

COMUNE DI MANTOVA
SETTORE ATTIVITA' CULTURALI, MUSEALI E BIBLIOTECARIE

**SERVIZIO BIBLIOTECHE
REGOLAMENTO FUNZIONALE**

Premessa e finalità

1. Le biblioteche comunali del Comune di Mantova costituiscono un servizio pubblico che ha per finalità quella di contribuire alla lettura, all'informazione e alla cultura di tutti.
2. Le biblioteche comunali, con riferimento alla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, aderiscono al Sistema Bibliotecario Grande Mantova e cooperano con i Sistemi Bibliotecari, le biblioteche pubbliche e private di Mantova e Provincia, compresa la Fondazione Università di Mantova, al fine di favorire uno sviluppo integrato dei servizi e delle risorse documentarie e migliorare la rete informatizzata di servizi al cittadino, aderendo anche al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
3. I profili professionali del personale delle biblioteche sono definiti in base alle disposizioni di indirizzo di competenza regionale, di cui alla L.R. 1/2000 a partire, in particolare, dalla figura del Direttore; la dotazione di personale del Servizio Biblioteche è definita dal Piano occupazionale dell'Amministrazione comunale; il dirigente con proprio atto determina la dotazione di personale di ciascuna Unità Operativa.
4. I servizi e le attività svolte dalle biblioteche comunali sono gestiti conformemente alle procedure contenute nel Manuale di Qualità ISO 9001 e ISO 14001, di cui alla certificazione acquisita.
5. Il dirigente del Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione con la Relazione di Bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione.
6. Le biblioteche comunali curano la tutela e l'incremento del patrimonio documentario nel quadro delle disposizioni contenute nel *Codice dei beni culturali e paesaggio*, di cui al D.to L.vo 22 gennaio 2004, n. 42, e delle disposizioni di competenza regionale in materia di biblioteche pubbliche di ente locale. Il patrimonio culturale è costituito dalla raccolte librerie e documentarie presenti nelle biblioteche e regolarmente registrate in appositi registri cartacei e/o inventari informatizzati (SBN, SIRBEC, Sesamo). L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto, dal deposito per "diritto di stampa", dalle donazioni accettate con delibera della Giunta Municipale, o dal Dirigente su delega, da scambi con altre istituzioni.
7. Il personale delle biblioteche esegue periodicamente revisioni parziali del materiale documentario posseduto sulla scorta degli inventari e secondo le procedure di cui al Manuale di Qualità ISO 9001:2000.
8. Il materiale documentario moderno che sulla base degli indirizzi regionali, di cui alla LR 14 dicembre 1985 n. 81 e successive modifiche, venga ritenuto obsoleto sarà con atto della Giunta Municipale scaricato dall'inventario e svincolato dal patrimonio del demanio culturale del Comune di Mantova.
9. Le tariffe dei servizi a pagamento e le tariffe delle penalità sono stabiliti con delibera della Giunta Municipale.
10. Il personale delle biblioteche è tenuto a far applicare le modalità e i criteri di erogazione dei servizi al pubblico.

L'accesso alle biblioteche

11. Le biblioteche sono aperte a tutti, tuttavia:
 - solo gli spazi riservati al pubblico sono di libero accesso;
 - i bambini che hanno meno di 7 anni devono essere accompagnati da un adulto;
 - l'utilizzo dei servizi per lavori di gruppo e visite guidate è soggetto a prenotazione;
12. Gli orari di apertura delle biblioteche sono stabiliti dalla Giunta Municipale e sono portati alla conoscenza del pubblico mediante affissione, diffusione a stampa e informatica.

