



COMUNE DI ROMENTINO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla Deliberazione Consiliare n. 22 del 16.06.2026

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento è ispirato ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità, e disciplina le finalità e il funzionamento della Biblioteca.

Art. 2 - Finalità ed obiettivi

La Biblioteca è un servizio comunale che ha lo scopo di:

- raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso da parte degli utenti di libri e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura
- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione
- favorire l'attuazione del diritto allo studio
- favorire e promuovere la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, anche attraverso l'organizzazione di iniziative specifiche
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche ed istituti culturali
- compatibilmente con la dotazione organica e le risorse economiche, attivare servizi ed iniziative coerenti con gli scopi suddetti, quali ad esempio prestito a domicilio, attività di promozione della lettura rivolte alle diverse fasce d'età e a soggetti svantaggiati con particolare riferimento alle persone con difficoltà di lettura.

Art. 3 - Cooperazione tra biblioteche

L'Amministrazione Comunale s'impegna a partecipare ai programmi in materia di collaborazione tra biblioteche ai sensi della normativa vigente. In virtù di ciò la Biblioteca aderirà al Sistema BANT di cui garantirà i servizi e col quale applicherà forme di collegamento e cooperazione per migliorare l'offerta ai cittadini.

TITOLO II

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 4 - Servizi offerti

L'accesso alla Biblioteca è gratuito e libero a tutti con le modalità prescritte dal presente Regolamento. Per realizzare gli scopi di cui al precedente art. 2 la Biblioteca offre i seguenti servizi:

- consultazione in sede
- prestito locale ed interBibliotecario
- attività di promozione della lettura per le diverse fasce di età.

Art. 5 - Consultazione in sede

La consultazione del catalogo e del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale in servizio, su richiesta, coadiuva il lettore nelle sue ricerche. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 6 - Accesso alle sale ed uso di materiali privati

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 7 - Iscrizione alla Biblioteca

Per accedere al servizio di prestito è necessario essere iscritti alla Biblioteca o al sistema Bibliotecario di cui la stessa fa parte. L'iscrizione è libera e gratuita. Al momento dell'iscrizione l'utente prende visione del presente Regolamento e si impegna a rispettarne le norme previste.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità (tra cui codice fiscale ed eventuale scuola frequentata), indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica. I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito e sala studio, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

Art.9 - Iscrizione di utenti minorenni

L'iscrizione di minorenni (fino al compimento del diciottesimo anno di età) è vincolata all'autorizzazione da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci. Nel caso il genitore non sia presente all'atto dell'iscrizione al minore verrà rilasciato apposito modulo predisposto che potrà essere compilato a domicilio e riconsegnato in Biblioteca.

In entrambi i casi il genitore, o chi ne fa le veci, si assume la responsabilità del rispetto delle presenti norme da parte del minore. L'autorizzazione libera altresì il personale della Biblioteca da qualsiasi responsabilità in merito al contenuto dei materiali consultati o presi in prestito da parte del minore non accompagnato.

Art. 10 - Tessera di iscrizione

Contestualmente alla registrazione dei dati anagrafici ai nuovi utenti non viene rilasciata una tessera di riconoscimento da esibire ad ogni operazione: la tessera è sostituita dalla tessera sanitaria. L'utente è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione ad ogni accesso alla struttura al personale, che ne cura la registrazione in apposito registro cartaceo. In caso di rifiuto gli viene negato l'accesso.

Art .11 - Prestito locale. Documenti esclusi dal prestito

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito con l'esclusione di enciclopedie e dizionari nonché documenti di particolare pregio o valore economico nonché libri animati e libri per ragazzi non più in commercio.

Art.12 - Prestito locale. Consistenza e condizioni del prestito

Ciascun utente può avere in prestito fino ad un massimo di 2 opere. Eventuali deroghe alla presente norma, per ragioni di studio o di ricerca, devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio.

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale, l'eventuale presenza di sottolineature, lacerazioni o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, provvederà ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito. L'utente risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione. In caso di smarrimento o deterioramento, anche accidentale, di un documento preso in prestito, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario; oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore venale non inferiore. Nella dimostrata impossibilità di reperire l'opera, l'utente è tenuto ad acquistare altra opera di analogo valore su indicazione del personale della Biblioteca. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e gli obblighi conseguenti ricadono sulla persona che ha autorizzato l'iscrizione. La sostituzione di un'opera danneggiata non dà diritto all'utente a conservare la copia sostituita che rimane di proprietà della Biblioteca.

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri o altro materiale alle scuole e a organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. I limiti quantitativi e di durata di detti prestiti sono fissati a giudizio della direzione della Biblioteca.

Art.13 - Prestito locale. Durata

Il prestito ha la durata di 30 giorni. Il prestito può essere rinnovato, una sola volta, per altri 30 giorni, con richiesta da effettuarsi tassativamente entro la prima data di scadenza, a condizione che l'opera in prestito non sia già stata prenotata da altro utente. La richiesta di proroga deve essere presentata di persona.

Art.14 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca si impegna a fornire un servizio di prestito interbibliotecario. La richiesta di prestito interbibliotecario dovrà essere effettuata mediante apposito modulo che dovrà essere sottoscritto dal richiedente e consegnato di persona agli addetti al prestito.

La Biblioteca richiederà, salvo accordi specifici con i singoli Enti di reciprocità gratuita del servizio, il rimborso delle spese postali derivanti dall'invio di proprio materiale a biblioteche terze. Eventuali rimborsi o spese richieste dalle biblioteche mittenti dei documenti saranno a carico del richiedente e dovranno essere sostenute attenendosi alle indicazioni della Biblioteca mittente.

Art.15 - Ritardi nella restituzione dei prestiti

In caso di mancata restituzione alla data di scadenza del prestito, con una tolleranza massima di 10 giorni, il personale della Biblioteca sollecita l'utente (per telefono, e-mail o lettera). Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti dal sollecito viene sospeso dal prestito per un periodo di tempo ritenuto congruo secondo la gravità del ritardo.

Chi restituisce un prestito con un ritardo pari o superiore a 30 giorni sarà sospeso dal prestito per un periodo minimo di un mese o comunque equivalente ai giorni di ritardo.

In caso di recidiva o reiterazione di grave ritardo nella restituzione dei prestiti l'amministrazione comunale si riserva di sospendere definitivamente dal prestito l'utente responsabile con apposito atto dirigenziale notificato all'interessato.

TITOLO III PATRIMONIO

Art.16 - Donazioni

La Biblioteca accetta donazioni da parte di Enti e di privati esclusivamente nel rispetto delle modalità di seguito enunciate:

- il donatore dovrà presentare un elenco dei libri che vuole donare con un'autocertificazione che il materiale donato è di provenienza regolare
- il donatore accetta che il materiale ritenuto non idoneo, in base alle finalità ed ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, possa essere eliminato
- lo stato di conservazione delle opere donate dovrà essere ottimo e la data di pubblicazione non dovrà essere anteriore ad anni 30, salvo diversa decisione da parte del Responsabile del servizio in caso di materiale di particolare valore culturale
- non si accettano in ogni caso donazioni di opere enciclopediche e di libri di testo scolastici.

Art.17 - Revisione delle collezioni e scarto

In base alla normativa vigente ed alle finalità di una Biblioteca di pubblica lettura sulla scorta della dottrina biblioteconomia, la Biblioteca procede periodicamente alla revisione delle proprie collezioni al fine di mantenere aggiornato il patrimonio sia per quanto riguarda la saggistica che la narrativa.

I materiali ritenuti non idonei sia per il loro stato di conservazione che per l'obsolescenza dei contenuti potranno essere scartati secondo le procedure stabilite dalla legge.

TITOLO IV DIRITTI E COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E DEL PERSONALE

Art.18 – Reclami, proposte e suggerimenti

Eventuali reclami circa disservizi vanno formulati per iscritto e diretti al Responsabile del servizio. Analoga forma di comunicazione va adottata per i suggerimenti.

Art.19 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui al presente articolo.

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile della Biblioteca, dovrà essere richiamato e, in caso di rinnovata inosservanza, potrà essere allontanato dal personale della Biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Polizia Locale.

Gli accompagnatori di minori sono tenuti a sorvegliarli affinché mantengano un comportamento idoneo al luogo e rispettoso nei confronti degli altri utenti. Del comportamento inopportuno tenuto da minori non accompagnati saranno informati i genitori. E' salva comunque la facoltà di

allontanamento e la segnalazione alla Polizia Locale di minori.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca oppure per ragioni di studio e in esse va osservato il silenzio. Gli utenti prima dell'ingresso in Biblioteca devono provvedere a silenziare il proprio telefono portatile ed ogni altro dispositivo elettronico quali ad esempio lettori multimediali e personal computer portatili. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza. Non è consentito agli utenti effettuare conversazioni telefoniche nei locali della Biblioteca.

Non è consentito al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della Biblioteca senza l'autorizzazione del personale.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o di altro che possa, comunque macchiare o danneggiare il materiale. E' penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno. Ai sensi dell'art. 2048 del codice civile il genitore è responsabile dei danni arrecati dal figlio minore alla struttura e/o al patrimonio librario.

In Biblioteca è vietato fumare. E' fatto divieto di accedere alle sale con cibo e/o bevande.

Art. 20 - Norme di comportamento del personale

Il personale della Biblioteca è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; fornisce la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Le norme del presente regolamento che rimandano ai servizi interbibliotecari entrano in vigore successivamente all'adesione del Comune di Romentino ai servizi stessi.