



# COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

*Provincia di Forlì-Cesena*

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI PASCOLI"**

Approvato con Delibera C.C. n. 32 del 30/07/2025



## **Regolamento – Biblioteca comunale “Giovanni Pascoli”**

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERA N. 32 DEL 30/07/2025

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI
- ART. 3 - FUNZIONI
- ART. 4 – CARTA DEI SERVIZI
- ART. 5 - ORGANIZZAZIONE
- ART. 6 – PATRIMONIO
- ART. 7 - COOPERAZIONE

### **TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO**

- ART. 8 - PRINCIPI
- ART. 9 - ORARI E USO DELLA BIBLIOTECA
- ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO
- ART. 11 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ED EMEROTECA
- ART. 12 - SERVIZIO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA
- ART. 13 - SERVIZIO DI PRESTITO
- ART. 14 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
- ART. 15 – SERVIZIO DI RIPRODUZIONE
- ART. 16 - SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA
- ART. 17 - SERVIZI PER BAMBINI/E E RAGAZZI/E
- ART.18 – SERVIZIO DI AFFITTO SALA PER RIUNIONI, PRESENTAZIONI E CONFERENZE

### **TITOLO III – PARTECIPAZIONE**

- ART. 19 - PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO CULTURALE
- ART. 20 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI

### **TITOLO IV - SERVIZI TECNICI**

- ART. 21 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E REVISIONE
- ART. 22 - PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

### **TITOLO V - NORME FINALI**

- ART. 23 - NORME DI RINVIO
- ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

### **APPENDICE A – REGOLAMENTO UTILIZZO SALA**



## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di San Mauro Pascoli, 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, sita in piazza Mazzini, 7 San Mauro Pascoli (FC).

### **ART. 2 – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

Il Comune di San Mauro Pascoli riconosce e promuove, attraverso la Biblioteca comunale, il diritto dei cittadini e delle cittadine alla lettura, alla documentazione, alle informazioni, intesi come strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli sia dei gruppi sociali, in armonia con i principi della Costituzione e assumendo quale sistema culturale di riferimento la direttiva ai sensi dell'art. 10 Legge regionale n. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 309/3.3.2003.

Il Comune assegna alla Biblioteca comunale la funzione di garantire il libero accesso alla documentazione e alle informazioni, per contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche.

La Biblioteca comunale è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità, così come previsto dalla Legge regionale n. 18/2000.

### **ART. 3 - FUNZIONI**

La Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista ideali, politici e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

La Biblioteca comunale organizza e gestisce i servizi rivolti a tutta la cittadinanza, impegnandosi a favorire l'accesso alle informazioni e alla documentazione, la conoscenza dei propri servizi e la partecipazione attiva della propria utenza alla vita dell'Istituto.

La Biblioteca raccoglie ed organizza per l'uso pubblico materiali registrati su qualsiasi supporto, al fine di conservare testimonianza delle produzioni culturali locali, di favorire la conoscenza, la valorizzazione e il dialogo tra le diverse culture espresse da tutte le componenti della comunità.

La Biblioteca è un servizio comunale che, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali, ha lo scopo di:

- raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso da parte dell'utenza libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti 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 della cittadinanza, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;



- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- favorire e promuovere la lettura dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, gestendo raccolte documentate e bibliografiche a loro appositamente destinate, 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. 4 – CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei servizi della Biblioteca, che viene adottata a seguito dell'approvazione del regolamento della Biblioteca, è lo strumento con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La carta dei servizi viene redatta sulla base delle “Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche” predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna e viene periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze dell'utenza sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

#### **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE**

La Biblioteca comunale si colloca all'interno della struttura organizzativa comunale nel Settore Attività Culturali e Turistiche, Ufficio cultura e biblioteca.

La regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria riguardante la Biblioteca rientra quindi nella disciplina organizzativa e di funzionamento dell'ente.

#### **ART. 6 - PATRIMONIO**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di San Mauro Pascoli;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.



