



---

**CITTÀ DI FOLIGNO**

**Regolamento della  
Biblioteca Comunale**

---

Approvato con D.G.C. n. 473 del 29/12/2003



## TITOLO I – FINALITÀ E COMPITI

### Art. 1 – Finalità

Il Comune di Foligno favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutti i cittadini all'informazione e alla documentazione, senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Il Comune di Foligno 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, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche* attraverso il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

La Biblioteca Comunale di Foligno costituisce un servizio istituito nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale in materia di biblioteche.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Documentario Regionale e al Sistema Bibliotecario Nazionale contribuendo al loro funzionamento e sviluppo.

La Biblioteca è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini proponendosi i seguenti obiettivi:

- a) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

### Art. 2 – Compiti della Biblioteca

Per raggiungere tali finalità la Biblioteca Comunale di Foligno si assume i seguenti compiti:

- a) curare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e l'incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - di documenti ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (libri, giornali, riviste, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, CD-rom, Cd-audio, ecc.) tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) salvaguardare il materiale librario e documentario raro e di pregio;



- c) promuovere l'uso delle raccolte sia attraverso i normali servizi della lettura e del prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura ed all'utilizzazione dei più moderni strumenti di comunicazione;
- d) stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri enti ed associazioni, un programma di attività culturali (convegni, seminari, pubblicazioni, mostre didattiche, ecc.) rivolto anche agli utenti potenziali difficilmente raggiungibili;
- e) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare le problematiche collegate alla realtà sociale e culturale del Paese;
- f) svolgere un'attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- g) mettere i propri strumenti a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura;
- h) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- i) intraprendere ogni altra iniziativa che, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, possa apparire via via necessaria ed utile per mantenere la propria funzione di centro culturale della città e del territorio;
- j) assicurare un attivo servizio di prestito ed informazione bibliografica sia in ambito locale che con tutte le biblioteche italiane ed eventualmente straniere;
- k) assicurare un servizio di riproduzione e di microfilm finalizzato alla documentazione e alla ricerca;
- l) favorire l'integrazione con gli altri istituti culturali presenti nel territorio comunale;
- m) collegarsi organicamente con le altre biblioteche, con le molteplici realtà istituzionali operanti nel campo culturale, con il Servizio dei Beni Culturali della Regione, al fine di elaborare piani coordinati nel campo della rilevazione e tutela del patrimonio librario ed artistico e della promozione culturale a livello regionale.

### **Art. 3 – Compiti del Comune**

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità con la normativa vigente. In particolare il Comune:

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare e i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali statali e regionali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione del servizio;



- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Direttore della Biblioteca e del Dirigente di Area, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie;
- h) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio della Biblioteca.

#### **Art. 4 – Documentazione delle attività comunali**

Il Comune dispone affinché i propri uffici e quelli delle aziende di servizi da esso dipendenti depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano con il Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, anche ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la L. 241/90 e suoi regolamenti di applicazione.



## **TITOLO II – PATRIMONIO E BILANCIO**

### **Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale di Foligno è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito, per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Foligno;
2. cataloghi, inventari e base di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

### **Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi o doni.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal Direttore a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Direttore e del Dirigente di Area.

### **Art. 7 – Scarico di beni inventariali**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro e di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto può essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

### **Art. 8 – Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario Comunale.



Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti e/o contributi di altri Enti pubblici e privati.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

### **Art. 9 – Relazione di bilancio**

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione in cui sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

### **Art. 10 – Conto Consuntivo**

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal Dirigente di Area onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.



---

## TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### Art. 11 – Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica e nel rispetto degli standard internazionalmente riconosciuti.



## TITOLO IV – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Art. 12 – Risorse umane

Avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico e socializzazione dell'informazione, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi cartacei e automatizzati, ad un adeguato supporto amministrativo e di segreteria, l'Amministrazione Comunale determina, con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, la dotazione organica dell'Area Cultura composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche che risultino necessari al funzionamento del servizio.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Nel quadro delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, ad ogni servizio e/o unità operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti.

### Art. 13 - Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi e della procedura amministrativa prevista, secondo le normative vigenti.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

### Art. 14 - Dirigenza

Il responsabile dell'Area Cultura è preposto a capo del Servizio Bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.;
- cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige e organizza il personale dell'Area nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- all'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e di sviluppo del Servizio.