13. L'accesso è vietato a tutte le persone che per il loro comportamento o mancanza di contegno (ubriachezza, rumore, violenza fisica o verbale) rappresentino un pericolo per il pubblico e il personale.
14. I furti, i deterioramenti del materiale e dei documenti collezionati nelle biblioteche comunali implicano il risarcimento del danno e potranno essere perseguite per via giudiziaria.
15. L'accesso agli edifici e ai servizi potrà essere temporaneamente limitato per ragioni di sicurezza, di confort degli utenti o per preservare la qualità delle prestazioni offerte.
è inoltre vietato:
 - entrare in biblioteca con animali.
 - fumare nei locali della biblioteca.
 - introdurre e consumare alimenti e bevande.
 - distribuire e affiggere manifesti senza autorizzazione.
16. Le riprese fotografiche, di film, registrazioni, interviste e inchieste sono sottoposte a domanda di autorizzazione.
17. Al fine di prevenire atti illeciti è richiesto il deposito all'entrata delle biblioteche di borse, zaini e valigie, così come potrà essere chiesta la verifica del loro contenuto.
18. L'Amministrazione comunale non è responsabile di eventuali furti ai beni lasciati in deposito negli appositi locali.
19. Il personale è autorizzato a espellere o a interdire l'accesso degli utenti che non rispettano il presente regolamento o a far ricorso alle forze dell'ordine. Le infrazioni al regolamento potranno essere oggetto di una sanzione consistente nel divieto di accesso alle biblioteche per un periodo di tre mesi.

L'accesso ai documenti

20. L'accesso ai documenti in consultazione e a scaffale aperto è libero e gratuito.
21. Per la consultazione e il prestito dei documenti a magazzino il lettore deve compilare l'apposito modulo. Il numero di documenti consultabili da magazzino è limitato e fissato dalla Direzione. Il numero è portato a conoscenza del pubblico. I documenti da magazzino vanno richiesti mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.
22. I documenti in consultazione non possono essere consultati fuori dalla sala di lettura, o al di fuori delle sale e degli spazi assegnati: i periodici e i giornali nella emeroteca, i video nella mediateca.
23. Quando esiste copia su microfilm, o altro supporto, di un documento, il lettore potrà consultare l'originale solo su autorizzazione eccezionale.
24. I documenti consultati devono essere resi nel medesimo stato nel quale sono stati consegnati: è vietato fare annotazioni, sottolineare i testi, sciupare, avere inchiostri aperti in prossimità del documento.
25. Il silenzio è di rigore nelle sale di lettura.
26. La riproduzione dei documenti della biblioteca è riservata all'uso personale e sottoposto alla legislazione in vigore sulla tutela del diritto d'autore.
27. Per aver accesso alla visione delle videocassette e DVD i minori di 14 anni devono essere autorizzati da un genitore.

L'iscrizione al prestito a domicilio

28. Il prestito a domicilio e l'accesso ai servizi in sede della biblioteca è soggetto alla iscrizione e al possesso della tessera d'iscrizione.
29. Per iscriversi è necessario:
 - presentare un documento di identità. Non sono accettati documenti che non siano certificativi dell'identità.
 - essere residenti o domiciliati nella provincia di Mantova.
 - i minori di 14 si iscrivono sotto la responsabilità dei genitori.
 - possono altresì iscriversi al servizio di prestito coloro, anche stranieri, che vi abbiano attività continuativa di studio o lavoro e i militari in servizio nella provincia di Mantova, per il periodo del servizio. Al momento dell'iscrizione si è tenuti a dare indicazione della data di termine dell'attività di studio o di lavoro, da documentare o autocertificare; in ogni caso l'iscrizione ha durata annuale rinnovabile.

- Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.
30. La tessera d'iscrizione è valida per tutte le biblioteche comunali di Mantova. La tessera personale permette di avere a prestito simultaneamente un numero massimo di documenti stabilito dalla direzione del Servizio Biblioteche.
 31. Il lettore è tenuto a segnalare immediatamente i cambiamenti di indirizzo al personale della biblioteca.
 32. Il lettore è personalmente responsabile della sua tessera e dei documenti a prestito a essa connessi. In caso di perdita o furto della tessera il lettore è tenuto a informare immediatamente la biblioteca. A partire da questo momento il prestito è sospeso per due settimane, se nel frattempo non ritrova la tessera. Passate le due settimane gli verrà rilasciata una nuova tessera.