## **ART. 7 - COOPERAZIONE**

La Biblioteca comunale, al fine di ampliare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, collabora con le altre Istituzioni culturali del territorio e con gli altri servizi informativi del Comune.

La Biblioteca comunale favorisce la cooperazione con la Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino per la condivisione delle risorse e lo sviluppo delle opportunità a favore della cittadinanza, in sintonia con le indicazioni contenute nella Legge regionale n.18/2000 e con le linee programmatiche della Regione Emilia-Romagna.

La Biblioteca comunale aderisce alla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino e coopera nella realizzazione degli obiettivi definiti dai Piani bibliotecari regionali e provinciali, uniformandosi agli standard di servizio previsti dalla L.R. n. 18/2000.

## **TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO**

### **ART. 8 - PRINCIPI**

I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutte e tutti e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte dell'utenza e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio.

Gli stessi sono forniti secondo le procedure e le modalità dettagliatamente stabilite dalla Carta dei servizi.

Il servizio al pubblico, libero e gratuito è organizzato secondo i seguenti principi:

- eguaglianza e imparzialità: tutte e tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente Regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
- semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e del rispetto dei diritti di tutta l'utenza;
- continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio all'utenza, avvisata comunque con tempestive comunicazioni;
- efficienza: è favorita la più ampia accessibilità da parte di tutta la cittadinanza alla conoscenza e all'informazione in tempi quanto più possibili ridotti;
- efficacia: il servizio si pone l'obiettivo di rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, ai bisogni informativi e documentari dell'utenza.

E' assegnata al/alla Responsabile il compito di garantire il rispetto dei principi e delle modalità, in relazione alle risorse assegnate all'Istituto.



## **ART. 9 - ORARI E USO DELLA BIBLIOTECA**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal/dalla Responsabile del Settore compatibilmente con il personale assegnato e in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte della cittadinanza.

In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, riordino, pulizia, ecc...) il/la Responsabile del Settore, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della Biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione.

## **ART. 10 – MODALITÀ DI ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Ogni cittadino/a 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/della Responsabile della Biblioteca, dovrà essere richiamato/a e, in caso di rinnovata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al/alla Responsabile del Servizio.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. L'utenza prima dell'ingresso in Biblioteca deve provvedere a silenziare il proprio telefono portatile ed ogni altro dispositivo elettronico quali ad esempio lettori multimediali, pc e tablet.

La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza. Non è consentito all'utenza effettuare conversazioni telefoniche nei locali della Biblioteca.

Gli accompagnatori e le accompagnatrici di minori sono tenuti/e a sorvegliarli/le affinché mantengano un comportamento idoneo al luogo e rispettoso nei confronti dell'utenza.

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

È vietato il ricalco delle illustrazioni o di altro che possa, comunque macchiare o danneggiare il materiale. È 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 a risarcire il danno.

In Biblioteca è vietato fumare.

Il consumo di bevande e cibi è ammesso se compatibile con la disponibilità di spazi attrezzati predisposti (spazio caffè...).

Il/la Responsabile del Settore, su proposta del/della Responsabile della Biblioteca e con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può, per ragioni obiettive, limitare l'uso di documenti, escludendo l'ammissione a servizi come il prestito e la riproduzione.



## **ART. 11 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ED EMEROTECA**

I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati nelle sale poste al piano terra, al primo piano e soppalco con accesso diretto da parte delle lettrici e dei lettori.

## **ART. 12 - SERVIZIO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA**

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini e le cittadine italiani/e e stranieri/e che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i/le minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del/la minorenne.

Anziani/e, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti/e al prestito da un/a loro delegato/a, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del/la delegato/a e del/la delegante.

Al/la nuovo/a utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

I materiali presi in prestito personale non possono essere trasferiti ad altri; la restituzione dei documenti prestati deve rispettare il termine di scadenza.