Il Dirigente di Area è coadiuvato nella gestione del Servizio Bibliotecario dal Direttore di Biblioteca che riunisce periodicamente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

### **Art. 15 - Direttore**

La responsabilità tecnica della Biblioteca è affidata al Direttore bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa.

In particolare al Direttore, oltre ai compiti previsti in altre parti del presente regolamento, spetta:

- sovrintendere alle procedure di maggior impegno tecnico ed organizzativo inerenti l'attività della biblioteca assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi.  
In particolare coordina le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune; l'accettazione di doni e proposte degli scambi e il trattamento scientifico del materiale (catalogazione, soggettazione, classificazione, ecc.); i servizi di informazione, consulenza e guida; le manifestazioni culturali; l'ordinamento, l'incremento e l'uso pubblico delle sezioni, ecc.;
- provvedere periodicamente, durante il periodo di chiusura del servizio, alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- impiegare il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca e provvedere alla compilazione e all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
- fornire le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- provvedere alle piccole spese attraverso un particolare fondo del quale annualmente rende conto, laddove previsto dai Regolamenti comunali;
- elaborare il programma annuale delle attività di promozione della lettura, dei servizi e di aggiornamento del personale e curarne l'attuazione;
- perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
- proporre all'approvazione della Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti;
- convocare e presiedere le riunioni periodiche del personale della Biblioteca, di cui all'art. 17;
- adempiere tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale e quant'altro a lui delegato dal Dirigente o da altri organi del Comune;



- in caso di temporanea assenza del Dirigente, farne le veci per le funzioni relative al Servizio Bibliotecario, senza cambiare o alterare le disposizioni generali in vigore.

### **Art. 16 - Personale**

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi di deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali ed internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle risorse forniti dall'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare il buon funzionamento della Biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere quelle mansioni e lavori che saranno assegnati in caso di necessità dal Direttore, tenendo conto delle capacità di ognuno.

Il personale è tenuto a prestare servizio secondo l'orario predisposto dal Direttore, in conformità alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale e, se richiesto, anche in ore straordinarie secondo le norme vigenti in materia.

### **Art. 17 – Riunioni periodiche del personale**

Il Direttore riunisce, di norma mensilmente o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il personale della Biblioteca per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività di gruppo e la verifica dei carichi di lavoro.

Una riunione é convocata, di norma, prima della predisposizione del P.E.G. e prima della stesura del conto consuntivo per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

### **Art. 18 – Formazione e aggiornamento**

L'aggiornamento professionale é un diritto-dovere del Direttore e di tutto il personale per tutta la durata del servizio. È compito dell'Amministrazione Comunale agevolare la partecipazione del direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni, ecc..

Il personale di prima nomina, ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità, sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa.

Nel P.E.G. sono individuate le risorse necessarie per prevedere la partecipazione del personale del Servizio Bibliotecario ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.



## Art. 19 – Organizzazione del lavoro nelle unità operative e nelle strutture operative

Il Servizio è diviso nelle seguenti unità e/o strutture operative:

### *- Sezione Fondo Moderno*

Spetta alla “Sezione fondo moderno” curare l’incremento delle raccolte moderne. Il Bibliotecario addetto compila periodicamente gli ordini di acquisto libri e materiale audiovisivo, sia in base a cataloghi e annunci pubblicitari, sia in base alle richieste degli utenti ed alle segnalazioni degli esperti. I criteri di scelta sono stabiliti in armonia con i principi enunciati nel Titolo I del Regolamento.

Spetta altresì alla sezione la catalogazione e collocazione delle opere che vengono immesse nelle raccolte librerie, la tenuta del Registro Cronologico d’Entrata (RCE), l’aggiornamento dei cataloghi, curare i rapporti con gli Uffici Regionali, con i fornitori esterni, con gli istituti culturali cittadini, nazionali ed internazionali, predisporre gli atti amministrativi, per quanto di pertinenza, da trasmettere ai competenti uffici comunali e regionali.

Periodicamente compete agli addetti alla sezione, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte, con particolare riferimento alla Sala di Consultazione, e lo scarto delle opere considerate obsolete. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel RCE e nei cataloghi.