Il prestito a domicilio

33. Il prestito è gratuito.
34. Il prestito ai minori di 18 anni è effettuato sotto la responsabilità dei genitori. La responsabilità dei bibliotecari non potrà in alcun caso essere chiamata in causa.
35. Il lettore può prolungare un prestito di libro una sola volta a condizione che non sia stato prenotato e di non essere in ritardo nella consegna di altri documenti. Il prestito delle altre tipologie di documenti (dischi, CD, Cassette, DVD) non è rinnovabile.
36. Il lettore che prenota un libro o un documento già in prestito sarà avvertito della messa a disposizione del documento.
37. Sono esclusi dal prestito:
 - tutti i libri editi entro il 1950.
 - gli opuscoli.
 - le fotografie, le lastre e i negativi originali.
 - le opere multimediali nel rispetto della legge sulla tutela del diritto d'autore.
 - le opere appartenenti alla Sezione locale in copia unica.
 - le opere appartenenti a fondi o donazioni con clausole di consultazione in sede.
 - le Tesi di Laurea.
 - cataloghi di mostre, opere con tavole fuori testo o carte sciolte, edizioni rare e di pregio o di rilevanza bibliografica, come stabilito dalla Direzione
 - i giornali e i periodici.
 - i documenti- manoscritti, libri, carteggi, stampe ecc. - appartenenti al fondo antico, raro e di pregio della Biblioteca comunale Teresiana.

Condizioni particolari

Consultazione documenti antichi e rari

38. L'accesso alla consultazione di documenti antichi rari e preziosi della Biblioteca comunale Teresiana è regolamentato come segue:
 - Il materiale librario e documentario qui di seguito elencato può essere consultato solo nell'apposita sala di studio della Biblioteca: manoscritti, carteggi, incunabuli, testi a stampa pubblicati fino a tutto il 1830, cartografia, tesi di laurea e materiale raro e di pregio.
 - Sono ammessi alla consultazione gli utenti che abbiano compiuto la maggiore età.
 - Per essere ammessi in sala di studio è necessario compilare una domanda annuale esibendo un documento di identità. Tale domande vengono numerate e registrate dal personale di Sala.
 - La consultazione dei pezzi avviene preferibilmente su prenotazione, telefonica, via fax o e-mail, facendone richiesta al personale di sala con almeno un turno di anticipo.
 - Possono essere richiesti fino a 5 pezzi per ogni turno di apertura.
 - Le singole richieste vanno presentate su appositi moduli bifronte compilati chiaramente in tutte le loro parti; nel caso in cui il modulo sia stato compilato dal personale per conto dell'utente, questi dovrà comunque provvedere ad apporvi la propria firma.
 - Per ogni manoscritto, carteggio o incunabulo, anche in riproduzione, dato in lettura si devono riportare sull'apposito schedone le indicazioni ivi prescritte. Gli schedoni sono ordinati dal personale

di sala secondo la collocazione dei pezzi nel fondo di pertinenza, e possono essere consultati dai lettori.

- Nel caso di consultazione di tesi di laurea, si dovranno indicare i propri dati personali nelle schede allegate a ciascuna dissertazione.
- Le tesi di laurea non possono essere in alcun modo riprodotte con mezzi fotomeccanici, salvo diversa disposizione dell'autore.
- Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia, secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal personale di sala.
- E' vietata la riproduzione fotomeccanica. Per la riproduzione, anche integrale, delle opere è possibile presentare richiesta di microfilm tramite l'apposito modulo.
- Per le riproduzioni fotografiche è necessario compilare l'apposito modulo autorizzativo. Le fotografie possono essere eseguite personalmente, da una ditta a scelta dell'utente, oppure indicata dalla Biblioteca. In ogni caso una copia di ciascuna fotografia dovrà essere consegnata alla Biblioteca.
- La pubblicazione delle immagini dovrà essere preventivamente autorizzata, e sarà soggetta al pagamento dei diritti d'immagine secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento comunale.
- L'utente si impegna a consegnare una copia delle pubblicazioni elaborate sui documenti della Biblioteca.
- E' vietata la riproduzione digitale integrale delle opere antiche, salvo specifica autorizzazione.
- E' vietato utilizzare la sala per leggere libri personali.

Fototeca

39. La consultazione dell'Archivio fotografico è regolamentata come segue:
- La postazione è a disposizione del pubblico durante gli orari di apertura della biblioteca.
 - Per la riproduzione fotografica o digitale delle immagini della fototeca è necessario presentare domanda compilando l'apposito modulo.
 - La pubblicazione delle immagini deve essere preventivamente autorizzata e sarà soggetta al pagamento dei diritti d'immagine secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento comunale.
 - L'utente si impegna a consegnare una copia delle pubblicazioni contenente immagini tratte dalla fototeca.

Cd e Dischi sonori

40. Il prestito dei dischi e CD musicali è accessibile a tutti senza limiti d'età, nel rispetto della legislazione in vigore sulla tutela dei diritti d'autore.
41. La riproduzione, l'esecuzione pubblica e la radiodiffusione delle opere registrate è vietata.

