



## CITTA' DI CORDENONS

Piazza della Vittoria n. 1 - 33084 Cordenons (PN)  
Cod.Fisc. P.IVA 00142410935  
Tel. 0434 932950 - 0434 586933 Fax 0434 586985  
PEC [comune.cordenons@legalmail.it](mailto:comune.cordenons@legalmail.it)

# **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA CIVICA “R. APPI”**

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 05.03.2019  
(allegato B)

## **Art. 1 - Istituzione e funzioni**

La Città di Cordenons assegna alla biblioteca civica di pubblica lettura, istituita con deliberazione consiliare n. 86 del 30/09/1969 e intitolata a "Renato Appi", la funzione di dare attuazione al diritto riconosciuto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale, dello sviluppo sociale della comunità e alla diffusione della pubblica lettura, in armonia con quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale vigente.

La definizione esatta di Biblioteca, che si fa propria, è quella espressa dal regolamento d'iscrizione all'Associazione Italiana Biblioteche, di cui fa parte anche la biblioteca di Cordenons, e che è la seguente: per "biblioteca" s'intende una struttura, comunque denominata, nella quale personale professionalmente qualificato garantisce l'accesso a una collezione organizzata di testi, immagini, suoni e dati registrati su qualsiasi formato, posseduti localmente o accessibili da remoto, per mezzo di servizi, attività e programmi organizzati per rispondere ai bisogni di lettura, studio, ricerca, informazione, documentazione, svago, integrazione culturale.

## **Art. 2 – Cooperazione**

La Biblioteca opera in collaborazione con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio.

La Biblioteca inoltre può aderire a forme di cooperazione locali, provinciali, regionali e nazionali con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, associazioni, scuole pubbliche e private, ecc. al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, per progetti di catalogazione, di promozione alla lettura, per scambio di dati bibliografici, ecc., disciplinando di volta in volta tali rapporti con opportune convenzioni.

## **Art. 3 - Patrimonio documentario: incremento, gestione e revisione**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito e regolarmente registrato;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche dati;
- attrezzi e arredi;
- immobili destinati a ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

L'incremento del patrimonio documentario avviene tramite gli acquisti, scambi e donazioni di limitato valore.

I lasciti e le donazioni di materiale librario di particolare valore o entità devono essere autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Per la gestione del materiale documentario acquisito, in riferimento all'inventariazione, catalogazione, conservazione, organizzazione, collocazione e fruizione, la biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche degli indirizzi generali e delle disposizioni internazionali, nazionali e regionali in materia.

## **Art. 4 – Accesso**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione d'utenza e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico, secondo le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

Agli utenti può essere richiesto di depositare in luoghi stabiliti della biblioteca borse, cartelle ed altri oggetti, per ragioni di sicurezza.

## **Art. 5 - Orario di apertura**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco, con proprio decreto, tenendo conto delle esigenze dell'utenza.

La Biblioteca di norma chiude al pubblico una settimana nel mese di agosto. Eventuali ulteriori chiusure nel corso dell'anno saranno puntualmente comunicate all'utenza.

## **Art. 6 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede del materiale documentario della biblioteca è libera e gratuita.

Gli utenti devono trattare con cura il materiale in uso e lasciarlo sui tavoli dopo la consultazione: è compito del personale della biblioteca riporlo correttamente.

## **Art. 7 - Prestito a domicilio**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale documentario della biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio è autorizzato previa iscrizione al prestito. Per iscriversi è necessario essere residenti in Italia e presentare un documento di riconoscimento in corso di validità. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera da presentare ogni qualvolta intendano accedere al prestito a domicilio. La tessera è personale e scade di norma il 31/12 di ciascun anno. L'anno successivo può venire semplicemente rinnovata da parte del personale tramite il controllo della correttezza dei dati anagrafici inseriti nel software di gestione. Il titolare è tenuto a conservarla con cura e a comunicare prontamente variazioni dei propri dati rispetto a quanto dichiarato al momento del rilascio della stessa, nonché firmare l'autorizzazione alla gestione dei suoi dati personali nel rispetto del Decreto legislativo 196/2003 e del regolamento UE GDPR 2016/679 (per i minori un genitore o chi ne fa le veci).

L'utente tesserato, con le credenziali della tessera, potrà accedere al portale della Biblioteca [www.biblioest.it](http://www.biblioest.it) può consultare il catalogo e la propria situazione prestiti.

