



COMUNE DI PASIAN DI PRATO
PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“PIER PAOLO PASOLINI” DI PASIAN DI PRATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 15.02.2011

Regolamento della Biblioteca comunale “Pier Paolo Pasolini” di Pasian di Prato

Art. 1 – Finalità

Il Comune di Pasian di Prato, in conformità alla Legge regionale 1 dicembre 2006 n. 25 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, al *Manifesto UNESCO* del 1994, alle *Linee Guida IFLA/UNESCO* del 2001 e al documento *Linee di politica bibliotecaria delle Autonomie*, approvato nel 2004 da Regioni, ANCI e UPI, riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

La Biblioteca comunale di Pasian di Prato è elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa del Comune e svolge un servizio culturale primario nella comunità locale nel rispetto delle esigenze degli utenti e favorisce la conoscenza dell'identità territoriale della comunità locale e friulana in una prospettiva europea e multiculturale.

In particolare il Comune intende:

- a) diffondere il libro e la lettura, promuovere la cultura e la conoscenza, con particolare attenzione al patrimonio linguistico italiano e friulano, nonché allo sviluppo della cultura europea;
- b) promuovere l'autoformazione e il sostegno dell'aggiornamento formativo, anche in collaborazione con il sistema scolastico e formativo, nonché con le istituzioni e le associazioni culturali operanti nel territorio;
- c) sviluppare la cultura democratica e di pace, garantendo uguaglianza di accesso alle conoscenze e alle opinioni, indipendentemente dalla razza, nazionalità, religione, cultura, idea politica, età, limiti di apprendimento, sesso o orientamento sessuale degli utenti (art. 7, c. 2, lettera c della L.R. 25/2006);
- d) rafforzare l'identità culturale della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- e) favorire l'integrazione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione, privilegiando l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione;
- f) integrare le categorie svantaggiate e i disabili, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere che si frappongono alla fruizione dei diversi servizi bibliotecari.

Art. 2 – Compiti

La Biblioteca comunale di Pasian di Prato conserva e valorizza i beni librari e documentari in spazi adeguatamente allestiti e organizzati per le diverse tipologie di utenti, svolgendo in particolare i seguenti compiti:

- a) incremento, inventariazione, catalogazione, scarto, messa a disposizione di libri, informazioni, documenti e materiali comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, organizzati materialmente e concettualmente anche attraverso diverse tipologie di cataloghi, per soddisfare le esigenze della propria utenza, analizzata attraverso periodiche valutazioni dei bisogni;
- b) incremento, gestione e valorizzazione delle Sezioni locale e ragazzi, in un'ottica di

cooperazione con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese, per migliorare la fruizione e la tutela delle proprie collezioni, favorendo l'incremento e la diversificazione dell'utenza;

c) valorizzazione e conservazione del proprio patrimonio documentario e librario, in particolare di quello riguardante la cultura locale, nonché quello nazionale ed europeo;

d) promozione della lettura, anche al di fuori del proprio istituto, coinvolgendo i cittadini di tutte le età e le istituzioni o associazioni culturali interessate;

e) promozione della propria visibilità sul territorio;

Lo sviluppo del patrimonio librario e documentario della Biblioteca comunale di Pasion di Prato, pianificato in modo coordinato e condiviso con le altre biblioteche facenti parte del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese, tiene conto della tradizione bibliografica della Biblioteca, delle eventuali rappresentanze degli utenti e delle istituzioni culturali presenti sul territorio.

La Biblioteca comunale di Pasion di Prato adotta tutte le misure atte a promuovere l'accesso ai servizi, l'integrazione sociale e culturale e il dialogo tra le varie componenti della popolazione residente.

Art. 3 – Risorse

Il Comune assegna alla Biblioteca risorse umane, finanziarie e tecniche congruenti per l'efficace realizzazione dei compiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

In particolare per le assunzioni o gli affidamenti di incarico andranno valorizzati *curricula* professionali specifici e andrà garantito al personale addetto un aggiornamento professionale continuo.

