



Biblioteca Comunale "Ezio Gatti"

REGOLAMENTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DI CURTATONE
CON DELIBERAZIONE N. 60 DEL 28/12/2023**

TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1
Generalità

La Biblioteca Comunale di Curtatone è intitolata a Ezio Gatti, Sindaco della Città di Curtatone dal 2005 al 2010 e ha sede presso il Comune di Curtatone, Piazza Corte Spagnola 3, Montanara.

È un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione Comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

È parte della Rete Bibliotecaria Mantovana e coopera con le altre istituzioni del territorio alla erogazione dei servizi di rete, in base a quanto previsto dagli atti di convenzione e cooperazione.

Art. 2
Principi fondamentali

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza.** I servizi della Biblioteca sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- **Accessibilità.** La Biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita. La Biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. La Biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.
- **Imparzialità.** La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.
- **Continuità.** L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Gli orari di apertura sono ampi e adeguati alle esigenze della comunità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.
- **Gratuità.** In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti
- **Partecipazione e trasparenza.** La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità. Ogni utente o Associazione di utenti può formulare suggerimenti, inoltrare reclami, inviare documenti ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.
- **Efficienza ed efficacia.** La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come materiali tradizionali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.
- **Cooperazione.** La Biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria di riferimento contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con Istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.
- **Territorialità.** La Biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di

provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione. Fornisce informazioni di comunità agli utenti assicurando a tal fine adeguati spazi. Pone particolare attenzione alla promozione della lettura in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al Manifesto sulle Biblioteche pubbliche emanato dall'UNESCO, alle Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche e alle Linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo delle Biblioteche pubbliche.

TITOLO II

PATRIMONIO

Art. 3

Il patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale "Ezio Gatti" di Curtatone è costituito da:

- Materiale documentario su qualunque supporto, già presente in Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.
- Attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca come da inventario comunale.

Art. 4

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca avviene per:

- **Acquisto.** L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard della Rete Bibliotecaria di riferimento.
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 Rete Bibliotecaria.
I piani di acquisto annuali e pluriennali sono competenza diretta del personale bibliotecario.
- **Scambi.** Scambi di pubblicazioni con altre Biblioteche od Istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono.** La Giunta Comunale provvede, ai sensi di legge, alla accettazione dei soli doni di rilevante valore economico, sentito il parere del Responsabile del Settore. Il Responsabile del Settore provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore economico non rilevante.

Art. 5
Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuato il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdeamializzazione contestualmente ai documenti scartati di cui all'art. 10.

TITOLO III

GESTIONE

Art. 6
Criteri generali

L'Amministrazione Comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali delle Rete Bibliotecaria di riferimento.

Art. 7
Procedure gestionali

Nell'ambito della Biblioteca vengono attivate specifiche procedure gestionali finalizzate all'erogazione dei servizi agli utenti (procedure relative al front office, di contatto col pubblico), all'organizzazione interna ed alle procedure biblioteconomiche(procedure relative al back office, attività prettamente gestionali).

Sono procedure biblioteconomiche di base almeno le seguenti:

Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per dono, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'Articolo 4.

Inventariazione

Tutti i documenti che la Biblioteca acquisisce per acquisto, scambio o dono vengono assunti in carico mediante registrazione nell'apposito registro inventariale informatico, e dal momento della registrazione fanno parte del patrimonio della Biblioteca.

Catalogazione e collocazione

L'inserimento a catalogo avviene per importazione delle notizie bibliografiche inserite a sistema dal centro di catalogazione della Rete Bibliotecaria Mantovana. La biblioteca si occupa inoltre di classificare e collocare gli esemplari secondo le indicazioni di classificazione della CDD (Classificazione Decimale Dewey) e l'impostazione a scaffale della biblioteca per rendere il patrimonio facilmente consultabile e individuabile da parte dell'utenza.

Mantenimento e revisione della raccolta

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, come da Art. 5, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

Art. 8

Gestione finanziaria

L'Amministrazione Comunale destina, in sede di bilancio di previsione annuale e pluriennale, le risorse per il funzionamento della Biblioteca.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE

Art. 9

Sede della Biblioteca

Il Comune assicura sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 1, con i principi fondamentali dichiarati all'art. 2 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e degli utenti. La sede della Biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

Art. 10

Scarto dei documenti

La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.

Lo scarto è realizzato in conformità al Protocollo metodologico elaborato dalla Rete Bibliotecaria di riferimento ed alle relative specifiche procedurali.

Per ogni area disciplinare l'attività di scarto viene esercitata ad intervalli cronologici determinati dal livello di obsolescenza delle conoscenze della disciplina stessa. Ogni anno la Biblioteca effettua lo scarto del materiale non avente carattere di rarità o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico o per la sopravvenuta obsolescenza, non assolve più alla sua funzione informativa. La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario. L'elenco di tale materiale viene sottoposto alla direzione della Biblioteca di capoluogo di Provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione e alla Sovrintendenza Regionale. Una volta ottenuta l'autorizzazione dai sopraccitati Enti, il materiale documentario sarà tolto dal demanio comunale con apposito atto della Giunta Comunale e ne sarà annotata la sdemanializzazione.

I libri oggetto dello scarto, ritenuti in buone condizioni, potranno essere messi a disposizione della cittadinanza.

Art. 11

Assunzione del personale, organizzazione del lavoro, direzione

La Biblioteca è dotata di personale numericamente adeguato e professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto conto degli standard regionali, nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio.

Per la crescita qualitativa del servizio il personale bibliotecario previa autorizzazione del responsabile del servizio e tenuto conto delle esigenze dell'ufficio può partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni della Rete Bibliotecaria di riferimento.
- a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri Enti.

Art. 12

Funzioni del personale bibliotecario

Il personale bibliotecario nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione Comunale e fatte salve le funzioni del Responsabile del Servizio di riferimento, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Art. 13

Volontari

Il Comune per la gestione della Biblioteca può avvalersi dell'aiuto di volontari, purché i loro compiti e la loro collaborazione con il personale bibliotecario siano definiti di concerto con il Responsabile del Settore. I volontari che collaboreranno all'interno della biblioteca dovranno essere debitamente informati sul piano di emergenza comunale e sui rischi ambientali.

TITOLO V

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 14

Criteri ispiratori

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo criteri di efficienza ed efficacia al fine di soddisfare, in maniera puntuale ed aderente al bisogno, il più ampio numero di esigenze informative, nel tempo utile, per l'utente finale. La biblioteca si preoccupa inoltre di individuare i bisogni della comunità dal punto di vista culturale e attuare azioni volte a soddisfare tali necessità; intesse relazioni con gli attori culturali del territorio come enti, associazioni, scuole al fine di promuovere la lettura e la cultura.

Art. 15

Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono determinati con deliberazione dalla Giunta Comunale, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita.

Art. 16

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Art. 17

Servizi al pubblico

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità.

L'uso dei servizi della Biblioteca deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il personale bibliotecario può provvedere a far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto, escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati.

I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 18

Carta dei Servizi

Entro un anno dall'approvazione del presente Regolamento la biblioteca predisporrà la propria carta dei servizi.

Art. 19

Partecipazione degli utenti e utilizzo spazi della biblioteca

Tutti gli utenti, sia singoli che gli Enti, possono sottoporre alla direzione della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Per quanto riguarda le richieste di utilizzo degli spazi da parte di singoli o Associazioni saranno oggetto di autorizzazione da parte della Giunta Comunale.