Per quanto riguarda l'utenza minore d'età, i genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali della Biblioteca. Quanto poiché il Codice deontologico dei bibliotecari redatto dall'Associazione Italiana Biblioteche spiega che: non spetta ai bibliotecari, a differenza di altre figure (ad esempio genitori, insegnanti, ricercatori, critici o librai), controllare o limitare – a meno di specifici obblighi di legge – l'accesso ai documenti da parte di utenti minorenni, né – in generale – esprimere valutazioni positive o negative sui documenti richiesti, utilizzati o messi a disposizione del pubblico. I bibliotecari possono fornire indicazioni e consigli sugli strumenti e i metodi più efficaci per la ricerca, la selezione e la valutazione di documenti e informazioni, ma si astengono dal fornire consulenze in ambiti professionali diversi dal proprio. Sono esclusi dal prestito i documenti rari e di particolare pregio, gli esemplari unici, i documenti in precario stato di conservazione, periodici, documenti archivistici, tesi di laurea, le opere di consultazione generale (dizionari, encyclopedie, repertori, atlanti, ecc...), materiali non inventariati, non timbrati, non numerati. E' consentito avere in prestito contemporaneamente fino a 8 (otto) documenti. La durata massima del prestito è di 30 (trenta) giorni. A partire dai 3 (tre) giorni precedenti la scadenza del prestito, è possibile chiedere una proroga di ulteriori 30 (trenta) giorni accedendo al portale della biblioteca, oppure contattando via e-mail o telefonicamente la biblioteca. La proroga del prestito è possibile solo in caso di assenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Il prestito può essere prorogato una sola volta. Se il prestito scade in un giorno di chiusura del servizio lo stesso s'intende prorogato al primo giorno di apertura successivo. Fatta eccezione per il prestito delle guide turistiche che è limitato a n. 2 (due) documenti per volta e ha durata massima di 15 (quindici) eventualmente prorogabili di altri 15 (quindici).

Per prenotare documenti temporaneamente in prestito si deve accedere al portale della biblioteca oppure contattare via e-mail o telefonicamente la biblioteca; al rientro del documento prenotato all'utente viene inviata una e-mail di avviso e ha a disposizione un periodo massimo di 7 (sette) giorni per il ritiro.

Le restituzioni possono avvenire anche via posta.

L'utente che ha in prestito materiale documentario della biblioteca deve usare ogni cura affinché non subisca alcun danno ed è direttamente responsabile dello stesso. E' fatto divieto di concedere ad altri i libri che si siano ottenuti in prestito dalla biblioteca. Il servizio di prestito cessa improrogabilmente 15 (quindici) minuti prima della chiusura della Biblioteca.

#### **Art. 8 - Sanzioni per mancata restituzione di materiali presi a prestito**

In caso di mancata riconsegna dei documenti entro la data di scadenza prevista, qualora non vi sia una richiesta di proroga, verrà applicata una sospensione, dall'utilizzo dei servizi della Biblioteca, pari al doppio del ritardo accumulato.

Periodicamente il personale della biblioteca verifica la situazione dei prestiti e invita telefonicamente o con e-mail, a riportare i documenti il cui prestito è scaduto. Qualora il materiale non venga restituito, viene spedita una prima lettera di sollecito, seguita, ove necessario, da una seconda.

L'utente che trasgredisce le regole e non provvede alla restituzione dei documenti presi in prestito viene escluso dal servizio di prestito, fino alla regolarizzazione della sua posizione.

In caso di smarrimento o di restituzione di un esemplare danneggiato, anche per fatto non imputabile all'intestatario del prestito, l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare identico, se ancora in commercio, o ad acquistare altro testo similare concordato con il personale referente. E' penalmente e

civilmente responsabile chi in qualunque modo danneggi i materiali della biblioteca.

### **Art. 9 - Prestito interbibliotecario**

#### **PER GLI UTENTI**

La biblioteca, senza spese amministrative, svolge un servizio di prestito interbibliotecario con tutte le altre biblioteche della regione che lo effettuano alle medesime condizioni di reciprocità gratuita.

Per le spese di spedizione viene richiesto all'utente il pagamento anticipato di una quota forfettaria, stabilita dalla Giunta Comunale con apposita delibera che andrà a coprire le spese di ri-spedizione.

Il prestito è garantito a tutti gli utenti regolarmente iscritti alla biblioteca, in possesso di tessera in corso di validità. È possibile richiedere in prestito interbibliotecario fino a 5 (cinque) libri. Di norma la durata del prestito è di 30 (trenta) giorni, ed è ammessa una sola proroga di altri 30 (trenta) giorni, salvo diverse indicazioni della biblioteca di volta in volta prestante. La durata del prestito e della proroga viene calcolata a partire dall'arrivo del testo in biblioteca. Le richieste di prestito e di proroga possono essere presentate personalmente o con e-mail, specificando sia le generalità del richiedente che i riferimenti bibliografici completi. La biblioteca comunicherà tempestivamente all'utente l'impossibilità di evasione della sua richiesta o, viceversa, la ricezione del libro. Dall'invio della comunicazione di ricezione da parte della biblioteca, l'utente ha tempo una settimana per ritirare il libro richiesto negli orari di apertura. Se l'utente non si presenta entro una settimana il libro viene reso alla biblioteca che lo ha concesso. L'utente è tenuto alla restituzione entro i termini di scadenza del prestito, a rispettare condizioni, ed eventuali restrizioni, e risponde personalmente di eventuali smarimenti o danni arrecati ai documenti ricevuti.

