Fa propri e si impegna a realizzare i principi stabiliti dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche mediante:

a) la corretta conservazione dei documenti;

b) la catalogazione dei materiali secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali;

c) l'organizzazione funzionale degli spazi e l'utilizzo di attrezzature idonee all'efficace erogazione dei servizi;

d) l'impiego di personale bibliotecario qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico scientifica.

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

5. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e promuova la loro convivenza come fattore di civiltà.

6. Il Comune di Sabbioneta riconosce nella Biblioteca Comunale un servizio pubblico volto alla promozione e sviluppo civile della comunità locale e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell'art. 112 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

7. Il Comune adotta il presente regolamento, al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia del patrimonio librario.

Art.2 - Linee di indirizzo

1. Missione della Biblioteca è quella di organizzare, erogare e potenziare i servizi bibliotecari tenendo conto del contesto socio-culturale locale in cui la struttura è collocata e, quindi, in rapporto alle diverse esigenze informative del proprio bacino di utenza, alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, alle nuove metodologie gestionali.

2. La Biblioteca promuove, anche tramite apposite convenzioni, forme di collaborazione con associazioni culturali, organi del sistema scolastico, organizzazioni di volontariato e altri soggetti ed enti pubblici e privati al fine di favorire la più ampia partecipazione dei cittadini, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse informative e della cooperazione culturale.

Art. 3 - Standard di servizio e obiettivi di qualità

1. La Biblioteca istituisce, organizza e indirizza le proprie attività e i propri servizi, incrementa, aggiorna e valorizza le proprie raccolte, anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze informative dell'utenza e organizza il materiale documentario, secondo le norme biblioteconomiche e le regole catalografiche nazionali e internazionali.

2. Il Comune di Sabbioneta si impegna a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria

1. La Biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria mantovana, contribuendo alle diverse attività previste e seguendo le indicazioni stabilite dagli organi istituzionali, che ne fanno capo.

Art. 5 - Compiti e servizi

1. La Biblioteca Comunale di Sabbioneta si configura come servizio bibliotecario di base e assicura i seguenti servizi:

a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa e materiale audio-visivo;

b) favorisce l'uso della biblioteca, in particolare dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici spazi e iniziative a loro rivolte anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche;

c) realizza attività culturali rivolte a tutte le fasce d'utenza, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

d) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;

e) si adopera per il prestito interbibliotecario;

f) coopera con le altre istituzioni, con soggetti pubblici e privati, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;

TITOLO SECONDO: Sede e Patrimonio

Art. 6 - Patrimonio e sede

1. Il patrimonio della biblioteca comunale consiste in:

a) materiale documentario a stampa e materiale audio-visivo presente nelle raccolte della biblioteca comunale, acquisito per acquisto o donazione, considerato demanio culturale del Comune di Sabbioneta;

b) cataloghi, inventari, banche dati;

c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca;

d) immobili che ospitano i servizi.

2. Il patrimonio come sopra definito è conservato presso la sede di palazzo Forti, Via Accademia n.6 in Sabbioneta, immobile di proprietà del Comune di Sabbioneta.

4. L'incremento del patrimonio documentario avviene per:

- acquisto da fornitori individuati nell'ambito dell'acquisto coordinato della Rete Bibliotecaria mantovana o, mediante acquisto diretto presso fornitori abilitati;

- donazioni di terzi, subordinati all'accettazione della Amministrazione comunale previo parere del personale della biblioteca;

- scambi di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo specifiche intese tra le parti;

Il Comune, provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di opere costituenti fondo di rilevante valore.

5. La Biblioteca è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario (pubblicazioni del Comune, volumi doppi, ecc.) con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche e opportuna registrazione degli stessi.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

Art. 7 - Conservazione

1. Il Comune mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del Patrimonio librario, audiovisivo e multimediale e preservarne l'integrità, ivi compreso il controllo delle condizioni ambientali (luce, temperatura, umidità), l'utilizzo di appositi materiali conservativi, ecc.
2. Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune assicura periodici interventi di manutenzione ordinaria degli spazi, di pulizia e spolveratura del materiale librario, audiovisivo e multimediale.
3. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 8 - Revisione periodica del patrimonio

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.
2. La revisione sistematica dell'intero patrimonio librario, audiovisivo e multimediale corrente, finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere i documenti dal contenuto obsoleto e superato o presenti in più copie, o comunque non più organici o funzionali alle raccolte, mantenendo il patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile agevolandone così la consultazione.

