



**COMUNE DI VIBO VALENTIA**  
**(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)**

**Piazza M. d'Ungheria**

**Tel. 0963.599111 – 599398 – e-mail [protocollocomunevibo@pec.it](mailto:protocollocomunevibo@pec.it)**

**[www.comune.vibovalentia.vv.it](http://www.comune.vibovalentia.vv.it)**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 11/09/2023

## INDICE

### TITOLO I – FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 Finalità del servizio

Art. 2 Compiti del servizio

Art. 3 Cooperazione interbibliotecari

### TITOLO II – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Art. 4 Sede e patrimonio della biblioteca

Art. 5 Incremento del patrimonio documentario

Art. 6 Discarico e scarto dei beni inventariati

### TITOLO III – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 7 Gestione della biblioteca

Art. 8 Comitato di Gestione

Art. 9 Risorse Finanziarie

Art. 10 Assegnazione delle risorse finanziarie

Art. 11 Costo dei servizi

### TITOLO IV – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 12 Personale

Art. 13 Direzione

Art. 14 Responsabilità

Art. 15 Volontariato

### TITOLO V - SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 16 Criteri ispiratori del servizio pubblico

Art. 17 Orari di apertura al pubblico

Art. 18 Accesso alla biblioteca

Art. 19 Servizi al pubblico

Art. 20 Costo del servizio e gratuità

Art. 21 Consultazione in sede, informazioni al pubblico (reference), consulenze bibliografiche

Art. 22 Iscrizioni

Art. 23 Prestito personale

Art. 24 Prestito interbibliotecario

Art. 25 Documento Delivery

Art. 26 Consultazione risorse elettroniche, banca dati on-line, utilizzo postazione internet e video scrittura

Art. 27 Riproduzione documenti

Art. 28 Promozione della lettura e attività culturali

Art. 29 Utilizzo dei locali

#### TITOLO VI – SALA CONVEGNI MULTIMEDIALE

Art. 30 Utilizzo per attività pubbliche

#### TITOLO VII – DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA

Art. 31 Criteri di concessione in uso

Art. 32 Modalità di presentazione delle domande

Art. 33 Tariffe e modalità

Art. 34 Autorizzazione

Art. 35 Norme per l'utilizzo

Art. 36 Rinuncia

Art. 37 Revoca dell'autorizzazione

Art. 38 Proposte, suggerimenti, reclami

Art. 39 Informazioni e comunicazioni

Art. 40 Sanzioni

#### TITOLO VIII – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 41 Partecipazione

## TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 Disposizioni finali

## TITOLO I - FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

### Art. 1 - Servizio

Il Comune di Vibo Valentia, attraverso l'istituzione della Biblioteca Comunale, intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce, a tutte le persone senza distinzione di sesso, razza e religione, il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati. Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 17/2004 la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

A tal fine, la biblioteca opera per:

- a. garantire la conservazione, l'integrità, l'incremento e l'aggiornamento del materiale bibliografico, manoscritto a stampa e audiovisivo;
- b. costituire centri di documentazione della storia locale e della realtà economica e sociale del territorio;
- c. promuovere sistemi bibliografici e informativi anche per i servizi culturali presenti nell'ambito territoriale;
- d. instaurare rapporti con le organizzazioni sociali costituendosi come centri di aggregazione sociale e di promozione di servizi per l'utilizzazione del tempo libero;
- e. favorire la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea promuovendo ed organizzando studi e ricerche;
- f. organizzare attività di animazione culturale in raccordo con ogni altra istituzione culturale locale;
- g. attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri istituti culturali per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca. E a tal uopo istituiscono sezioni specializzate per l'utenza prescolare e scolare, nell'ambito delle biblioteche stesse.

### Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi e i compiti principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione; la promozione nell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura;
- un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulla tutela del diritto d'autore; l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e l'uso pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole; lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso il servizio di prestito interbibliotecario; la cooperazione bibliotecaria, favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

### **Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie . La biblioteca di Vibo Valentia promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio, d'intesa con la Provincia di Vibo Valentia.

## **TITOLO II - PATRIMONIO E FINANZIAMENTI**

### **Art. 4 - Sede e patrimonio della biblioteca**

La biblioteca comunale, intitolata a “ \_\_\_\_\_ ”, ha sede a Vibo Valentia, in via “Jan Palach”.

- Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Vibo Valentia;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario vibonese;
- attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa;
- locali destinati ad ospitare le strutture operative

## **Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario o in sua assenza dall'assistente di biblioteca e può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa. Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, previa relazione tecnica del bibliotecario. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

2. Il patrimonio documentario della Biblioteca, inventariato a norma di legge anche tramite software di gestione, è affidato al funzionario responsabile ai fini della sua tutela e valorizzazione, con l'obbligo di dare avviso all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni. La catalogazione, l'incremento e la revisione del patrimonio documentario hanno luogo a norma di legge.

3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolva più alla funzione informativa, è segnalato dal Bibliotecario al proprio responsabile in apposita lista, al fine della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali dell'ente, il tutto nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

4. La Biblioteca, per quanto riguarda le modalità di trattamento del patrimonio documentario, sia ai fini della sua tutela che della sua valorizzazione, di norma, seguirà le indicazioni biblioteconomiche formulate in forma concordata dalle biblioteche degli enti facenti parte della stessa rete, il tutto nel rispetto integrale e primario del Codice citato al comma precedente e delle indicazioni espresse dalla Sovrintendenza beni librari territorialmente competente.

## **Art. 6 - Scarico di beni inventariati**

1. Il patrimonio documentario della biblioteca comunale è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario;

2. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, così come, il materiale non avente caratteristiche di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più all'originaria funzione, sarà segnalato in apposita lista e con verbale del Comitato di Gestione, approvato con atto della Giunta, scaricato dall'inventario della Biblioteca, con le modalità previste dalla legge. Per l'effettuazione dello scarto delle opere librarie sarà adottato il metodo raccomandato dalla Sovrintendenza beni librari territorialmente competente.

## **TITOLO III - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

### **Art. 7 - Gestione della biblioteca**

1. La biblioteca comunale di Vibo Valentia è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è gestita con la forma "in economia", così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D. lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche;

2. Ai sensi dell'art. 4 della L.R. 19 aprile 1985, n. 17, nel rispetto degli equilibri di bilancio, Spetta all'Amministrazione Comunale:

- prevedere nel bilancio annuale gli stanziamenti di spesa per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca e per il trattamento economico del personale;

- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal Responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;

- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

- spetta all'Assessorato alla Cultura, il quale provvede anche su eventuale proposta del Comitato, redigere il programma annuale delle attività della Biblioteca. Sulla scorta di tale programma e in base agli stanziamenti di bilancio destinati alla realizzazione del medesimo, la Giunta Comunale e il responsabile del servizio, ciascuno per la propria competenza, adotteranno i necessari provvedimenti per la realizzazione delle singole iniziative.

### **Art. 8 – Comitato di Gestione**

1. L'organizzazione e il funzionamento dei servizi della biblioteca sono affidati, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 17/85, al Comitato di gestione della biblioteca. Alla nomina del comitato, provvede la Giunta.

2. Del Comitato di gestione della biblioteca, di cui sono componenti di diritto il Sindaco o un suo delegato e il responsabile della biblioteca, fanno parte:

due rappresentanti del Consiglio comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza e, designati dai rispettivi organismi;

i rappresentanti degli organi collegiali scolastici;

i rappresentanti delle associazioni e istituzioni culturali.

3. Il Comitato di gestione, entro il mese di Settembre di ogni anno presenta la relazione sull'attività svolta e formula alla Giunta Comunale una proposta di programma triennale con articolazione annuale di servizi da attuare allegandovi la previsione di spesa. Tale proposta cura l'attuazione del programma adottato dal Consiglio comunale, determinando gli orari di funzionamento della biblioteca in rapporto alle esigenze degli utenti.

## **Art. 9 - Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, dai canoni derivanti dall' utilizzo della sala convegni, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni. Tali risorse sono utilizzate per:

- . l'acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- . l'organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- . organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- . organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- . l'acquisto di arredi, di attrezzature informatizzate o in uso nella biblioteca;
- . abbonamenti.

## **Art.10 – Assegnazione delle risorse**

Sulla base del bilancio preventivo annuale la Giunta Comunale assegna le risorse necessarie per il funzionamento del servizio biblioteca. Nella relazione previsionale e programmatica sono indicati gli obiettivi del Servizio culturale e di conseguenza quelli relativi alla biblioteca, in termini di attività ordinaria e di eventuali progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal responsabile del servizio.

