



Comune di Pordenone



# **BIBLIOTECA CIVICA MULTIMEDIALE**

## **REGOLAMENTO**

Approvato con delibera di Consiglio n. 10 del 16 maggio 2022

**COMUNE DI PORDENONE**  
**BIBLIOTECA CIVICA MULTIMEDIALE**

**REGOLAMENTO**

**INDICE**

**Titolo I**

**Istituzione e finalità**

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Compiti

**Titolo II**

**Patrimonio e risorse finanziarie**

Art. 3 – Patrimonio

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 – Revisione delle raccolte e scarico di beni inventariati

Art. 6 – Risorse

**Titolo III**

**Gestione e organizzazione funzionale**

Art. 7 – Gestione

Art. 8 – Personale

Art. 9 – Formazione e aggiornamento

Art. 10 – Volontari

Art. 11 – Biblioteche di quartiere

**Titolo IV**

**Servizi al pubblico**

Art. 12 – Servizi al pubblico

Art. 13 – Uso dei locali

Art. 14 - Carta dei Servizi

**Titolo V**

**Diritti e doveri dell'utente**

Art. 15 – Diritto d'informazione

Art. 16 – Provvedimenti per il comportamento scorretto dell'utente

Art. 17 – Divieto di fumo

Art. 18 – Divieto di passaggio con cicli e motocicli

**Titolo VI**

**Disposizioni finali**

Art. 19 – Abrogazioni

Art. 20 – Norme di rinvio

Art. 21 – Pubblicazione

## TITOLO I

### Istituzione e finalità

La Biblioteca Civica rappresenta il centro informativo locale attraverso il quale il Comune di Pordenone riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini ad un libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, al fine di contribuire alla crescita culturale ed allo sviluppo sociale della comunità, impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto e garantendo ad ogni cittadino l'accesso al servizio.

Il Comune di Pordenone, in conformità alla Legge regionale 25 settembre 2015, n. 23 *"Norme regionali in materia di beni culturali"* della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e al documento *"Linee di politica bibliotecaria delle Autonomie"*, approvato nel 2004 da Regioni, ANCI e UPI, riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

Dal 2010 la Biblioteca Civica ha assunto la denominazione di Biblioteca Civica Multimediale.

La Biblioteca Civica Multimediale aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) attraverso il POLO SBN TSA gestito dall'Università degli Studi di Trieste.

Il regolamento che disciplina il servizio biblioteca si attiene inoltre alle disposizioni relative all'organizzazione degli uffici comunali e al regolamento organico del personale.

#### **Art. 1 – Finalità**

La Biblioteca Civica Multimediale:

- a) favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva;
- b) riconosce il diritto all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata;
- c) agevola la realizzazione del diritto all'educazione permanente, l'accrescimento della professionalità ed il miglior utilizzo del tempo libero.

A tal fine si impegna a realizzare quanto espresso dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche e dalle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico.

In particolare la Biblioteca intende:

- a) diffondere il libro e la lettura, promuovere la cultura e la conoscenza, con particolare attenzione al patrimonio linguistico del territorio ed allo sviluppo della cultura europea;
- b) tutelare, conservare e valorizzare i fondi antichi ed i beni e le risorse documentarie che compongono il patrimonio culturale della biblioteca, con la finalità che vengano trasmessi alle nuove generazioni e siano fonte di studio e avanzamento culturale;

- c) favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locali e garantire la conservazione e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e del territorio del Friuli Occidentale e della regione Friuli Venezia Giulia;
- d) promuovere l'autoformazione ed il sostegno dell'aggiornamento formativo, anche in collaborazione con il sistema scolastico, universitario, professionale, e con le istituzioni e le associazioni culturali operanti nel territorio;
- e) sviluppare la cultura, garantendo agli utenti uguaglianza di accesso alle conoscenze ed alle opinioni;
- f) sostenere l'indipendenza di pensiero, la libertà di espressione e la pluralità delle idee;
- f) favorire l'integrazione sociale ed interculturale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione, privilegiando l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- g) integrare le categorie svantaggiate e le persone con disabilità, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere che si frappongono alla fruizione dei diversi servizi bibliotecari.