Art. 9 – Scarto dei documenti

1. La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.
2. Lo scarto è realizzato in conformità al "Protocollo metodologico" elaborato dal Sistema Bibliotecario di riferimento ed alle relative specifiche procedurali.
3. La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario, in relazione al deterioramento e al contenuto obsoleto degli stessi.
4. I documenti scartati sono sdeamianizzati con deliberazione della Giunta comunale.
5. I documenti scartati possono essere ceduti, previo apposito procedimento di scarto ed eliminazione, a titolo gratuito, a Enti o Associazioni, che ne facciano richiesta. In caso contrario sono eliminati.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

TITOLO TERZO: Gestione

Art. 10 - Gestione amministrativa

1. La gestione della biblioteca comunale di Sabbioneta avviene, di norma, in assenza di personale specializzato in dotazione organica, mediante affidamento esterno del servizio. Il Comune di Sabbioneta 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 il Sistema Bibliotecario di riferimento.

2. Il Comune di Sabbioneta può stipulare, ai sensi del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 81/1985, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

Art. 11 - Gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione annuale e, quello pluriennale, del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla Biblioteca. Le entrate, che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da eventuali finanziamenti pubblici, da ulteriori eventuali corrispettivi per servizi a pagamento e vendita di pubblicazioni a privati. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché al pagamento dei servizi generali di gestione, del personale con rapporto di lavoro subordinato e dei contratti di prestazione d'opera.

2. La Biblioteca formula annualmente programmi di attività, anche corredati da previsione di spesa e di entrata, e contenenti gli obiettivi della Biblioteca, in termini sia di attività ordinaria, sia di progetti speciali. Il controllo di gestione permette di rilevare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 12 - Gestione biblioteconomica

1. La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema Bibliotecario di riferimento, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

TITOLO QUARTO: Personale e organizzazione del lavoro

Art. 13 - Personale

1. Il Comune, a mezzo di apposita procedura di appalto, individua l'operatore economico professionalmente qualificato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto conto dei profili professionali individuati dalla Regione Lombardia con DGR n. VII/16909 del 26/03/2004 e degli standard nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio.

Art. 14 - Organizzazione del lavoro

1. La Biblioteca Comunale di Sabbioneta fa capo all'Area Servizi turistici e attività culturali del Comune di Sabbioneta.

2. Il Responsabile dell'Area Servizi Turistici e attività culturali sovrintende alla gestione economica e organizzativa e cura l'applicazione del presente regolamento. In particolare:

a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca comunale;

b) coordina il personale assegnato alla biblioteca;

c) 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;

d) predispone, avvalendosi della collaborazione del personale bibliotecario, gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;

e) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e nel rispetto delle finalità di cui al titolo 1;

f) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema bibliotecario di riferimento;

g) adotta tutti quei provvedimenti organizzativi e di gestione che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

3. Il personale bibliotecario:

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;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie, audio-visive e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario da parte dell'utenza;
- f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi on-line, 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, anche di tipo informatico e telematico;
- h) offre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;
- i) collabora nella predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione del servizio;
- j) sovrintende alla corretta applicazione del presente regolamento da parte dell'utenza;
- k) deve dare subito avviso al Responsabile dell'Area Servizi Turistici e attività culturali, di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Art. 15 – Acquisto coordinato/centralizzato

1. La Biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali e assegnando le risorse finanziarie stabilite nell'ambito della Rete Bibliotecaria mantovana .
2. L'incremento del patrimonio librario si effettua tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari, delle potenzialità di specializzazione negoziate in sede di Sistema Bibliotecario.

TITOLO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 16 - Criteri generali

1. La Biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale bibliotecario conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. L'erogazione dei servizi:



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

a) Si ispira al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, 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.

b) Si ispira 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, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti.

c) Tiene conto 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 disagio degli utenti. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno preventivamente annunciati.

d) È prestata in osservanza ai principi di efficacia, efficienza e economicità.

4. Le aree e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura ad uso di bambini e ragazzi.

Art. 17 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi di consultazione dei materiali librari e del catalogo on-line, la lettura e il prestito sono gratuiti.

2. 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, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.

3. Le tariffe sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Il personale è tenuto ad emettere sempre regolare ricevuta, provvedendo ad una rendicontazione periodica degli incassi con relativo versamento sul conto della tesoreria del Comune.

Art. 18 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Provvedimenti di organizzazione motivati del Responsabile dell'area possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, in via temporanea, a particolari tipi di attività compatibili con la regolare erogazione dei servizi bibliotecari.

2. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.