## **ART. 13 - SERVIZIO DI PRESTITO**

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dal/dalla Dirigente responsabile del Servizio.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il/la bibliotecario/a o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore/la lettrice verrà sospeso/a dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli/le verrà data comunicazione, a firma del/della Responsabile del Settore Attività Culturali e Turistiche.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal/dalla bibliotecario/a per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.



Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi;
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- documenti antichi, rari e preziosi.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

#### **ART. 14 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca comunale fornisce il servizio di prestito interbibliotecario secondo le procedure stabilite dal Servizio Bibliotecario Nazionale, adottate nella rete interbibliotecaria di Romagna e San Marino.

La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario anche all'utenza iscritta al prestito nelle altre biblioteche cooperanti.

Le spese derivanti dal servizio sono a carico dell'utenza, siano questi altre biblioteche o utenti, fatti salvi accordi particolari stabiliti tra biblioteche della rete di Romagna e San Marino.

Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dal/dalla Responsabile del servizio ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita delibera annuale sulle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale.

#### **ART. 15 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE**

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore.

Il/la Responsabile può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti, compresa la non riproducibilità.

Le modalità di erogazione sono stabilite dal/dalla Responsabile del servizio e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale con apposita delibera annuale sulle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per l'utenza, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

#### **ART. 16 - SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA**

La Biblioteca cura e promuove l'informazione ai lettori e alle lettrici sul proprio patrimonio documentario e sui servizi forniti per il suo uso; fornisce un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

La Biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza



postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle modalità per l'accesso ad internet stabilite dalla Carta dei servizi.

## **ART. 17 - SERVIZI PER BAMBINI/E E RAGAZZI/E**

La Biblioteca comunale svolge la sua attività anche attraverso la Sezione ragazzi e organizza servizi specifici rivolti ai bambini/e, ai ragazzi/e, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico e oltre.

I servizi, articolati per fasce d'età, promuovono la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini/e e dei ragazzi/e.

I genitori o chi ne esercita la potestà sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli/e.

Parte sostanziale dei servizi rivolti a bambini/e e ragazzi/e sono la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, per l'uso delle diverse fonti ed il reperimento delle diverse informazioni.

Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei servizi della Biblioteca da parte dei bambini/e e dei ragazzi/e.

Particolare attenzione è riservata al mondo della scuola verso il quale sono annualmente dedicate proposte specifiche.

## **ART. 18 – CONCESSIONE E UTILIZZO IN USO TEMPORANEO DELLA SALA DELLA BIBLIOTECA PER RIUNIONI, PRESENTAZIONI E CONFERENZE**

È possibile la concessione in uso temporaneo della sala della Biblioteca posta al primo piano. Le condizioni d'uso e affitto della sala sono disciplinate dall'Appendice A al presente regolamento.

## **TITOLO III - PARTECIPAZIONE**

### **ART. 19 - PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO CULTURALE**

La Biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole della cittadinanza alla vita culturale della Biblioteca e della comunità, promuovendo iniziative e incontri su temi d'interesse comune.

Il personale di biblioteca, in osservanza di quanto stabilito nella Carta dei servizi, garantisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti ai quali dovrà essere data risposta per scritto o a voce, che verranno accolti, quando ve ne sia la possibilità ed esista compatibilità con gli obiettivi generali e i programmi della Biblioteca.

Il Comune riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca tramite il coinvolgimento di volontari e volontarie in base alla normativa vigente.



## **ART. 20 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI**

L'utenza può proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli/le utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli/le utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

## **TITOLO IV - SERVIZI TECNICI**

### **ART. 21 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E REVISIONE**

La Biblioteca conserva e sviluppa le collezioni in riferimento alla richiesta e alle esigenze dell'utenza, in accordo con le proprie caratteristiche e finalità.

La Biblioteca cura l'inventariazione del materiale documentario, al fine di renderlo efficacemente disponibile al pubblico.