Art. 4 – Modalità di gestione

La Biblioteca comunale di Pasion di Prato, quale servizio pubblico locale, è gestita con la forma "in economia", come previsto dall'art. 113 bis del T.U. delle Autonomie locali, di cui al Decreto legislativo 18 settembre 2000 n. 267 e successive modificazioni, modalità di gestione che consente un uso più efficiente ed efficace delle risorse disponibili.

Art. 5 – Responsabilità gestionali e amministrative

La responsabilità organizzativa e amministrativa generale della Biblioteca Civica è attribuita al Responsabile del Servizio pro-tempore che, nell'esercizio delle sue funzioni, può essere coadiuvato dai Bibliotecari e da altri dipendenti facenti parte della dotazione organica del Servizio, adeguatamente formati professionalmente.

La gestione biblioteconomica della struttura e dei suoi servizi è attribuita Bibliotecario capo che può essere coadiuvato da Bibliotecari aggiunti e da altri dipendenti facenti parte della dotazione organica del Servizio, anch'essi formati professionalmente ai sensi Legge regionale 1 dicembre 2006 n. 25.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono fissati annualmente nel *Piano Risorse ed Obiettivi* nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilanci o annuale e triennale.

Art. 6 – Personale

Il personale in servizio presso la Biblioteca viene assunto dall'Amministrazione Comunale e fa parte dell'organico dell'Ente.

Conformemente agli artt. 9 e 10 della Legge regionale 1 dicembre 2006 n. 25, l'Amministrazione Comunale assume, per la gestione della Biblioteca personale professionalmente qualificato.

L'Amministrazione Comunale può utilizzare altre risorse umane (volontari in servizio civile, altri volontari, stagisti) per migliorare il funzionamento della Biblioteca. La gestione di quest'ultima non può però essere affidata unicamente a tale personale.

Al Bibliotecario, che a tutti gli effetti rappresenta la Biblioteca, spetta:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della Biblioteca, di cui è responsabile;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi rapporti con altre Biblioteche e con gli Uffici regionali e provinciali preposti alla tutela e gestione dei beni librari;
- d) provvedere all'acquisto del materiale documentario anche interpretando gli interessi bibliografici dei lettori;
- e) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale, seguendo l'Attività delle Associazioni di categoria ed ogni altra iniziativa di qualificazione professionale;
- f) favorire gli apporti di Enti, Associazioni, gruppi di esperti in grado di offrire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;

Art. 7 – Collaborazione e cooperazione

La Biblioteca comunale di Pasian di Prato collabora e si coordina con le altre istituzioni culturali della comunità per concorrere al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Per cooperare a un livello territoriale più ampio, la Biblioteca comunale partecipa ai programmi e alle attività del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese per realizzare servizi coordinati basati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, su politiche di acquisto comuni e coordinate, sulla condivisione di strumenti e di risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

La Biblioteca comunale di Pasian di Prato usufruisce, con le altre biblioteche facenti parte del Sistema bibliotecario, dei finanziamenti ricevuti dalla Regione tramite la Biblioteca Civica di Udine ai sensi dell'art. 14 della L.R. 25/2006, sulla base delle Linee guida emanate dalla Regione medesima..

Art. 8 – Patrimonio

Il patrimonio culturale della Biblioteca comunale di Pasian di Prato è costituito dai libri e dalle

raccolte documentarie su qualsiasi supporto si presentino, posseduti alla data di approvazione del presente Regolamento e da tutto ciò che successivamente sarà acquisito per acquisto, dono e scambio.