## **Art. 11 - Carta dei servizi**

1. L'attività della Biblioteca 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.
2. Entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, il Comitato di Gestione propone alla Giunta comunale l'approvazione della "Carta dei servizi", quale strumento fondamentale che regola i rapporti tra Biblioteca e utenti, allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilire con chiarezza le modalità e le forme di accesso, gli eventuali costi, i tempi di fruizione.
3. La "Carta dei servizi" della Biblioteca, che ha la finalità di assicurare agli utenti tutte le informazioni necessarie alla migliore e consapevole fruizione dei servizi, è predisposta, ove possibile, in accordo e coordinamento con le biblioteche che fanno parte della rete territoriale, allo scopo di omogeneizzare e standardizzare, almeno tendenzialmente, i servizi bibliotecari nell'ambito della rete.
4. La Carta dei servizi va periodicamente aggiornata (comunque almeno ogni tre anni), 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 struttura.

5. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro ai principi contenuti nel presente regolamento e spiegati nella carta dei servizi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

6. Comportamenti dell'utenza contrari a quanto fissato dalla Carta dei servizi sono passibili di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento dalla Biblioteca, ma anche di sospensione o di esclusione dalla fruizione dei servizi, a seconda della gravità o reiterazione.

#### **TITOLO IV - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

##### **Art. 12 – Personale**

1. Ai sensi dell'art. 6 della L.R. 17/85 modificata con L.R. 25/95, il funzionamento della biblioteca è affidato a personale scientifico, tecnico, esecutivo, ausiliario e del volontariato.

2. Il Comune assicura l'assegnazione di un numero idoneo di risorse umane tale da garantire il corretto funzionamento dei servizi.

3. L'ordinamento del personale tecnico, addetto alla biblioteca deve essere previsto nel regolamento dell'organico Comunale.

4. Rientra tra il personale della biblioteca: il bibliotecario (se nominato) o l'assistente di biblioteca, gli addetti, volontari.

##### **Art. 13 - Direzione della biblioteca**

Il responsabile del Servizio culturale del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario e svolge i seguenti compiti:

. determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;

. dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;

. coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nella relazione previsionale e programmatica; cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;

. risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

##### **Art. 14 - Responsabilità della Biblioteca**

1. Ai sensi dell'art. 6 della L.R. 17/85, la direzione della biblioteca comunale è affidata a bibliotecari o Assistente di biblioteca. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;

- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
  - provvedere all'incremento e all'aggiornamento delle raccolte, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti, tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
  - provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario piacentino;
  - fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
  - assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
  - gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti; partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.
  - cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta inerenti il suo settore e la corrispondenza inerente l'ufficio;
  - collabora con il Comitato di Biblioteca per l'attuazione di qualunque iniziativa da questo deliberata e approvata dal Comune;
  - provvede all'organizzazione generale della Biblioteca ed alla sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico, suggerendo all'Amministrazione o adottando egli stesso, ove si tratti di atto di competenza gestionale, i provvedimenti atti a risolvere eventuali disfunzioni o difficoltà incontrate nell'espletamento del servizio;
  - risponde della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della biblioteca e della sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico;
  - elabora una relazione annuale tecnico – statistica.
2. Il direttore o l'assistente di biblioteca, risponde del suo operato all'Amministrazione comunale.
  3. Per la formazione e l'aggiornamento, il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

#### **Art. 15 - Personale volontario**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Il volontariato è da impegnare, comunque, in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali.

## TITOLO V - SERVIZIO AL PUBBLICO

### Art. 16 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

### Art. 17 - Orario di apertura al pubblico

Con ordinanza del Sindaco, sentito il bibliotecario, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Culturale stabilisce periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### Art. 18 - Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. La biblioteca è dotata delle seguenti sale/sezioni:

- Sala multimediale, dotata di WI-FI;
- Sala di consultazione e lettura per opere generali;
- Sezione Calabria;
- Sezione Ragazzi, destinata ai ragazzi di età fino a 14 anni;
- Fondo generale;
- Fondo antico (opere di pregio);
- Sala convegni.