La catalogazione avviene secondo le procedure Sebina adottate dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e dalle altre biblioteche della rete delle biblioteche di Romagna, secondo gli standard internazionali.

La Biblioteca arricchisce le sue collezioni documentarie mediante acquisto, dono o scambio di documenti e di informazioni su qualsiasi supporto registrate, utili a soddisfare le esigenze dei lettori e delle lettrici.

La programmazione degli acquisti tiene conto della compatibilità delle risorse assegnate alla Biblioteca.

Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi e i metodi della biblioteconomia e della scienza dell'informazione, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Servizio Biblioteche della rete delle biblioteche di Romagna.

La Biblioteca effettua periodicamente la revisione del patrimonio documentario posseduto e valuta il materiale da scartare, in osservanza delle disposizioni regionali relative. A tal fine produce la documentazione utile per l'adozione degli atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale, che determina la cessione in comodato gratuito ad altri enti e soggetti ed infine la destinazione alla raccolta dei rifiuti cartacei per i casi di materiale degradato.

Può mettere all'asta o destinare alla vendita al minuto il materiale scartato e i doni non accolti nelle collezioni, al fine di finanziare progetti della Biblioteca.

### **ART. 22 – PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca cura la valorizzazione del patrimonio documentario tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità.

Attua con continuità interventi di promozione della lettura e istruzione all'uso della biblioteca, con



il duplice obiettivo di raggiungere il pubblico dei lettori e delle lettrici che frequentano saltuariamente la lettura e la biblioteca e di offrire a chi già legge nuove opportunità di socializzazione e di crescita culturale.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **ART. 23 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla Carta dei servizi e alla vigente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Emilia-Romagna n. 18/2000 e al documento di Programmazione Pluriennale della Regione Emilia-Romagna.

### **ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, dopo il favorevole esame del Consiglio Comunale è pubblicato per quindici giorni all'Albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Il medesimo sostituisce integralmente ogni precedente regolamento con esso incompatibile.



## **APPENDICE A - Biblioteca comunale “Giovanni Pascoli” – Regolamento per la concessione e l’utilizzo in uso temporaneo della Sala della Biblioteca**

### **Art. 1 - Denominazione e Sede**

La Sala della Biblioteca Comunale “Giovanni Pascoli” si trova al primo piano della sede della biblioteca in piazza Mazzini 7, San Mauro Pascoli (FC).

### **Art. 2 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso a terzi (Enti e organismi pubblici e privati, associazioni, istituti, singoli privati) e il corretto utilizzo della Sala della Biblioteca Comunale “Giovanni Pascoli” che è dotata di n.40 sedute.
2. La gestione della sede è di competenza del Settore Attività Culturali e Turistiche del Comune di San Mauro Pascoli.

### **Art. 3 - Finalità e modalità di utilizzo della Sala della Biblioteca Comunale “Giovanni Pascoli”**

1. La Sala della Biblioteca Comunale “Giovanni Pascoli” può essere utilizzata per conferenze, convegni, incontri con le scuole, riunioni, assemblee, corsi di formazione, seminari di studio, proiezioni, eventi, iniziative in genere compatibili con la destinazione d’uso degli spazi.
2. Resta a discrezione della Giunta Comunale la concessione di utilizzo degli spazi per ulteriori eventi e iniziative che non rientrano nelle fattispecie sopra descritte ma per le quali si riscontra un comprovato interesse pubblico.
3. Non è prevista la concessione d’utilizzo degli spazi per feste ed eventi ricreativi privati, per attività sportive e sportive di ballo;
4. Non sono ammesse attività che, per loro natura, contrastino o siano in violazione di leggi e regolamenti vigenti sul territorio.
5. Viene riservata al personale della Biblioteca Comunale la priorità nell’utilizzo della sala per le attività culturali, ricreative e formative dalla stessa organizzate.