3. Il personale della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali concomitanti.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

4. Il personale della biblioteca accoglie le scolaresche per attività didattiche in biblioteca, previo appuntamento concordato, anche in orario di chiusura al pubblico.

5. Gli spazi e i servizi della biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, in particolare, spazi autonomi per la consultazione e per la lettura di riviste e periodici.

6. Il personale della Biblioteca può accogliere il gruppo di lettura e altre attività culturali strettamente connesse al servizio, anche in orario di chiusura della biblioteca.

Art. 19 - Orario di apertura

1. Gli orari di apertura della biblioteca sono determinati con deliberazione dalla Giunta Comunale e in riferimento ai vigenti contratti di gestione, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita. Possono essere previste modifiche dell'orario di apertura, in caso di eventi e manifestazioni particolari, da concordare con l'Amministrazione Comunale.

Art. 20 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede del catalogo on line e del patrimonio librario posto a scaffale è libera.

2. Chi desidera che l'opera consultata in sede rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della biblioteca.

3. Le opere collocate negli scaffali aperti e consultati liberamente dagli utenti devono essere lasciate sui tavoli di lettura. Sarà cura del personale riporre le stesse negli scaffali.

Art. 21 - Servizio di prestito

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito del patrimonio librario, purché in possesso della tessera di iscrizione e non siano stati sospesi dal prestito presso una qualsiasi delle biblioteche del Sistema bibliotecario di riferimento (Rete Bibliotecaria mantovana)

Art. 22 - Iscrizione al servizio di prestito

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita per tutti i cittadini, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, ed è subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità.

2. I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla biblioteca è consentito soltanto 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.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

3. Per i minorenni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento e un codice a barre.
5. La tessera d'iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato o rinnovato un prestito. L'iscritto è tenuto a comunicare, tempestivamente, eventuali cambiamenti di indirizzo e di contatti.

Art. 23 - Modalità del servizio di prestito

1. Il numero massimo di documenti in prestito contemporaneamente (comprensivo tanto dei prestiti quanto delle prenotazioni) per ogni utente è in numero di 15, ad eccezione di situazioni debitamente motivate e ritenute valide da parte del personale.
2. Il numero è limitato a 7 nel caso dei documenti multimediali.
3. La durata del prestito per i documenti a stampa è di 30 giorni e può essere prorogata di ulteriori 30 giorni, solo su richiesta esplicita effettuata dall'utente al personale della biblioteca prima della scadenza, sempre che l'opera non sia stata prenotata. Il rinnovo del prestito è consentito da 5 giorni prima della scadenza del prestito fino a 5 giorni dopo.
4. La durata del prestito di materiale audio-visivo è di 10 giorni e può essere prorogata di ulteriori 10 giorni, solo su richiesta esplicita effettuata dall'utente al personale della biblioteca prima della scadenza, sempre che l'opera non sia stata prenotata. Il rinnovo del prestito è consentito da 5 giorni prima della scadenza del prestito fino a 5 giorni dopo.
5. È possibile prenotare libri e documenti già collocati in prestito presso altri utenti nella propria biblioteca e nelle altre biblioteche del sistema. L'utente riceverà un avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro.
6. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero delle opere che per i limiti di durata.
7. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale e i quotidiani, fatta salva specifica autorizzazione.
8. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico. Nel caso l'opera non fosse più disponibile in commercio, l'utente è tenuto al reintegro del testo con l'acquisto di un testo alternativo concordato con il personale della biblioteca o al rimborso del controvalore in denaro da versare presso la tesoreria comunale. In caso di reiterata inadempienza, previa informativa all'utente, verranno attivate le procedure di riscossione coattiva previste dalla legge.
9. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati, è prevista la sospensione temporanea dal servizio presso tutte le



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

biblioteche appartenenti al Sistema bibliotecario di riferimento per un periodo stabilito dal personale della biblioteca.

Art. 24 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario di riferimento.
2. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni per i libri ed è rinnovabile, mentre per tutti gli altri materiali dura 10 giorni ed è ugualmente rinnovabile.
3. Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori della Provincia di Mantova. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.

Art. 25 - Informazioni bibliografiche

1. Si possono richiedere al personale della biblioteca informazioni di carattere bibliografico, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie, compatibilmente con le esigenze del servizio, ma anche informazioni di carattere pratico riguardanti il territorio, ovvero iniziative, associazioni locali presenti e attive, servizi comunali, ecc.

Art. 26 - Servizio di riproduzioni

1. Il servizio riproduzioni è gestito dal personale della biblioteca, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy e diritti d'autore.
2. La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o stampe.