L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire secondo le indicazioni del personale addetto e comunque con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi. A tutti gli utenti è vietato: fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca; scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca, danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca, assumere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

## Art. 19 - Servizi al pubblico

1. La biblioteca comunale di Vibo Valentia eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico: lettura e consultazione in sede;
  - informazione al pubblico (reference) e consulenza bibliografica;
  - prestito personale;
  - prestito interbibliotecario;
  - Document Delivery;
  - consultazione delle risorse elettroniche e/o banche dati on line;
  - utilizzo postazione internet e videoscrittura collettiva;
  - riproduzione di documenti;
  - promozione della lettura e attività culturali:
2. La Biblioteca potrà aggiornare, ridurre gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento;
3. La Biblioteca comunale collabora con gli istituti scolastici che ne fanno richiesta, al fine di favorire i progetti didattici di alternanza scuola-lavoro.

## Art. 20 – Costo dei servizi e gratuità

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi, quale, per es.: scansioni documenti antichi con screen reader. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

### Art 21 - Consultazione in sede, informazione al pubblico (reference) e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio culturale possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

## Art. 22 - Iscrizione alla biblioteca

1. Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc).
2. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
3. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.
4. Per i minori di 18 anni l'iscrizione dovrà avvenire alla presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci) il quale, in tal modo, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore.
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.
6. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

## Art. 23 - Prestito personale

1. La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte di cui dispone.
2. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite dall'organo competente. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.
3. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Nel caso questo non sia possibile, è previsto il rimborso economico pari al valore del documento della stessa edizione o di edizione successiva o, se fuori commercio, di altra pubblicazione di pari valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. Di tale sospensione verrà data comunicazione al lettore mediante lettera raccomandata firmata dal Responsabile del servizio o Posta Elettronica Certificata (PEC). La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concessi dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze.
4. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, o che aderiscono a progetti didattici di "alternanza scuola-lavoro", potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere. Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:
  - documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un ' unica copia;
  - dizionari, enciclopedie, atlanti e altre pubblicazioni in consultazione;
  - specifiche tipologie di documenti di valore;

- tesi di laurea;
- documenti antichi, rari e preziosi;
- documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi.

5. Particolari gruppi di opere, a discrezione del responsabile bibliotecario, possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

#### Art. 24 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale. La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. Le modalità di fruizione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono interamente a carico dell'utente e consistono nel rimborso delle spese postali.

#### Art. 25 - Document Delivery

Al fine di soddisfare la domanda del pubblico, di documenti non presenti in biblioteca, la biblioteca effettua un servizio di Document Delivery, ossia la possibilità di accedere a documenti posseduti da altre biblioteche attraverso le fotocopie (es. articoli di riviste). Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca nel pieno rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono interamente a carico dell'utente e consistono nel rimborso delle spese relative alle fotocopie.

#### Art. 26 – Consultazione risorse elettroniche, banche dati on-line, utilizzo postazione internet e videoscrittura.

La consultazione dei documenti in formato elettronico e delle banche dati on-line posseduti dalla biblioteca è libera e gratuita; il loro utilizzo avviene attraverso una postazione pubblica dotata di personal computer riservata agli utenti. Non è consentita la loro consultazione tramite la postazione del personale in servizio nella biblioteca. Il personale garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base (istruzioni sui comandi fondamentali del browser, sulla ricerca di informazioni, sulla modalità di stampa delle pagine visualizzate) compatibilmente con altre esigenze di servizio. E' vietato alterare o rimuovere le configurazioni software e/o hardware del computer; il personale ha la facoltà di sospendere il collegamento qualora l'utente agisca in contrasto con quanto sopra indicato.

#### Art. 27 – Riproduzione di documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi

spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dal Comitato di Gestione e approvate dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione. La biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

#### Art. 28 - Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

#### Art. 29 - Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso secondo un criterio di ordine cronologico delle richieste. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente.

#### TITOLO VI - SALA CONVEGNI MULTIMEDIALE

#### Art. 30 - Utilizzo per attività pubbliche

1. La biblioteca è dotata, al suo interno, di una sala convegni, dotata di nr. 100 posti a sedere, di amplificazione, schermo gigante e sistema di video produzione. La sala, nella conformazione in cui si trova, può essere concessa in uso a soggetti pubblici e privati per:

- conferenze e convegni;
- manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie, ambientaliste;
- attività didattiche;
- iniziative politiche e sindacali.