## **Art. 2 – Compiti**

La Biblioteca Civica Multimediale è una biblioteca di pubblica lettura. Opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale, conserva e valorizza i beni librari e documentari in spazi adeguatamente allestiti ed organizzati per le diverse tipologie di utenti, svolgendo i seguenti compiti:

- a) incremento, inventariazione, catalogazione, messa a disposizione di libri, periodici, documenti e materiali editi o pubblicati su qualunque supporto che, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari locali, soddisfino le esigenze di studio, documentazione, informazione e svago dei cittadini;
- b) organizzazione del patrimonio documentario tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, con la finalità della sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- c) organizzazione del servizio di fruizione attraverso la definizione di criteri di accesso pubblico, gestione dei servizi di prestito, consulenza in sede e ogni altra attività specificata nella Carta dei Servizi;
- d) valorizzazione e conservazione del patrimonio documentario e librario, sia moderno che antico e di pregio, in particolare di quello riguardante la cultura locale allo scopo di promuovere la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà territoriale;
- e) promozione della lettura, anche al di fuori della propria sede, coinvolgendo i cittadini di tutte le età, le scuole, l'Università e le istituzioni o associazioni culturali interessate.

## **TITOLO II**

### **Patrimonio e risorse**

#### **Art. 3 – Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà successivamente acquisito. Tutto il materiale sarà regolarmente registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Pordenone;
- b) cataloghi, inventari, archivi e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- c) attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Il patrimonio della Biblioteca è affidato al Responsabile del Servizio ai fini della sua conservazione e valorizzazione, con l'obbligo di dare avviso all'Amministrazione comunale di eventuali danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

#### **Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca può derivare dall'acquisto, deposito legale, dono o scambio di libri, periodici ed altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti di riferimento.

Le donazioni di opere o documenti singoli o comunque non costituenti un fondo omogeneo sono accettate o respinte dal Responsabile del Servizio sulla scorta di criteri attinenti alla pertinenza del materiale alle collezioni della Biblioteca.

In caso di donazioni di fondi librari e/o archivistici di pregio, o di interesse biblioteche, l'accettazione compete all'Amministrazione Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 5 – Revisione delle raccolte e scarico di beni inventariati**

Il patrimonio documentario, non avente carattere di rarità o di pregio, ovvero che, dopo eventuali revisioni, non assolva più alla funzione informativa originaria, è inserito dal Responsabile del Servizio in apposita lista, in vista della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali, nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" e della normativa regionale in materia.

I documenti eliminati possono essere destinati alla cessione gratuita ad organismi, enti o istituzioni o al macero.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultino smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, vengono elencate e segnalate in apposite liste per consentirne il relativo scarico dai registri di inventario.

#### **Art. 6 – Risorse**

Il Comune assegna alla Biblioteca le risorse umane, finanziarie e tecniche per l'efficace realizzazione dei compiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse proprie dell'Ente, anche da trasferimenti da parte della Regione e da altri Enti, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalla Biblioteca, da contributi e donazioni da parte di enti e privati e da sponsorizzazioni.

### **TITOLO III**

#### **Gestione e organizzazione funzionale**

#### **Art. 7 – Gestione**

Ai sensi dell'art. 70 dello Statuto Comunale, la Biblioteca Civica Multimediale, quale servizio pubblico locale, è gestita in economia.

La gestione organizzativa, economica ed amministrativa generale è affidata al Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Beni Culturali.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono fissati annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio annuale e triennale.

Il personale, in relazione al profilo professionale di inquadramento, risponde al Responsabile del Servizio dei risultati raggiunti nei rispettivi ambiti.

#### **Art. 8 – Personale**

Il Comune, per la gestione della Biblioteca Civica Multimediale si avvale di personale qualificato.

