



Comune di Sant'Agostino  
Provincia di Ferrara

*Regolamento comunale  
del Servizio Biblioteca*

*Approvato con deliberazione C.C. n.52 del 20/12/2012  
Modificato con deliberazione C.C. n \_\_\_\_ del 5/6/2016*

## **Art. 1 Finalità**

Il Comune di Sant'Agostino gestisce il servizio di Biblioteca Comunale, aperto a tutti allo scopo di:

- Favorire l'arricchimento e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
- Stimolare ogni forma di partecipazione e di crescita critica delle coscienze;
- Dare impulso all'associazionismo culturale e ricreativo ed a gruppi di lavoro per una proficua utilizzazione del tempo libero;
- Conservare, difendere, arricchire e diffondere le tradizioni e il patrimonio culturale della Comunità Locale.

A tal fine la biblioteca

- Mette a disposizione di tutti i cittadini il proprio patrimonio librario ed altro materiale di informazione;
- Collabora con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, per favorire il loro sviluppo culturale democratico;
- Organizza, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Culturali locali ed esterne, attività culturali quali: dibattiti, mostre, proiezioni, esecuzioni musicali, attività teatrali, ecc.
- Incrementa e valorizza le proprie raccolte, tenendo conto anche delle esigenze dell'utenza; organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo le Regole Catalografiche nazionali e gli standard della tecnica biblioteconomica. Le raccolte possono accrescere attraverso acquisti, doni e scambi.

## **Art. 2 Riferimenti**

La Biblioteca Comunale ha come riferimento il Manifesto UNESCO sulle biblioteche, la legislazione sulle autonomie locali, la legge regionale sulle Biblioteche, lo statuto comunale.

La Biblioteca aderisce al Servizio del Centro di Catalogazione della Provincia di Ferrara, ne segue gli orientamenti, i parametri di sviluppo e gli obiettivi.

## **Art. 3 Sede**

La Biblioteca Comunale è ubicata in un'unica sede, a Sant'Agostino Via Statale n.191.

## **Art. 4 Gestione Biblioteconomica**

La Biblioteca adotta norme Biblioteconomiche standard per la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del patrimonio librario, tenuto conto anche delle disposizioni Regionali (L.R. n. 42/83 e L.R.18/2000) e del Centro Provinciale di Catalogazione in materia.

Ogni libro viene contrassegnato dal timbro recante il nome della Biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificato secondo la versione più recente delle tavole di

classificazione decimale DEWEY, catalogato secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, e vi si appone l'etichetta sul dorso, indicante la collocazione.

Il libro pronto per essere ammesso al prestito, viene sistemato su scaffalature aperte, direttamente accessibili al pubblico.

## **Art. 5 Servizi al Pubblico**

I servizi, nel rispetto dei principi stabiliti dal Manifesto UNESCO, sono forniti sulla base dell'uguaglianza, senza distinzione di età, di sesso, di razza, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Gli spazi e i servizi della Biblioteca sono suddivisi per tipologia di utenza e materiale: in sezione Adulti e Ragazzi, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura.

Sono ammessi al prestito: libri, riviste ed audiovisivi.

La Biblioteca è dotata di una postazione Internet a disposizione dell'utenza, l'uso di tale servizio è stato disciplinato da apposito Regolamento.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'orario di apertura è fissato dal dirigente del settore, su proposta del Bibliotecario, tenuto conto delle indicazioni e degli standard individuati dal Centro Provinciale di Catalogazione: attualmente è di 24 ore settimanali (compresi 3 pomeriggi e il sabato mattina).

L'orario è affisso in visione al pubblico.

La Consultazione in sede del patrimonio documentario è libera.

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare, l'iscrizione al servizio avviene mediante compilazione di apposita scheda con i dati anagrafici del lettore, corredati da documento di riconoscimento.

Il numero massimo di prestiti consentiti, a persona è di numero tre opere per volta. È fatta salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di più opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari motivi di studio del lettore.

La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile di un altro mese, a richiesta del lettore.

Per le novità, il prestito non è prorogabile.

E' sempre facoltà del Bibliotecario chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine, quando esistono fondate ed urgenti ragioni per farlo.

Sono di regola esclusi dal prestito: le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione, i quotidiani, i volumi rari e di pregio.

La prenotazione di un libro si può effettuare anche telefonicamente, sarà cura del Bibliotecario avvisare l'utente quando il libro si renderà disponibile.

La prenotazione si intenderà valida fino al settimo giorno dall'avviso di disponibilità.

Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti, che per la durata del prestito.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di categorie di cittadini impossibilitati a frequentare la sede della Biblioteca (portatori di Handicap, degenti ecc.)

## **Art.6 Prestito Interbibliotecario.**

La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario secondo le modalità convenute con le Biblioteche della Provincia e il Centro Provinciale di Catalogazione, di cui si dà conoscenza agli utenti, ed in generale con le Biblioteche Italiane.

In ogni caso, il prestito realizzato con Biblioteche non aderenti al Centro Provinciale, prevede per l'utente la spesa fissata dalla Biblioteca prestante per spese postali quant'altro.

## **Art.7 Diritti e Doveri dell'utente**

Chi ha in prestito i libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno.

E' fatto divieto di prestare ad altri, opere che si sono ottenute in prestito.

Chi non restituisce puntualmente l'opera ricevuta a prestito, è invitato a restituirla con comunicazione telefonica.

Trascorso inutilmente un mese, il Bibliotecario inviterà formalmente l'inadempiente, tramite lettera a restituire l'opera; in caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a sostituirla con altra identica.

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

In Biblioteca è vietato fumare.

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 Regolamento.

Chiunque assume un comportamento pregiudiziale al buon andamento del servizio, arrecando disturbo o danno intenzionale può essere richiamato all'ordine dal Bibliotecario.

Il Responsabile può in alcuni casi:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;

- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il dirigente di settore.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Responsabile sulla base delle valutazioni di mercato.

## **Art.8 Donazioni**

E' facoltà di chiunque, donare libri e audiovisivi alla Biblioteca.

Il Bibliotecario, previa comunicazione al donatore, provvederà ad effettuare una scelta dei volumi o audiovisivi da trattenere per l'incremento del patrimonio librario sulla base dei seguenti criteri di massima:

- 1) Attualità delle opere;
- 2) Stato di conservazione;
- 3) Numero di copie della medesima opera già presenti in Biblioteca.

Sul verso del frontespizio del volume, verrà apposta la idonea dicitura "dono".

## **Art.9 Regolamento**

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Una copia del presente regolamento viene consegnato agli utenti all'atto dell'iscrizione.