### **Art. 4 - Modalità e tempistiche di richiesta per l’utilizzo degli spazi**

1. La richiesta di utilizzo della Sala della Biblioteca Comunale “Giovanni Pascoli” deve essere formulata con almeno 7 giorni d’anticipo, compilando l’apposito modulo disponibile presso gli Uffici Comunali e sul sito internet del Comune di San Mauro Pascoli.
2. La richiesta, presentata dal legale rappresentante, deve contenere le generalità ed il recapito del richiedente con relativo Codice Fiscale e/o Partita Iva, ed illustrare le finalità ed il programma dell’iniziativa per la quale si chiede l’uso dei locali e la sua durata, il numero massimo di persone che vi potranno accedere, il nominativo del/della responsabile della sala nel corso dell’iniziativa, finalità pubblica o privata dell’iniziativa. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.
3. La concessione in uso avviene dietro il pagamento, da parte del/della richiedente, dell’importo dovuto, sulla base delle tariffe annuali stabilite dalla Giunta comunale per l’utilizzo dei locali, secondo le modalità indicate dall’Ufficio preposto del Settore Attività Culturali e Turistiche.
4. In caso di più prenotazioni coincidenti per la medesima giornata ed orario dovrà tenersi conto dell’ordine di presentazione delle richieste.
5. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l’ordine cronologico di assunzione al protocollo.



6. Il/la Responsabile del Settore cui fa capo il servizio individuato, rispettando il suddetto ordine e verificando la disponibilità degli spazi, rilascerà la competente autorizzazione dopo aver accertato la conformità delle richieste al presente regolamento.

7. Il/la richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali immediatamente precedente se esso è festivo. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo. Le chiavi andranno riconsegnate a cura del/della richiedente secondo le modalità previste nella concessione, previa chiusura dei locali, segnalando eventuali inconvenienti o danni arrecati. In tal caso il/la Responsabile di Settore provvederà a redigere apposita relazione in merito, di concerto con l'Ufficio Tecnico e a richiedere eventuali risarcimenti di danni.

8. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al/alla titolare della richiesta, che sarà ritenuto/a responsabile del corretto utilizzo dei locali.

### **Art. 5 - Tariffe e pagamento**

1. Le tariffe per l'utilizzo della Sala della Biblioteca Comunale "Giovanni Pascoli" sono stabilite dalla Giunta Comunale e confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione con specifica deliberazione annuale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.

2. Gli interessati, avuta comunicazione dell'avvenuta concessione, dovranno versare a mezzo bollettino PagoPA, ovvero mediante altra modalità individuata dall'Ente, le somme di cui al tariffario approvato.

3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato secondo le modalità indicate dall'ufficio; la ricevuta del versamento effettuato deve essere esibita all'Ufficio Attività Culturali e Turistiche almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione. Compiuta la procedura sarà rilasciato l'atto di concessione dall'Ufficio Attività Culturali e Turistiche.

4. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente il rilascio della concessione.

### **Art. 6 - Agevolazioni ed esenzioni**

1. L'utilizzo della Sala della Biblioteca Comunale "Giovanni Pascoli" è a titolo gratuito per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune nonché, ravvisando un interesse pubblico equivalente, per le seguenti fattispecie:

- per le iniziative promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio Comunale;
- per le riunioni dei dipendenti dell'Ente a carattere sindacale;
- per riunioni di altre amministrazioni pubbliche o organi consultivi istituzionali;
- per lo svolgimento di assemblee pubbliche, da parte di partiti e movimenti politici o referendari, nei 60 giorni antecedenti le consultazioni elettorali.

2. L'utilizzo è altresì gratuito per le iniziative di particolare rilevanza e/o valenza culturale, sociale e turistica aperte a tutta la cittadinanza e prive di finalità di lucro o comunque di rilevanza economica che abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 7 – Obblighi dei concessionari**

1. Coloro ai quali sarà concesso l'utilizzo della Sala della Biblioteca Comunale "Giovanni Pascoli" saranno obbligati ad ottemperare a tutte le norme e a rispettare tutte le condizioni previste dal presente Regolamento e da altre disposizioni che l'Amministrazione Comunale, nel pubblico interesse, dovesse emanare.