2. L'utilizzo della sala è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

### Art. 31 - Criteri di concessione in uso :

L'uso della sala viene concesso alle seguenti condizioni:

a) dietro corresponsione di un canone di concessione e di un rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi a carico dei soggetti non compresi nel successivo punto b);

b) gratuitamente:

-istituti scolastici per lo svolgimento di iniziative culturali e didattiche;

- La sala viene concessa gratuitamente per lo svolgimento di iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;

### Art. 32 - Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di concessione in uso della sala, redatte su apposita modulistica, devono essere inoltrate al Sindaco con un anticipo non inferiore a 7 (sette) giorni e non superiore mesi uno rispetto alla data della manifestazione. Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- a. i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa;
- b. l'orario di inizio e termine dell'utilizzo;
- c. il numero di persone che si prevede di ospitare (comunque non superiore ai limiti di agibilità);
- d. l'eventuale presenza di autorità, eventuali buffet e servizi particolari;
- e. l'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.

2. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento. Il termine di 7 (sette) giorni potrà essere derogato nel caso di assenza di richieste. Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione al Protocollo Generale. Il personale addetto alla biblioteca provvederà alla registrazione delle domande su apposito registro.

3. Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza.

### Art. 33 - Tariffe e modalità di pagamento

1. Le tariffe relative sia al canone di concessione che al rimborso spese sono determinate con deliberazione della Giunta Comunale, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti sulla base dei costi relativi all'utilizzo dell'impianto di climatizzazione, dell'illuminazione e dei servizi aggiuntivi (amplificazione e attrezzature video). Il pagamento del canone di concessione e/o del rimborso spese dovrà avvenire almeno 3 (tre) giorni prima dell'utilizzo della sala. In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni.

2. L'utilizzo della sala potrà essere concesso, di norma, da lunedì a venerdì previa pagamento, da parte dei richiedenti, degli importi stabiliti con separata deliberazione della Giunta Comunale. Le tariffe saranno esposte nella bacheca della biblioteca e pubblicate sul sito web del Comune di Vibo Valentia.

### Art. 34 - Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala è concessa dal Dirigente di Settore o da un suo delegato. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato. Il Servizio Comunale competente, tramite il personale addetto alla biblioteca, provvede a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione, una volta acquisita l'autorizzazione, la ricevuta di versamento del canone di concessione e/o del rimborso spese, cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni, provvede all'incasso dei relativi proventi ed al controllo durante le iniziative in atto.

### Art. 35 - Norme per l'utilizzo

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi aggiuntivi messi a disposizione dall'Amministrazione, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario. Il concessionario è tenuto a :

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico;
- provvedere alla rimozione di manifesti, locandine ecc..., eventualmente affissi o posizionati nei locali interni ed esterni alla biblioteca;
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente al personale addetto della biblioteca, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di presa visione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura. L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere, in numero di 100 (cento) e dovrà avvenire di norma dall'ingresso principale sito sulla Via Jan Palach.

#### Art. 36 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto al Servizio Comunale competente almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'evento. In caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

#### Art. 37 - Revoca dell'autorizzazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore. In tale eventualità, verranno restituiti al concessionario le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

### TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

#### Art. 38 - Proposte, suggerimenti e reclami

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati sia alla biblioteca stessa che all'Ufficio Protocollo del Comune.

#### Art. 39 - Informazione e comunicazione

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

#### Art. 40 - Sanzioni

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio. Verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

## TITOLO VIII - RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

### Art. 41 - Partecipazione

Nell'ambito della sue attività la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

## TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 42 - Disposizioni Finali

1. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento valgono le norme di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la L.R. 19 aprile 1985, n. 17, modificata con L.R. 25/95, i regolamenti del Comune di Vibo Valentia, anche con riferimento alle materie che riguardano il Personale, i Concorsi, le Attività contrattuali e di Contabilità. Per il settore dei beni culturali, valgono altresì, le norme contenute nel Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, così come modificato dal D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156, “Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali”, e dal successivo D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62, “Ulteriori disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali.
2. Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il precedente regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio nr. 1462 del 9 luglio 1998, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.
3. Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e sul portale web del Comune.