Prestito scolastico

42. Il prestito di documenti alle scuole della provincia di Mantova è gratuito.
43. Il numero di documenti prestabili è fissato per ciascuna tipologia di documenti dal responsabile del servizio e in funzione delle disponibilità della biblioteca.
44. Il prestito è rilasciato sotto la responsabilità dell'insegnante a cui viene rilasciata la tessera di iscrizione al prestito scolastico.

Prestito interbibliotecario

45. Le biblioteche del Comune di Mantova attivano il prestito interbibliotecario secondo un sistema di reciprocità con le biblioteche provinciali, nazionali e internazionali.
46. Il prestito interbibliotecario con le biblioteche pubbliche della provincia di Mantova che aderiscono ai Sistemi bibliotecari è gratuito.
47. Il prestito interbibliotecario con le biblioteche del territorio provinciale, nazionale o internazionale si attiva compilando l'apposito modulo di richiesta.
48. Il prestito è soggetto al pagamento da parte dell'utente della tariffa di trasporto indicata dalla biblioteca prestante.
49. Il prestito interbibliotecario è possibile fino a un massimo di tre documenti per lettore.

Ritardi nella restituzione

50. Chi non restituisce puntualmente l'opera, viene invitato a restituirla tramite un sollecito scritto in cui; oltre ai dati bibliografici del documento in oggetto, si ricorda l'applicazione della penale come indicato nella Delibera di Giunta relativa a tariffe e penali. In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es: diversa edizione) su indicazione del bibliotecario. In caso di mancato pagamento della multa o di mancata restituzione l'utente viene temporaneamente sosteso dal servizio prestiti. Verrà riammesso al momento dell'effettuazione del pagamento o della restituzione dell'opera.

Prestito per esposizioni

51. Le richieste di prestito di documenti per esposizioni nazionali e internazionali devono essere presentate tre mesi prima la realizzazione dell'evento. Le autorizzazioni sono soggette al parere del Bibliotecario conservatore e al nulla osta della Soprintendenza Regionale ai Beni librari e Documentari, come previsto dalle norme in vigore.
52. L'ente richiedente dovrà soddisfare le condizioni di assicurazione da chiedo a chiedo, tutela, trasporto, conservazione, sicurezza dei locali e dei beni previste dalla normativa nazionale o prescritte nell'autorizzazione.

Internet

53. Il servizio è gratuito ed è regolamentato come segue:
- Gli utenti della biblioteca possono accedere alla rete Internet mediante l'utilizzo delle postazioni informatiche a loro disposizione, previa prenotazione anche telefonica.
 - Per poter usufruire del servizio è necessario essere in possesso della tessera d'iscrizione alla biblioteca.
 - Sono ammessi al servizio tutti gli utenti maggiorenni, per i minorenni è necessaria l'autorizzazione di un genitore al momento dell'iscrizione.
 - Ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno: se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la prenotazione è da considerarsi annullata. La prenotazione è valida per una sola successiva sessione: non è consentita la prenotazione multipla di più sessioni giornaliere consecutive.
 - In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.
 - La navigazione in Internet può essere utilizzata solo per gli scopi consentiti dalla legislazione vigente. L'utente è civilmente e penalmente responsabile dell'eventuale uso improprio del servizio Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.

Per quanto non espressamente previsto sulle modalità di utilizzo del servizio Internet, si rinvia alle disposizioni interne della Direzione del Servizio Biblioteche.

Disposizioni finali

54. Il presente regolamento sostituisce e abroga il precedente regolamento approvato con DCP 515 del 30 maggio 1996.
55. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali.

COMUNE DI MANTOVA
Settore Attività Culturali, Museali e Bibliotecarie

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione aggiornamento del regolamento del servizio
Biblioteche**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere

FAVOREVOLE

Mantova, _____

Il Responsabile del Servizio

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere

Mantova, _____

Il Responsabile del Servizio Interessato

Verbale letto approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to F. Brioni

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to E. Giorgetti

Per copia conforme ad uso amministrativo

Mantova, li

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del Servizio di Supporto agli organi elettivi

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Mantova, li

L'incaricato al Servizio

Mantova, li

Divenuta esecutiva per decorso del termine di dieci giorni dal primo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale avvenuto il _____ senza opposizioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