Il personale della Biblioteca Civica Multimediale è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca e della loro corretta fruizione.

Il personale in servizio adotta un comportamento e uno stile di lavoro in linea con tale principio.

#### **Art. 9 – Formazione e aggiornamento**

Per il personale della Biblioteca è previsto il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'aggiornamento formativo con la partecipazione a corsi, riunioni e convegni promossi dal Comune, dalla Regione e da altri Enti Pubblici, da Associazioni Professionali e Organismi Formativi.

## **Art. 10 – Volontari**

In un'ottica di complementarità e sussidiarietà, possono essere stipulati accordi con le associazioni culturali o di volontariato che abbiano per statuto finalità di sostegno e diffusione della conoscenza dei beni culturali, a supporto delle attività della Biblioteca, finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei servizi al pubblico (accoglienza, prestito, assistenza al pubblico) nonché alla promozione delle attività culturali (incontri, presentazioni di libri, conferenze, etc.).

In nessun caso i volontari possono sostituire il personale dipendente in pianta organica e i lavoratori dipendenti di Ditte/Società assegnatarie di appalti di servizi bibliotecari; parimenti, ai volontari non possono essere chieste prestazioni professionali.

## **Art. 11 – Biblioteche di quartiere**

Le biblioteche di quartiere sono biblioteche di pubblica lettura. Loro obiettivo primario è promuovere la lettura e l'accesso all'informazione come strumenti di benessere sociale e di crescita civile, sviluppare attività volte a favorire in particolare gli utenti in età scolare e a concorrere all'integrazione multiculturale.

Le biblioteche di quartiere sono:

- Biblioteca "Mary Della Schiava"
- Biblioteca "Jolanda Turchet";
- Biblioteca di Torre;
- Biblioteca di via Mameli;
- Biblioteca di quartiere Sud

Per l'apertura delle biblioteche di quartiere, il Comune stipula appositi atti di collaborazione con associazioni di volontariato operanti sul territorio. Tali accordi sono approvati dalla Giunta Comunale e hanno solitamente una validità di quattro anni.

Le biblioteche di quartiere concorrono alla realizzazione delle finalità espresse nell'art. 1 del presente Regolamento; pertanto i volontari dovranno costantemente rapportarsi con il Responsabile della Biblioteca Civica Multimediale per la gestione coordinata delle biblioteche di quartiere e delle attività previste.

Le biblioteche di quartiere adottano un orario di apertura congruo, non inferiore alle 9 ore settimanali.

La Biblioteca Civica Multimediale mette a disposizione ogni anno per ogni biblioteca di quartiere le risorse finanziarie necessarie all'incremento del patrimonio librario.

## **TITOLO IV**

### **Servizi al pubblico**

#### **Art. 12 – Servizi al pubblico**

Il servizio base di consultazione e prestito, l'uso degli strumenti informatici, l'accesso a internet e la partecipazione alle attività di promozione culturale, sono gratuiti per l'utente.

Altri servizi aggiuntivi sono erogati previo pagamento delle tariffe determinate annualmente dall'Amministrazione comunale.

Le riproduzioni di documenti in possesso della Biblioteca Civica richieste da soggetti terzi a scopo di studio o ricerca sono soggette ad autorizzazione del Responsabile del Servizio e conseguente consegna di una copia delle pubblicazioni eventualmente realizzate.

La Biblioteca Civica Multimediale:

- garantisce la fruizione di materiali documentari che si trovano in altra biblioteca su scala regionale, nazionale e internazionale;
- fornisce l'accesso libero e gratuito a internet, nonché la consultazione in rete di fonti di informazione non liberamente accessibili, con le sole limitazioni disposte dalla normativa vigente;
- adotta un congruo orario di apertura settimanale al pubblico per tutte le sezioni. Gli orari di funzionamento della biblioteca e le eventuali chiusure non previste dalla Carta dei Servizi sono approvati dalla Giunta comunale.