Spetta inoltre agli addetti alla sezione tenersi costantemente aggiornati circa le norme ed i metodi attinenti il settore specifico stabiliti dai competenti organismi nazionali ed internazionali.

### *- Sezione Periodici*

Spetta alla “Sezione Periodici” l’incremento e l’aggiornamento degli abbonamenti a quotidiani e riviste, la catalogazione e la collocazione delle collezioni, la revisione delle raccolte e la programmazione delle operazioni di rilegatura.

Spetta inoltre agli addetti alla sezione tenersi costantemente aggiornati circa le norme ed i metodi attinenti il settore specifico stabiliti dai competenti organismi nazionali ed internazionali.

### *- Sezione Fondo Antico*

Spetta alla “Sezione Fondo Antico” l’acquisizione, la catalogazione e la conservazione del materiale antico e di pregio. A scopo conservativo possono essere previsti interventi di microfilmatura o digitalizzazione dei materiali del fondo antico, di fondi speciali, di miniature e stampe contenute nei libri antichi. Per tali operazioni, così come per gli interventi di restauro dei documenti, occorre ottenere l’autorizzazione dei competenti uffici regionali.

### *- Sezione Ragazzi*

Spetta alla “Sezione Ragazzi” fornire alla direzione indicazioni per l’acquisto di attrezzature e libri per ragazzi che servano a rendere più funzionale la sezione, secondo gli obiettivi e gli scopi che essa si pone; curare la collocazione dei documenti che per essa vengono acquisiti e catalogati e la revisione delle raccolte; tenere i contatti con le autorità scolastiche, gli insegnanti, i gruppi e le associazioni che operano nel settore dell’infanzia; seguire e consigliare



costantemente i giovani frequentatori; dare pratica attuazione ad iniziative di promozione alla lettura anche attraverso l'adesione a progetti nazionali e/o la collaborazione con altri enti e istituzioni.

*- Sezione Fototeca e Mediateca*

Spetta alla "Sezione Fototeca e Mediateca" la catalogazione e la conservazione del materiale fotografico e audiovisivo, la manutenzione delle apparecchiature, la programmazione di tutte le iniziative volte alla sua valorizzazione e promozione.

*- Unità di distribuzione-consultazione-prestito*

Spetta all'unità di distribuzione-consultazione-prestito la distribuzione delle opere, la ricollocazione delle stesse negli scaffali, l'assistenza ai lettori nelle loro ricerche ai cataloghi, cartacei e/o automatizzati, l'attività di consulenza e guida bibliografica, le operazioni di prestito locale e interbibliotecario dei documenti.

Rientra altresì nei compiti del servizio distribuzione, richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del documento.

Alla suddetta sezione spetta inoltre la rigorosa applicazione delle norme sul prestito e della vigente legislazione in materia di diritto d'autore.

Per quanto attiene la sala di consultazione, che per essere a scaffali aperti richiede particolare attenzione, compete alla stessa sezione l'oculata vigilanza e cura della sala stessa.

*- Sezione promozione e didattica*

Spetta alla "Sezione promozione e didattica" promuovere attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale. A tal fine possono essere prodotte pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ed altre iniziative editoriali. Spetta altresì alla sezione la programmazione di visite guidate all'uso della biblioteca e alla storia del libro.

*- Custode*

Spetta al custode il compito di vigilanza dei locali destinati alla Biblioteca, assicurarsi che, al momento della chiusura degli uffici, porte, finestre, acqua, sistemi di illuminazione, riscaldamento ed allarme siano in perfetto ordine e segnalare al Direttore eventuali guasti e/o malfunzionamenti. Allo stesso, infine, è fatto obbligo di eseguire ogni altro lavoro manuale che gli venga richiesto dalla direzione e dai vari uffici.



## **TITOLO V – SERVIZI ALL’UTENZA**

### **Art. 20 - Criteri ispiratori**

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell’utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 21 – Orario di apertura al pubblico**

Il Sindaco stabilisce l’orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L’apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano la maggiore fruizione degli utenti all’utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente di Area stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali o lavori straordinari dovrà essere data chiara e tempestiva informazione pubblica.