Art. 27 - Utilizzo catalogo on line

1. Gli iscritti alle biblioteche del Sistema Bibliotecario hanno libero accesso all'uso del catalogo on line in auto consultazione.

Art- 28 – Utilizzo internet e pc biblioteca

1. La biblioteca è dotata di personal computer a disposizione degli utenti iscritti. Le postazioni possono essere utilizzate per la navigazione internet, la videoscrittura, la stampa di documenti o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio.
2. I servizi multimediali sono disciplinati da apposito protocollo d'utilizzo, disponibile per la visione presso la struttura.
3. Per l'utilizzo di internet da parte di minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un genitore o tutore.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

TITOLO SESTO: Diritti e doveri dell'utente

Art. 29 - Informazione agli utenti

1. La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le loro modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento.

Art. 30 - Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per l'acquisizione di nuove opere, tramite l'apposito "Registro dei desiderata".

2. Le proposte per acquisto di nuove opere vengono valutate dal personale, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

Art. 31 - Reclami

1. Gli utenti possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio delle Relazioni con il Pubblico riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che, a proprio giudizio, possano limitare la fruibilità dei servizi, nonché far rilevare ogni comportamento ritenuto contrario ai principi del presente regolamento.

Art. 32 - Norme di comportamento per il pubblico

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui osservando sempre un comportamento corretto e decoroso, attenendosi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

2. È vietato:

a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, riservare posti a sedere, uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli e consumare cibi e bevande al di fuori dell'area ristoro;

b) il ricalco o ritaglio delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;

c) danneggiare, sporcare arredi, attrezzature e strutture della biblioteca e delle collegate pertinenze, ivi compreso lo spazio del cosiddetto nuovo giardino;

d) fumare, comprese le nuove sigarette elettroniche. E' vietato fumare nell'area del giardino della biblioteca.

e) correre, urlare, parlare ad alta voce e disturbare gli altri utenti



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

f) occupare spazi destinati ad altre tipologie di utenti

g) disseminare cartacce e rifiuti di vario genere

3. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca, o delle loro pertinenze, 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, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza sarà invitato ad allontanarsi dalla biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile dell'Area Servizi Turistici e attività culturali.

4. È penalmente e civilmente responsabile, chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in biblioteca. È tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.

5. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i danni in essa riscontrati.

6. La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

Art. 33 - Uso dei locali della biblioteca

1. La biblioteca è costituita dagli spazi e dalle sale, locate presso il piano terra della sede polifunzionale di palazzo Forti, nonché dal collegato nuovo giardino, ovvero, dagli ambienti e dagli spazi all'uopo, formalmente individuati, con appositi rispettivi atti della Giunta comunale.

2. All'interno dei locali della Biblioteca e, dei collegati ambiti e, pertinenze, (nuovo giardino e sala Rosa), possono essere previste riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificatamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale, fatte salve le iniziative, direttamente promosse dalla biblioteca comunale, che potranno essere svolte in autonomia e, in via diretta, previa sola comunicazione.

TITOLO SETTIMO: Rapporti istituzionali

Art. 34 - Relazioni con gli Istituti scolastici

1. La Biblioteca promuove i propri servizi e la lettura tra gli utenti più giovani tramite l'organizzazione di attività didattiche in orario scolastico, per gruppi classe di scuole di ogni ordine e grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

Art. 35 - Attività socio-educativa



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, 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 dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

2. La Biblioteca favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Volontario Nazionale.

Art. 36 - Attività di volontariato

1. La Biblioteca può promuovere la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini, che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive, rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

2. L'apporto dei volontari, i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla convenzione di gestione del Sistema bibliotecario di riferimento.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.
2018 / 871
AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITA' CULTURALI

OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E
FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FORTI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
20/12/2018

IL RESPONSABILE
VALENTI CRISTINA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.
2018 / 871
AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITA' CULTURALI

OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E
FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FORTI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- ☐ è dotata di copertura finanziaria;
- ☒ non necessita di copertura finanziaria;
- ☐ ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- ☐ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni

Lì,
22/12/2018

IL RESPONSABILE
CIMARDI MIRELLA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

**Deliberazione del Consiglio comunale n.
59
del
28/12/2018**

AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITA' CULTURALI

Oggetto:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE,
ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO
FORTI**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
28/01/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs, n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Consiglio Comunale n.
59 del 28/12/2018**

Oggetto:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE,
ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO
FORTI**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
08/01/2019

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 28/01/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)