I provvedimenti previsti in caso di ritardo, danneggiamento o smarrimento di un documento in prestito interbibliotecario sono i medesimi già stabiliti per il prestito locale.

Non si effettuano prestiti interbibliotecari a livello sovra regionale e sovranazionale, né con biblioteche che richiedono il rimborso delle spese amministrative, né con le biblioteche dei comuni confinanti.

#### **PER LE BIBLIOTECHE**

La biblioteca assicura il prestito interbibliotecario del proprio patrimonio librario alle altre biblioteche regionali che similmente lo attuano in regime di reciprocità gratuita. L'utente può effettuare richieste solo tramite la biblioteca in cui è tesserato. È possibile ammettere richieste di prestito interbibliotecario fino a 5 (cinque) libri.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni, ed è ammessa una sola proroga di altri 30 (trenta) giorni. La durata del prestito e della proroga viene calcolata a partire dall'arrivo del testo nella biblioteca richiedente. Le richieste di prestito e di proroga possono essere presentate con e-mail specificando sia i recapiti della biblioteca richiedente che i riferimenti bibliografici completi. La biblioteca comunicherà tempestivamente alla biblioteca richiedente l'impossibilità di evasione della sua richiesta o, viceversa, l'avvenuta spedizione tramite posta del libro. L'utente della biblioteca che ha effettuato la richiesta di prestito interbibliotecario è tenuto alla restituzione entro i termini di scadenza, a rispettare condizioni ed eventuali restrizioni e risponde personalmente di eventuali

smarrimenti o danni arrecati ai documenti ricevuti. La biblioteca non concede in prestito interbibliotecario i propri testi a biblioteche al di fuori del territorio regionale, tranne nel caso di testi di difficile reperimento disponibili solo nella biblioteca di Cordenons e necessari per motivi di studio. Non verranno evase le richieste di prestiti interbibliotecari provenienti dall'estero, né quelle provenienti dalle biblioteche dei comuni confinanti. Volumi in sola consultazione, periodici, documenti in precario stato di conservazione, documenti eccessivamente voluminosi e pesanti, nuove acquisizioni, documenti necessari per lo svolgimento di attività culturali concomitanti alle richieste, ecc. sono da ritenersi esclusi dal prestito interbibliotecario.

A seguito di richiesta scritta, inviata tramite posta elettronica, dagli utenti o da altre biblioteche, nei limiti sanciti dalle norme vigenti sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modifiche) e, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere eccezionalmente inviate delle scansioni in formato elettronico di parti di volumi. Non verranno viceversa evase richieste di fotocopie. La biblioteca fornirà tempestiva comunicazione in merito anche a ciascuna di queste richieste.

## **Art. 10 – Informazione e partecipazione**

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sulle proprie attività, raccolte e servizi utilizzando gli strumenti e le metodologie più opportuni, sia tramite materiali cartacei che di tipo informatico e telematico.

La biblioteca, nei limiti di tempo che possono essere ragionevolmente dedicati a ciascun caso, inoltre, fornisce gratuitamente assistenza nelle ricerche informative e di consulenza bibliografica agli utenti che ne facciano richiesta.

La biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole degli utenti e della cittadinanza tutta alle attività proposte; a tale scopo può promuovere riunioni, sondaggi o altre forme di consultazione e intervento, sia singole che associate.

## **Art. 11 – Ulteriore personale**

La dotazione di personale bibliotecario può essere integrata dall'inserimento di volontari, di tirocinanti, borsisti, ecc. previa valutazione positiva delle loro attitudini in rapporto ai servizi della biblioteca.

Considerato che è bibliotecario chiunque eserciti o possedga i requisiti di qualificazione professionale per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazione funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione (fonte regolamento AIB), la gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate unicamente a personale volontario.

## **Art 12 - Utilizzo delle postazioni informatiche e delle attrezzature della biblioteca e dello spazio informa**

### **12.1 - Obiettivi del servizio**

I servizi Biblioteca Civica “Renato Appi” e Spazio Informa, mettono a disposizione degli utenti alcune postazioni informatiche con accesso ad internet.

Il servizio internet è gratuito in entrambi le sedi e soddisfa i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti. La fruizione di internet fornisce un ulteriore strumento d'informazione, in aggiunta alle fonti tradizionali, da intendersi con finalità di ricerca, di studio, di documentazione e ricerca attiva del lavoro.