Il patrimonio documentario della Biblioteca, regolarmente inventariato, è affidato al Bibliotecario ai fini della sua tutela e valorizzazione, con l'obbligo di dare avviso all'Amministrazione comunale e alle Forze dell'ordine designate alla sua salvaguardia in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Eventuali revisioni del patrimonio documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolva più alla funzione informativa originaria, sono segnalati dal Responsabile all'Amministrazione comunale in apposita lista, al fine della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali della Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

I criteri della revisione del patrimonio sono concordati con il Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese, al fine di realizzare la massima cooperazione fra le biblioteche aderenti per la salvaguardia del patrimonio bibliografico esistente e la sua migliore conservazione.

Doni di materiali bibliografici e documentari di modesta entità e valore possono essere accettati dal Responsabile, previa verifica del loro stato di conservazione, attinenza agli scopi della Biblioteca, interesse per i lettori.

L'accettazione di lasciti, donazioni di denaro e di documenti di maggior valore è autorizzata dall'Amministrazione comunale.

Art. 9 – Segnatura e registri

Tutto il materiale documentario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso il bollo della Biblioteca e deve avere una propria collocazione indicata mediante una coerente segnatura.

Il Bibliotecario è tenuto alla perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti registri:

1. Registro d'entrata, dove, con l'attribuzione di un numero in una serie progressiva, viene inventariato il materiale documentario acquisito;
2. Catalogo dei documenti consultabile per autore, titolo, soggetto, classificazione e collocazione
3. Registro degli iscritti
4. Registro dei prestiti e dei prestiti interbibliotecari

I registri di norma sono tenuti in forma digitale. Del solo registro d'entrata è obbligatoria la stampa almeno annuale di un riscontro cartaceo.

Il numero attribuito nel registro d'entrata deve essere riprodotto sul materiale documentario.

E' facoltativo l'inventario e la catalogazione dei periodici.

Art. 10 – Servizi

La Biblioteca comunale di Pasiàn di Prato eroga i servizi di competenza, avvalendosi di personale professionalmente qualificato e di adeguate risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.

La valutazione della qualità del servizio è effettuata annualmente dalla Regione sulla base di indicatori che tengono conto di criteri omogenei su tutto il territorio regionale, così come previsto dall'art. 9 della L.R. 25/2006, e dal Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese anche avvalendosi di istituti di ricerca, tramite la somministrazione di appositi questionari o altre modalità atte a valutare la

qualità percepita dall'utenza.

Il servizio di base di consultazione e prestito è gratuito per l'utente. I servizi aggiuntivi, come fotocopie, fotografie digitali e bibliografie, sono erogati previo pagamento delle tariffe annualmente determinate dall'Amministrazione comunale.

Le riproduzioni di documenti in possesso della Biblioteca comunale richieste da soggetti terzi a scopo di studio o ricerca sono soggette ad autorizzazione del Bibliotecario e subordinate alla conseguente consegna di un congruo numero di copie delle pubblicazioni eventualmente realizzate.

La Biblioteca comunale di Pesian di Prato:

- garantisce la fruizione di materiali documentari che si trovano in altra biblioteca su scala regionale e nazionale.
- fornisce l'accesso libero e gratuito a internet, nonché la consultazione in rete di fonti di informazione non liberamente accessibili, con le sole limitazioni disposte dalla normativa vigente.
- adotta un congruo orario di apertura settimanale al pubblico.

Compete al Responsabile della Biblioteca l'adozione di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento dalla Biblioteca comunale, di sospensione o esclusione dalla fruizione dei servizi nei confronti di utenti che tengono comportamenti contrari alla buona gestione del servizio, o che offendono la sensibilità di altri utenti.

Per i lettori di età inferiore ai 14 anni è predisposta un'apposita sezione bibliografica configurata in relazione alle esigenze culturali di tali lettori.

E' predisposta inoltre una sezione che raccoglie i documenti relativi alla storia, arte e cultura locale.

Tutti i servizi della Biblioteca comunale di Pesian di Prato sono predisposti e organizzati in forma coordinata e integrata con i servizi delle altre biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese.