### **Art. 22 – Accesso alla Biblioteca**

L’accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L’accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

L’accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente l’accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l’uso a particolari tipi di attività, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio. Il Direttore, o in sua vece il personale in servizio alla Reception, possono allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve darne spiegazioni all’utente.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;



- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito;
- fare segni, scrivere o danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

### **Art. 23 – Servizi al pubblico**

La Biblioteca Comunale di Foligno eroga i seguenti servizi:

- servizio di informazione;
- servizio di consulenza e guida alla lettura;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di prestito interbibliotecario;
- servizio di prestito audiovisivi;
- servizio di consultazione cd-rom, banche dati, Internet;
- servizio di lettura quotidiani e consultazione riviste;
- servizio di riproduzione fotostatica;
- servizio di promozione alla lettura;
- visite guidate all'uso della Biblioteca;
- pubblicazione volumi;
- organizzazione conferenze e convegni.

### **Art. 24 – Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e quella del materiale esposto in sala lettura è aperta a tutti, libera e gratuita.

La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori della Biblioteca dietro presentazione di apposita richiesta effettuata compilando i moduli messi a disposizione dalla Biblioteca o, comunque, secondo le modalità più opportune stabilite dalla Direzione. La consultazione delle opere anteriori al 1800, dei manoscritti, o comunque del materiale raro e di pregio avviene, previa richiesta scritta, dopo la consegna di un documento di identità, la registrazione dei dati in apposito registro e in particolari condizioni di controllo.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo, consultano liberamente il materiale collocato nella sezione ad essi appositamente riservata.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.



L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

### **Art. 25 – Prestito domiciliare**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Non è concesso il prestito, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nei fondi storici, dei quotidiani, delle riviste, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, ecc.), del materiale fotografico, delle tesi di laurea. Di norma, e quando non rientri nei casi sopra citati, è consentito il prestito domiciliare delle opere edite negli ultimi cinquanta anni.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa stipula di apposita polizza assicurativa. Per il prestito di materiale raro e di pregio è altresì necessaria l'autorizzazione dei competenti organi di controllo e tutela.

I soggetti che richiedono il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso entro i termini fissati.

La mancata restituzione dei documenti, entro il termine convenuto, o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio.

Alle scuole ed altri istituti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per specifiche categorie di opere.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

### **Art. 26 – Iscrizione al servizio di prestito**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio regionale, previo accertamento dell'identità personale.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto, pertanto, ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati sulla tessera di prestito che verrà conservata in biblioteca.



Per i minori di 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

In caso di cambiamento di residenza l'utente è tenuto ad informare la Biblioteca.

### **Art. 27 – Condizioni di prestito**

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito i seguenti materiali documentari ed alle condizioni di seguito riportate:

- materiale librario: massimo 3 unità per non più di 30 gg. ognuna.  
Tale termine può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della data di scadenza.
- materiale audiovisivo: massimo 2 unità per non più di 5 gg. non prorogabili;
- materiale fotografico: può essere concesso in prestito per motivate esigenze particolari (motivi di studio, esposizioni, pubblicazioni, ecc.) per il periodo strettamente necessario alla loro riproduzione.

Ogni prestito è condizionato dall'avvenuta restituzione del materiale precedentemente prelevato.

Se le operazioni del prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito del materiale documentario non ancora riconsegnato acquisendo diritto all'avviso di disponibilità ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. La prenotazione si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare dell'opera uguale o, comunque, di pari valore.

### **Art. 28 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca Comunale di Foligno partecipa al servizio di prestito interbibliotecario sul territorio nazionale ed internazionale alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

L'utente che usufruisce di tale servizio ne sostiene i relativi costi.

La biblioteca consente il prestito interbibliotecario dei propri materiali, limitatamente a quelli librari, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito locale.

Le tariffe per il servizio di prestito interbibliotecario sono quelle stabilite dalla Giunta Municipale. Il servizio è regolato dalla normativa generale vigente.

### **Art. 29 – Riproduzione fotostatica, fotografia e microfilmatura**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del servizio di prestito interbibliotecario. È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità





e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, i quotidiani e i periodici rilegati nonché quelle opere che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può ottenere copia direttamente dal microfilm.

Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Direttore con l'indicazione delle opere da riprodurre. Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato e la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. Alla Biblioteca dovrà, in ogni caso, essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca, ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque altro lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

### **Art. 30 – Servizi con rimborso spese**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono generalmente gratuiti salvo quelli che comportino costi supplementari che vanno posti a carico dell'utenza.

Sono a pagamento, con tariffe a titolo di rimborso spese stabilite dalla Giunta Municipale, il servizio di prestito interbibliotecario, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalla biblioteca, la copia su supporto magnetico e su carta di archivi su supporto magnetico, l'eventuale consultazione di banche dati remote.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile del Settore.

Il bibliotecario in servizio rilascia regolare ricevuta delle somme riscosse e l'agente contabile provvede al regolare versamento nelle casse del Comune.

### **Art. 31 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali degli iscritti alla Biblioteca saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, fatta eccezione degli indirizzi creati per la promozione delle manifestazioni della Biblioteca che sono autorizzati senza limiti di tempo.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.



## TITOLO VI – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

### Art. 32 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi.

Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti della biblioteca possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed avanzare proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli esposti in Biblioteca. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere se acquisire, o meno, tale materiale.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione o all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

### Art. 33 – Norme di comportamento

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni del presente regolamento e quelle temporanee esposte al pubblico.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata che in essa vengano introdotti.

È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della Biblioteca salvo deroghe del Direttore.

Si ricorda, inoltre, che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere appartenenti alla Biblioteca.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale di turno che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Avverso tale provvedimento l'utente potrà inoltrare reclamo con lettera sottoscritta alla quale verrà dato riscontro nei termini di legge.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale.



---

### **Art. 34 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del servizio e non danneggiare i materiali e le attrezzature. Deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato.



---

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 35

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Foligno, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, dei Contratti e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

### Art. 36

Copia del presente Regolamento verrà esposta, oltre che nei locali della Biblioteca, in apposito albo, la cui consultazione è libera.

### Art. 37

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di sua approvazione.

### Art. 38

All'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati tutti i precedenti Regolamenti della Biblioteca.



## INDICE

TITOLO I – FINALITÀ E COMPITI .....	2
Art. 1 – Finalità .....	2
Art. 2 – Compiti della Biblioteca.....	2
Art. 3 – Compiti del Comune.....	3
Art. 4 – Documentazione delle attività comunali.....	4
TITOLO II – PATRIMONIO E BILANCIO .....	5
Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca.....	5
Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario .....	5
Art. 7 – Scarico di beni inventariali .....	5
Art. 8 – Risorse finanziarie .....	5
Art. 9 – Relazione di bilancio.....	6
Art. 10 – Conto Consuntivo .....	6
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	7
Art. 11 – Obiettivi e standard di servizio.....	7
TITOLO IV – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	8
Art. 12 – Risorse umane.....	8
Art. 13 - Reclutamento .....	8
Art. 14 - Dirigenza .....	8
Art. 15 - Direttore .....	9
Art. 16 - Personale .....	10
Art. 17 – Riunioni periodiche del personale .....	10
Art. 18 – Formazione e aggiornamento .....	10
Art. 19 – Organizzazione del lavoro nelle unità operative e .....	11
nelle strutture operative.....	11
TITOLO V – SERVIZI ALL’UTENZA .....	13
Art. 20 - Criteri ispiratori.....	13
Art. 21 – Orario di apertura al pubblico .....	13
Art. 22 – Accesso alla Biblioteca .....	13
Art. 23 – Servizi al pubblico .....	14
Art. 24 – Consultazione in sede .....	14
Art. 25 – Prestito domiciliare .....	15
Art. 26 – Iscrizione al servizio di prestito.....	15
Art. 27 – Condizioni di prestito.....	16
Art. 28 – Prestito interbibliotecario .....	16
Art. 29 – Riproduzione fotostatica, fotografia e microfilmatura .....	16
Art. 30 – Servizi con rimborso spese.....	17
Art. 31 – Trattamento dei dati personali.....	17
TITOLO VI – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L’UTENZA .....	18
Art. 32 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti .....	18
Art. 33 – Norme di comportamento .....	18
Art. 34 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività .....	19
DISPOSIZIONI FINALI .....	20
Art. 35.....	20
Art. 36.....	20
Art. 37.....	20
Art. 38.....	20