2. Nel periodo della concessione in uso dello spazio il/la concessionario/a si assume la responsabilità di tutti i danni arrecati all'immobile, alle attrezzature in dotazione e al patrimonio librario presente, come pure di quelli arrecati direttamente o indirettamente alle persone, anche nelle aree esterne di pertinenza.

3. I concessionari s'impegnano ad evitare danni di qualsiasi natura alle cose mobili ed immobili, comprese le attrezzature in dotazione, di proprietà del Comune e si obbligano a risarcire ogni danno che si dovesse verificare in conseguenza della concessione.

4. I concessionari, qualora il tipo di manifestazione da loro organizzata lo richieda, sono tenuti a:
  - a. provvedere, con mezzi e personale propri, all'esecuzione dei lavori di allestimento, sotto la direzione e il controllo del personale del Settore Attività Culturali e Turistiche;
  - b. espletare le pratiche SIAE necessarie;
  - c. provvedere alle pulizie dei locali concessi in uso, che dovranno essere in ordine al momento della riconsegna delle chiavi;
  - d. rispettare il limite di capienza posti degli spazi;
  - e. provvedere al riordino degli spazi e delle attrezzature così come sono stati concessi prima dell'uso;
  - f. le eventuali modifiche o le integrazioni alla richiesta devono essere tassativamente comunicate preventivamente dal richiedente all'ufficio competente che si riserva di valutare e gestire la richiesta.
5. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o a cose in seguito ad interventi di allestimento, arredo, ecc., apportati alla struttura.
6. L'accettazione della concessione sottintende anche l'accettazione incondizionata delle norme che regolano la concessione stessa nonché di quanto contenuto nel presente regolamento.
7. Ogni utilizzo difforme da quello indicato nella richiesta prevede l'automatica sospensione della concessione e dell'attività.
8. La sala potrà essere allestita secondo le esigenze a condizione che non vengano appesi materiali alle pareti e che gli spazi vengano riconsegnati così come si presentano al momento della consegna degli stessi e quindi disallestiti e puliti (le sedie, se spostate, vanno ricollocate e disposte tutte come da consegna degli spazi).
9. Il Comune di San Mauro Pascoli non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso del concessionario. Pertanto il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.
10. Il Comune dovrà essere avvertito tempestivamente in merito a qualsiasi danno e/o guasto all'impiantistica che dovesse manifestarsi nella sede.

#### **Art. 8 - Divieti**

All'interno degli spazi è fatto divieto di:

- svolgere iniziative o tenere comportamenti lesivi delle convinzioni morali, civili, religiose e della dignità della persona, ivi inclusi quelli sulla parità e non discriminazione fra i generi;
- effettuare modifiche all'interno degli spazi in uso e rimuovere i libri esposti nelle scaffalature;
- effettuare duplicazione delle chiavi di accesso agli spazi;
- svolgere attività pericolose ai sensi dell'art. 2050 del C.C. all'interno degli spazi;
- fumare e depositare materiali infiammabili e ostruire le vie di fuga;
- usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo di faretti o spot, diversi da quelli esistenti;
- superare i limiti della rumorosità;
- porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente;
- sub-concessione a terzi.

#### **Art. 9 - Revoca e rinuncia della concessione**

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre dello spazio dato in concessione.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato. Parimenti la



concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

3. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 5 giorni prima della data fissata.

4. Nel caso di un ripetuto cattivo uso della sala e degli impianti l'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più l'uso dei medesimi alle persone o organizzazioni che ne risultassero responsabili.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

1. Il/la richiedente risponde all'utilizzo concordato di fronte allo Statuto, alla Costituzione Italiana, al Codice Civile e Penale, al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) e alle altre norme interessate dell'utilizzo dello spazio assegnato.

2. A sua legittima tutela, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dello spazio assegnato qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.