Art. 11 - Sospensione temporanea dei servizi

La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico, oltre che in occasione delle festività, per la durata necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino e manutenzione, ai controlli inventariali, durante le ferie pasquali, estive e natalizie ed altre occasionali circostanze, o al fine di garantire al personale addetto ferie e permessi dovuti.

Art. 12 - Uso pubblico del materiale bibliografico

Tutto il materiale documentario è a disposizione per la consultazione libera e gratuita da parte della comunità, nonché per la lettura a domicilio per periodi limitati di tempo.

La durata del prestito di norma è pari a trenta giorni, salvo che il Bibliotecario non stabilisca diversamente, in considerazione della tipologia dei documenti e delle necessità dell'utenza.

Gli iscritti alla Biblioteca hanno facoltà di prenotare un documento in prestito, acquisendo la precedenza per il prestito successivo.

Il Bibliotecario può prorogare il prestito dietro richiesta del lettore, qualora il documento non risulti prenotato da altro utente.

Gli ultimi numeri dei periodici possono essere concessi a prestito per un periodo non superiore ai sette giorni.

Un utente di norma non può ottenere a prestito più di tre documenti (fino a sei per i documenti presenti nella sezione ragazzi, salvo espressa autorizzazione del Bibliotecario).

Sono esclusi dal prestito i manoscritti, le opere rare o antiche, le enciclopedie, i dizionari e il

materiale fotografico. Sono altresì esclusi, a giudizio del bibliotecario, le opere di alto pregio e più di più frequente consultazione.

Il prestito è strettamente personale. E' vietato che i documenti ottenuti a prestito vengano trasmessi a terzi.

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile l'intestatario del prestito, al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a penna o a lapis.

Il lettore che, avendo ricevuta un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, deve provvedere alla sostituzione del volume con altro esemplare della medesima edizione, o, se questa non si trovasse in commercio, al versamento di una somma pari a tre volte il valore attuale dell'opera.

Il mancato adempimento delle suddette disposizioni comporta l'esclusione permanente dell'utente dal prestito.

Il Bibliotecario può chiedere di depositare all'ingresso della Biblioteca borse o contenitori.

Art. 13 – *Usa dei locali della Biblioteca*

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca comunale di Pesian di Prato 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 dei servizi al pubblico.

Nei limiti del precedente comma, su proposta del Responsabile, l'Amministrazione comunale può autorizzare l'uso temporaneo dei locali per particolari manifestazioni o iniziative da parte di terzi.

Art. 14 – *Carta dei servizi*

L'attività della Biblioteca comunale di Pesian di Prato si ispira ai *Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*, indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta comunale approva la "Carta dei servizi". Come previsto dall'art. 10, c. 2, della L.R. 25/2006, la "Carta dei servizi" regola i rapporti tra Biblioteca e utenti, allo scopo di rendere agevole e trasparente la fruizione dei servizi, stabilendo puntualmente le modalità e le forme di accesso, gli orari, gli eventuali costi dei servizi e i tempi di fruizione.

La "Carta dei servizi" è predisposta in accordo e coordinamento con le biblioteche che aderiscono al Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese, allo scopo di omogeneizzare e standardizzare i servizi bibliotecari nell'ambito della rete del sistema.

La "Carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata, al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della Biblioteca.

Art. 15 – *Diritti di informazione*

Attraverso la "Carta dei servizi" la Biblioteca comunale di Pesian di Prato assicura agli utenti tutte le informazioni necessarie al fine della fruizione dei servizi erogati.

Tempestivi avvisi, realizzati anche tramite pagine web, newsletter e posta elettronica, informano

gli utenti delle iniziative in corso, delle novità bibliografiche e delle eventuali variazioni di servizio.

Art. 16 – Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il *Regolamento della Biblioteca Comunale Pisan di Prato* adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 99 del 13.11.1995.

Art. 17 – Rinvio dinamico

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali in materia di biblioteche pubbliche.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 18 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di biblioteche.