### **12.2 - Qualità delle informazioni**

Il servizio internet tramite le postazioni fisse messe a disposizione dell'utenza è sottoposto a vincoli (contenuti filtrati) che ne limitano l'utilizzo a finalità informative, educative, culturali e di documentazione: ogni navigazione viene tracciata per consentire il monitoraggio di eventuali attività illecite. Le postazioni risultano inoltre limitate nelle funzioni a disposizione, in quanto saranno rese disponibili esclusivamente le applicazioni approvate per il servizio.

L'utente comunque si impegna ad utilizzare internet nei rispettivi servizi in rispetto alla legislazione vigente ([Decreto-Legge 21 Giugno 2013, n. 69](#) Decreto "Fare"), e alle finalità pubbliche offerte, in osservanza delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e alla comunicazione elettronica, oltre a ogni altra disposizione generale di legge. Deve pertanto astenersi da un uso illegale e non etico di internet e a non accedere a siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche della biblioteca e dello spazio informa.

L'utente si assume la totale responsabilità per il contenuto la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete. Si solleva l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito o arrecato a terzi nell'ambito dei servizi offerti dalla biblioteca e dallo spazio informa.

### **12.3 - Modalità di accesso a internet e wi fi**

Gli utenti possono accedere ad internet sia utilizzando i pc fissi della biblioteca e dello spazio informa, sia utilizzando supporti propri (smartphone, tablet, computer portatili), tramite una rete WI FI.

Il servizio internet e Wi Fi sono accessibili negli orari di apertura dello Spazio Informa e Biblioteca.

Gli orari di apertura al pubblico o di utilizzo del servizio potranno variare nel tempo con provvedimento dei soggetti competenti.

Gli utenti maggiorenni che intendono accedere per la prima volta al servizio dovranno compilare un modulo di iscrizione, debitamente sottoscritto e allegato alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

**Gli utenti minorenni** (dagli 11 anni) potranno accedere al servizio solo se muniti del modulo di iscrizione firmato da un genitore, o da chi ne fa le veci, e accompagnato dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso.

Per la navigazione WI FI verranno comunicati all'utente Username e Password personalni di accesso alla rete. E' vietato cedere tali dati a terzi.

### **12.4 - Regole di utilizzo**

L'accesso al servizio è consentito agli utenti che abbiamo preso visione del presente regolamento e che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base

- gli utenti possono utilizzare le postazioni informatiche fisse per usare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc., per l'accesso autonomo

ad internet, per accedere alla posta elettronica personale attraverso il portale del proprio fornitore di web mail (alice, libero, yahoo, ecc.) e per stampare i documenti;

- per il salvataggio di file scaricati da internet potranno essere utilizzati supporti di memoria esterna sicuri, come chiavette USB;
- è rigorosamente vietato visitare siti dal contenuto illegale, pornografico, contro i diritti umani, scaricare illegalmente files coperti dal diritto d'autore, chattare, fare telefonate e video telefonate, partecipare ad attività non consentite di social network, installare programmi, alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni
- il personale sarà a disposizione, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, per fornire informazioni e spiegazioni di carattere generale, ma non fornisce navigazione assistita, né consulenza informatica e non effettua ricerche su commissione. L'assistenza di un operatore è prevista, specificatamente, per il servizio Spazio Informa per la consulenza orientata al lavoro, per iscrizioni a programmi specifici inerenti all'impiego, università o ricerche per gli studenti di scuola media inferiore, superiore e università;
- il personale può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento, a proprio insindacabile discrezione, nel caso l'utente svolga ricerche su siti ritenuti non adatti a un luogo di pubblico accesso e non in sintonia con le finalità generali del servizio. In caso d'infrazioni si procederà alla sospensione immediata dell'utente dall'uso del servizio.

### **12.5 - Tempi di utilizzo**

Ciascun utente può utilizzare i pc fissi per il tempo massimo di 1 (una) ora nello stesso giorno, prorogabile per un'ulteriore ora, solo in mancanza d'altre richieste di utilizzo da parte di altri utenti.

È possibile utilizzare le postazioni fino a un massimo di 30 (trenta) ore al mese.

### **12.6 - Stampe e fotocopie**

La biblioteca e lo spazio informa effettuano anche il servizio di riproduzione fotostatica.

La Giunta Comunale fissa ogni anno con proprio atto le tariffe per le attività di riproduzione fotostatica e di stampa da computer. Per ogni somma riscossa viene rilasciata regolare ricevuta.

## **Art. 13 – Norme finali**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme della legislazione nazionale e regionale vigente nonché degli altri regolamenti comunali.

## **Art. 14 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione consiliare.