#### **Art. 13 - Uso dei locali**

La sala conferenze "Teresina Degan" e il chiostro intitolato a "Norma Cossetto" sono posti al servizio funzionale e prioritario della Biblioteca Civica, ma possono essere concessi a:

- Istituzioni ed Enti pubblici, compresi gli Istituti scolastici;
- Fondazioni, Associazioni, Comitati, Organismi regolarmente costituiti;
- Partiti politici, Gruppi consiliari, Sindacati, Associazioni di categoria, Società e Ditte private per lo svolgimento di attività proprie o rivolte alla comunità.

Il loro utilizzo è di norma concesso a pagamento secondo le tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

E' prevista la concessione gratuita in caso di:

- iniziative svolte dalle scuole del Comune di Pordenone o in loro favore da Enti ed Associazioni;
- iniziative ed eventi espositivi organizzati dal Comune, ad ingresso libero, in compartecipazione con altri enti ed istituzioni e operatori del settore librario.

Ogni eventuale altra destinazione d'uso deve essere valutata e autorizzata dalla Giunta Comunale. Non verranno concessi utilizzi in contrasto con l'ordinamento giuridico nazionale e comunitario, ovvero che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, di



genere o religiosi. E' inoltre esclusa tassativamente la possibilità di concedere in uso la sala conferenze e il chiostro per incontri privati (es: compleanni, battesimi, feste di laurea, pranzi e cene di gruppo, ecc.) o per lo svolgimento di riti di qualsiasi culto religioso.

Riunioni, conferenze, mostre, organizzate di iniziativa della Biblioteca Civica, possono avere luogo nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento dei servizi al pubblico.

#### **Art. 14 – Carta dei Servizi**

Attraverso l'adozione della "Carta dei Servizi" la Biblioteca Civica Multimediale regola i propri rapporti con gli utenti, allo scopo di rendere agevole e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilirne puntualmente le modalità e le forme di accesso, gli orari, gli eventuali costi ed i tempi di fruizione.

### **TITOLO V**

#### **Diritti e doveri dell'utente**

#### **Art. 15 – Diritto d'informazione**

La Biblioteca assicura agli utenti tutte le informazioni necessarie al fine della fruizione dei servizi erogati.

Avvisi tempestivi, realizzati anche tramite pagine web, pagine social, newsletter e posta elettronica, conferenze e comunicati stampa, informano gli utenti delle iniziative in corso, delle novità bibliografiche e delle eventuali variazioni di servizio.

#### **Art. 16 – Provvedimenti per il comportamento scorretto dell'utente**

Compete al Responsabile del Servizio l'adozione di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento, di sospensione o esclusione dalla fruizione dei servizi della Biblioteca Civica Multimediale nei confronti di utenti che tengano comportamenti contrari alla buona gestione del servizio, o che offendano la sensibilità di altri utenti.

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, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dalla biblioteca nei tempi, modi e con le garanzie definiti nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 17 - Divieto di fumo**

Ai sensi della Legge n° 584 del 11/11/1975 e s.m.i nei locali della biblioteca civica vige il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche.

A tutela della salute dei cittadini e in analogia con quanto stabilito dal D.L. 12 settembre 2013, n. 104 commi 1 e 2 art. 4, come modificato dalla legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128, che ricomprende nel divieto di fumo e utilizzo delle sigarette elettroniche anche le aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, anche negli spazi del chiostro vige tale divieto, ad eccezione degli spazi dati in concessione all'attività commerciale presente nello stabile della biblioteca.

La violazione comporta le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

#### **Art. 18 - Divieto di passaggio con cicli e motocicli**

Al fine di non mettere a rischio l'incolumità delle persone che transitano o stazionano nel chiostro della Biblioteca, è vietato il passaggio con cicli, motocicli e monopattini elettrici.

### **TITOLO VI Disposizioni finali**

#### **Art. 19– Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, viene abrogato il Regolamento della Biblioteca Civica approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 390 del 17 aprile 1970.

#### **Art. 20 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

#### **Art. 21 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio.