

## **Relazione introduttiva**

**Oggetto: Regolamento della bct - Biblioteca comunale Terni**

### **Premessa**

bct è un servizio del Comune di Terni gestito in forma diretta per garantire il diritto dei cittadini alla conoscenza, all'informazione, alla documentazione ed alla lettura e contribuire così alla promozione della crescita culturale e sociale, assicurando l'imparzialità, valorizzando il pluralismo e le diverse tradizioni culturali, favorendo i processi di integrazione, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Il Comune di Terni adotta il presente Regolamento allo scopo di disciplinare l'organizzazione di bct in particolare per quello che riguarda: a) il patrimonio e la sua gestione - comprese le attività per lo sviluppo, b) la salvaguardia e la promozione delle raccolte documentarie - c) le risorse umane e finanziarie, d) la sicurezza della struttura, nonché e) le modalità e tipologie dei servizi per gli utenti e i loro diritti e doveri.

Il Regolamento si basa su quello precedente del 2012 e lo aggiorna in riferimento a cambiamenti intervenuti nella organizzazione dei servizi e nel contesto locale di riferimento.

Il Regolamento è da leggersi anche in relazione alla Carta dei Servizi, mezzo fondamentale di comunicazione fra bct e i cittadini che regola i rapporti fra Servizio e utenti in merito alle prestazioni che bct si impegna ad assicurare, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione nonché le forme di controllo messe a disposizione degli utenti.

Il Regolamento rimanda inoltre alla Carta delle collezioni le modalità dettagliate di gestione del Patrimonio documentario.

### **Quadro normativo**

Il presente Regolamento si ispira ai principi della Costituzione della Repubblica italiana, delle leggi nazionali e regionali, di disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Terni e si basa sui principi di legalità, buon andamento e imparzialità che governano l'attività amministrativa. In particolare tiene conto di:

Regolamento di bct - Delibera Consiglio Comunale di Terni n. 23 del 15/2/2012

Legge Regione Umbria n. 37/90 - Norme in materia di biblioteche, archivi storici, centri di documentazione, mediateche di Enti locali e di interesse locale

DPR n. 417 del 5/7/1995 - Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali

Delibera del Consiglio Regionale n. 156 del 7/3/2017 - Piano Sociale Regionale

Delibera di Giunta Comunale n. 482 del 09/10/2008 e seguenti - Approvazione del progetto Sistema bct e successive adesioni

Delibera di Giunta Comunale n. 275 dell'11/11/2020 - Accordo di collaborazione bct ARPA

Delibera di Giunta Comunale n. 47 dell'11/03/2020 - Accordo di collaborazione bct Istituto Superiore di studi musicali G. Briccialdi

Norme relative al deposito legale dei documenti:

Legge n. 106 del 15/4/2004

DPR n. 252 del 3/5/2006

Delibera della Giunta Regionale dell'Umbria n. 2116 del 17/12/2007

Linee guida e norme catalografiche dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche)

Linee Guida di AIB (Associazione italiana biblioteche), IFLA (International Federation of Library Associations) e UNESCO per la gestione e lo sviluppo dei servizi bibliotecari pubblici.

Aib - Codice deontologico dei bibliotecari: principi fondamentali, 12 maggio 2014

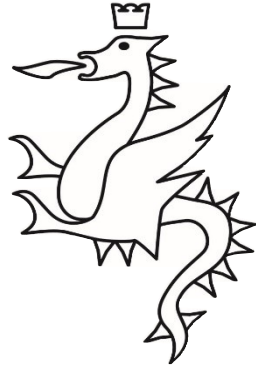
## Il Regolamento della bct – Biblioteca comunale Terni

Lo schema si compone di otto Titoli in 26 articoli riassunti nei punti salienti nel seguente prospetto:

TITOLO	COMMENTO
<p><b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, COMPITI</b></p> <p>art. 1 - Oggetto del Regolamento            art. 2 - Principi generali            art. 3 - Finalità e compiti            art. 4 - Forme di cooperazione</p>	<p>Oggetto del Regolamento è disciplinare le finalità e il funzionamento di bct – Biblioteca comunale Terni sulla base dei seguenti principi generali - diritto all'informazione e accesso alla documentazione da parte dei cittadini con particolare attenzione alle categorie svantaggiate, tutela e valorizzazione del proprio patrimonio documentario generale e relativo alla storia locale, integrazione culturale e socializzazione come previste dal Piano Sociale Regionale - con una finalità di conservazione e pubblica lettura, anche attraverso forme di decentramento e cooperazione come quelle previste nel Progetto Sistema bct approvato con Delibera di Giunta n. 482 del 9/10/2008 e seguenti aggiornamenti.</p>
<p><b>TITOLO II – PATRIMONIO</b></p> <p>art. 5 - Patrimonio            art. 6 - Incremento del patrimonio            art. 7 - Conservazione, restauro, microfilmatura e digitalizzazione            art. 8 - Revisione e scarto            art. 9 - Materiale antico, raro e di pregio            art. 10 - Gestione biblioteconomica            art. 11 - Valorizzazione del patrimonio            art. 12 - Acquisti e desiderata            art. 13 - Doni            art. 14 - Raccolte non patrimoniali            art. 15 - Carta delle Collezioni</p>	<p>Descrive la natura del Patrimonio documentario inalienabile in quanto demanio pubblico (materiale documentario su qualsiasi supporto : libri, periodici, documenti audiovisivi, documenti elettronici, che costituiscono le raccolte di bct all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito) e del Patrimonio generale (cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati, arredi e attrezzature), le modalità e i canali di incremento delle collezioni e le attività per la loro valorizzazione, le norme per il trattamento catalografico, gli interventi per una buona conservazione anche attraverso operazioni di restauro, microfilmatura e digitalizzazione, le modalità di revisione e scarto, le norme per il prestito a fini espositivi di materiale antico, raro</p>

	e di pregio. Prevede la possibilità di gestione di raccolte non afferenti al patrimonio di bct. Rimanda alla Carta delle collezioni le modalità dettagliate di gestione del patrimonio documentario.
<b>TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE</b>  <b>art. 16 – Risorse umane</b> <b>art. 17 – Risorse finanziarie</b>	L'amministrazione assicura il personale tecnico e amministrativo necessario per la gestione del patrimonio e dei servizi di bct, garantendone la formazione e l'aggiornamento professionale. Provvede a finanziare capitoli intestati alla Biblioteca come parte del Centro di responsabilità e di costo della Direzione preposta.
<b>TITOLO IV – ACCESSO E SERVIZI</b>  <b>art. 18 – Accesso alla biblioteca</b> <b>art. 19 – Orario di apertura</b> <b>art. 20 – Servizi</b> <b>art. 21 – Servizi gratuiti e a pagamento</b>	Stabilisce l'accesso libero e gratuito da parte dei cittadini ai servizi offerti, dettagliando quelli per i quali è necessaria la tessera di bct (prestito, prestito interbibliotecario, document delivery, consultazione, riproduzione fotostatica o digitale, navigazione internet, partecipazione a corsi e laboratori). I servizi sono generalmente gratuiti ma per alcuni è previsto un rimborso spese (es.: prestito interbibliotecario, fotocopie, duplicazione tessera). Delega il Dirigente di settore a stabilire il calendario di apertura e gli orari di bct.
<b>TITOLO V – DIRITTI E COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI, COMPORTAMENTO DEL PERSONALE</b>  <b>art. 22 – Principi ispiratori del servizio</b> <b>art. 23 – Diritto all'informazione</b> <b>art. 24 – Reclami, proposte e suggerimenti</b> <b>art. 25 – Comportamento degli utenti</b> <b>art. 26 – Comportamento del personale</b>	Stabilisce i principi ispiratori del servizio pubblico, basati su eguaglianza e imparzialità, continuità del servizio, semplificazione delle procedure, forme di partecipazione dei cittadini, efficienza ed efficacia. Stabilisce il diritto dei cittadini ad essere informati sui servizi offerti e su decisioni che li riguardano, a presentare proposte, suggerimenti ed eventuali reclami e il loro dovere di tenere un comportamento rispettoso delle regole previste per l'accesso ai servizi, dei luoghi, delle attrezzature e degli altri utenti. Stabilisce il dovere del personale di fornire agli utenti l'assistenza necessaria e di tenere un comportamento riservato, collaborativo e trasparente senza alcuna discriminazione.
<b>TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE</b>	La diffusione delle informazioni su servizi, attività ed iniziative di bct deve avvenire in modo semplice ed efficace con diverse modalità, tradizionali e informatiche. bct si dota degli strumenti per la misurazione della qualità previsti nella Carta dei Servizi e ha adottato un Piano di comunicazione esterna ed interna.
<b>TITOLO VII – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA</b>	Il Comune adegua la struttura di bct rispetto alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza e attua tutte le necessarie misure di prevenzione e

<b>SICUREZZA</b>		protezione attiva e passiva.
<b>TITOLO DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>VIII-</b>	Il presente Regolamento abroga il precedente approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 15.02.2012.



# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TERNI**



## **I N D I C E**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, COMPITI**

- **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**
- **Art. 2 – Principi generali**
- **Art. 3 – Finalità e compiti**
- **Art. 4 – Forme di cooperazione**

### **TITOLO II – PATRIMONIO**

- **Art. 5 – Patrimonio**
- **Art. 6 – Incremento del patrimonio**
- **Art. 7 – Conservazione, restauro, microfilmatura e digitalizzazione**
- **Art. 8 - Revisione e scarto**
- **Art. 9 – Materiale antico, raro e di pregio**
- **Art. 10 – Gestione biblioteconomica**
- **Art. 11 – Valorizzazione del patrimonio**
- **Art. 12 – Acquisti e desiderata**
- **Art. 13 – Doni**
- **Art. 14 – Raccolte non patrimoniali**
- **Art. 15 – Carta delle Collezioni**

### **TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE**

- **Art. 16 – Risorse umane**
- **Art. 17 – Risorse finanziarie**

### **TITOLO IV – ACCESSO E SERVIZI**

- **Art. 18 – Accesso alla biblioteca**
- **Art. 19 – Orario di apertura**
- **Art. 20 – Servizi**
- **Art. 21 – Servizi gratuiti e servizi a pagamento**



## **TITOLO V – DIRITTI E COMPORAMENTO DEGLI UTENTI, COMPORAMENTO DEL PERSONALE**

- **Art. 22 – Principi ispiratori del servizio**
- **Art. 23 – Diritto all'informazione**
- **Art. 24 – Reclami, proposte e suggerimenti**
- **Art. 25 – Comportamento degli utenti**
- **Art. 26 – Comportamento del personale**

## **TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

## **TITOLO VII – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**



## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, COMPITI

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione della Repubblica Italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Terni, si ispira ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità. Disciplina le finalità e il funzionamento di bct – biblioteca comunale terni.

### **Art. 2 – Principi generali**

Il Comune di Terni, attraverso bct e le strutture del Sistema bct:

- garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione;
- favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
- si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
- tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico conservato e, in particolare, favorisce la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e della comunità;
- si propone di incentivare l'integrazione tra diverse culture e target di età, favorendone la socializzazione e l'interazione e ponendosi l'obiettivo di assolvere al ruolo sociale delineato per gli istituti bibliotecari nel Nuovo Piano Sociale Regionale (Deliberazione del Consiglio Regionale n. 156 del 7 marzo 2017).

### **Art. 3 – Finalità e compiti**

bct riveste oggi una duplice identità, svolgendo al contempo funzioni di conservazione storica e di pubblica lettura. Organizzata secondo diversi bacini d'utenza e/o tipologie di documenti e servizi, risulta così articolata: **Interzona – Caffè letterario e Digipass, Zerosei, Why not- Spazio giovani adulti, Raccolta locale e Fondo antico, Sala studio, Sala consultazione, Leggerissimo, Info-divulgazione, Cine-fonoteca, Spazio Periodici, Tweenager.**

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale nonché dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;
- fornisce consulenza e informazione bibliografica e documentaria anche in collaborazione con archivi ed istituzioni culturali che perseguano le stesse finalità;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune e della Provincia di Terni e della Regione Umbria, allo scopo di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- è sede di Deposito Legale sulla base della Legge n. 106 del 15/04/2004 (*Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico*) che prevede l'istituzione dell'Archivio regionale della produzione editoriale, del DPR n. 252 del 3/05/2006 (*Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico*), della Delibera della Giunta Regionale n. 2116 del 17/12/2007. Riceve e conserva una copia d'obbligo dei seguenti documenti editi nella provincia di Terni: documenti stampati (libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti,





manifesti, musica a stampa), documenti diffusi su supporto informatico, documenti fotografici, grafica d'arte, microforme. Riceve e conserva una copia dei seguenti documenti editi nell'intero territorio regionale: sonori e video, video d'artista, film, soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche;

- tutela e valorizza, anche attraverso interventi conservativi di legatura e restauro, il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
- realizza programmi di studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema la divulgazione della conoscenza e l'informazione scritta, elettronica e audiovisiva;
- organizza incontri, conferenze, reading, corsi, spettacoli e laboratori di animazione per promuovere la lettura;
- concorre all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, assiste gli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- favorisce e promuove la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, gestendo raccolte documentarie e bibliografiche loro appositamente destinate, e attraverso l'organizzazione di iniziative quali laboratori didattici, corsi e concorsi e mediante l'utilizzo di software e hardware;
- favorisce e promuove l'accesso all'informazione, anche con l'ausilio di tecnologie e programmi informatici dedicati ai soggetti svantaggiati, con particolare riferimento alle persone con difficoltà di lettura;
- promuove il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale, attraverso il progetto *Sistema bct*.

#### **Art. 4 – Forme di cooperazione**

bct promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, università, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione. Promuove il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale attraverso il Progetto Sistema bct. Il progetto *Sistema bct*, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 482 del 09/10/2008, include Biblioluna, la Biblioteca dell'APAV – Associazione Parole che volano, la Biblioteca del Caos - Centro Arti Opificio Siri. Con Delibera di Giunta Comunale n. 47 dell'11/03/2020 è entrata nel Sistema bct anche la Biblioteca dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Giulio Briccialdi" e con Delibera di Giunta Comunale n. 275 dell'11/11/2020 la Biblioteca dell'ARPA, Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria.

Fa parte del Sistema bct anche la Biblioteca del CDUM - Centro Diritti Umani Nelson Mandela. bct aderisce al Polo Regionale Umbro di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo all'interno della logica di cooperazione bibliotecaria. L'attività bibliografica e biblioteconomica è quindi attuata tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche), del Ministero della Cultura e della Regione Umbria.

## **TITOLO II – PATRIMONIO**

#### **Art. 5 – Patrimonio**

Il patrimonio di bct è così composto:

- materiale documentario, su qualsiasi supporto esso si presenti, che costituisce le raccolte di bct all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito; tale materiale è registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità;
  - cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
  - arredi e attrezzature.

Il patrimonio documentario di bct è demanio pubblico e, pertanto, inalienabile.



Compito specifico di bct è tutelare, conservare, valorizzare e promuovere il patrimonio documentario, attraverso lo sviluppo, la gestione e il controllo delle raccolte.

#### **Art. 6 – Incremento del patrimonio**

bct incrementa annualmente il proprio patrimonio, attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; tale incremento può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione, scambi e per deposito legale.

Le nuove acquisizioni, ad eccezione di quelle pervenute per deposito legale, devono essere coerenti con i principi enunciati nella Carta delle Collezioni.

#### **Art. 7 - Conservazione, restauro, microfilmatura e digitalizzazione**

La cura del patrimonio costituisce un obiettivo essenziale di bct, che ne garantisce la corretta conservazione, assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative:

- le raccolte vengono sottoposte annualmente a inventario;
- si effettuano progetti di restauro dei beni costituenti il patrimonio, i quali sono sottoposti per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge;
- per garantire una più rapida fruizione delle informazioni e contestualmente la conservazione degli originali, si effettuano, secondo le disponibilità finanziarie, interventi di microfilmatura e digitalizzazione sui materiali rari e di pregio;
- si effettuano altresì operazioni di microfilmatura e digitalizzazione, anche in cooperazione con altri Istituti bibliotecari della Regione, sui quotidiani con cronaca locale;
- per quanto riguarda la stampa quotidiana, bct conserva in formato cartaceo solo il *Corriere dell'Umbria*, come indicato nel progetto *Archivio quotidiani*, assunto con Determinazione del Dirigente n. 594 cult del 21/09/2006 e approvato dalla Regione Umbria;
- le altre testate sono sottoposte a operazioni di sottovuoto fino alla loro microfilmatura e digitalizzazione.

#### **Art. 8 – Revisione e scarto**

Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, bct si avvale di procedure di revisione e scarto dei materiali, secondo le indicazioni della Carta delle Collezioni, nonché dei progetti di revisione del materiale periodico e monografico, assunti con Determinazione del Dirigente n. 816 del 01/04/2011 e approvati dalla Regione Umbria con Determinazione del Dirigente n. 3490 del 19/05/2011.

Le collezioni a scaffale aperto vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamento al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi.

I documenti selezionati vengono destinati al deposito.

I documenti selezionati invece per lo scarto definitivo, previa autorizzazione degli organi ed enti competenti a espletare tutte le procedure amministrative necessarie, possono essere scambiati, donati o venduti.

#### **Art. 9 – Materiale antico, raro e di pregio**

bct coopera con altre istituzioni alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, consentendo il prestito, in via eccezionale, di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:



- l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
- il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
- il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
  - le spese di spedizione, trasporto e assicurazione siano a totale carico del richiedente;
  - le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo", secondo la formula comunemente adottata e denominata "tutti i rischi".

Il prestito deve essere autorizzato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, e approvato dall'Ufficio Regionale competente.

### **Art. 10 – Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, bct adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **Art. 11 – Valorizzazione del patrimonio**

Il progetto di bct pone la sua attenzione sulla triangolazione info-edu-entertainment:

- informazione – la base della società della conoscenza;
- educazione – la formazione per le varie fasce d'età e lungo tutto l'arco della vita;
- socializzazione – l'opportunità di vivere la comunità attraverso eventi e attività culturali.

A tale fine, bct progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze, dibattiti pubblici, reading, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate, incontri con autori, corsi, concorsi, spettacoli e ogni altra attività culturale di interesse pubblico, anche in collaborazione con istituti e associazioni culturali del territorio, scuole, università.

Cura, con particolare attenzione, le attività culturali, didattiche e ludiche rivolte al target bambini, ragazzi e giovani adulti e organizza eventi di interesse pubblico, al fine di promuovere la lettura, lo studio e la valorizzazione del proprio patrimonio culturale. Mette a disposizione dei propri utenti bibliografie tematiche e liste di consigli di lettura e novità editoriali per facilitarne le scelte.

### **Art. 12 – Acquisti e desiderata**

Secondo quanto previsto dalla Carta delle Collezioni, il Dirigente approva i piani annuali di incremento delle collezioni e stabilisce la ripartizione del budget per gli acquisti.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto in maniera informale o attraverso lo strumento dei desiderata. Tali suggerimenti potranno essere presi in considerazione quando le risorse economiche lo consentano e purché il contenuto, il livello di trattazione e il formato siano coerenti con la natura delle raccolte e le finalità della Biblioteca, ma non vincolano in nessun caso bct all'acquisto.

I fornitori sono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, qualità e rapidità di fornitura e sempre negli interessi dell'Amministrazione Comunale e del servizio offerto agli utenti.



### **Art. 13 – Doni**

bct di norma accetta donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini e istituzioni, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Carta delle Collezioni; bct si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati e acquisiti per le proprie collezioni, secondo le procedure stabilite all'art. 10 del presente Regolamento, destinando invece ad altri usi i doni che non entrano a far parte delle proprie raccolte.

### **Art. 14 – Raccolte non patrimoniali**

bct può, previa convenzione, conservare e gestire raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di permetterne la consultazione.

### **Art. 15 – Carta delle Collezioni**

La Carta delle Collezioni, strumento di democrazia che regola le modalità di gestione delle raccolte di bct è soggetta a revisione periodica.

## **TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE**

### **Art. 16 – Risorse umane**

L'Amministrazione Comunale provvede a dotare bct del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, ponendo attenzione alle funzioni di studio e ricerca, al trattamento scientifico del documento e alla diffusione dell'informazione, ai servizi al pubblico, alla comunicazione e promozione, alla gestione fisica delle raccolte in linea con le raccomandazioni dell'AIB – Associazione Italiana Biblioteche.

bct si potrà avvalere anche della collaborazione di:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, volontari civici etc.)
  - tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni stipulate con l'Amministrazione Comunale.

bct provvede, inoltre, alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del proprio personale, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione e organizzando in sede corsi e seminari.

### **Art. 17 – Risorse finanziarie**

Negli strumenti economici di programmazione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca, che costituiscono parte del Centro di responsabilità e di costo della Direzione competente.

Le risorse finanziarie sono finalizzate allo svolgimento delle attività del servizio, all'incremento del patrimonio documentario, alla manutenzione, alla funzionalità e al decoro della sede.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Regione Umbria, nonché da altri Enti pubblici, nazionali e comunitari, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da corrispettivi per noleggio delle sale, da vendita di volumi e documenti multimediali, sia prodotti da bct sia derivanti da progetti di revisione e scarto, da rimborsi spese e da risorse straordinarie disposte eventualmente da soggetti privati a sostegno



o per la promozione delle attività della biblioteca, sotto forma di sponsorizzazione o elargizione liberale.

Ogni anno sono predisposte dal Dirigente di settore, la relazione al Bilancio preventivo e quella al Bilancio consuntivo dell'anno precedente.

## **TITOLO IV – ACCESSO E SERVIZI**

### **Art. 18 – Accesso alla biblioteca**

L'accesso a bct è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, bct opera per:

- rimuovere gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura;
- fornire servizi e materiali specifici a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di usufruire di servizi e materiali ordinari; a tal fine, previa stipulazione di accordi o convenzioni con Enti e Istituti, i servizi di bct possono essere forniti anche a persone degenti in ospedale, detenute nelle case circondariali, etc.

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale/locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

### **Art. 19 – Orario di apertura**

I tempi di apertura di bct sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione Comunale.

Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca vengono stabiliti dal Dirigente secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Dirigente, con motivato provvedimento, può stabilire periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. È altresì stabilito con provvedimento del Dirigente ogni cambiamento dell'orario.

Ogni variazione, sia del calendario sia dell'orario, è tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

### **Art. 20 – Servizi**

bct offre al pubblico i seguenti servizi:

- accoglienza e orientamento;
- reference, informazioni bibliografiche e consulenza;
- accesso al catalogo;
- prestito esterno, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, prestito intersistemico, document delivery;
- suggerimenti d'acquisto;
- lettura e consultazione in sede, consultazione di cd-rom e di banche dati;



- internet, navigazione wi-fi, computer per videoscrittura, ascolto e visione in sede di cd musicali, DVD e audiovisivi su vari supporti (eccetto film vietati ai minori, disponibili solo per il prestito);
- consultazione di collezioni speciali, libri rari e antichi, manoscritti, documenti d'archivio;
- riproduzioni (fotocopie e digitalizzazione);
- promozione della lettura e attività didattica, attività ludiche e laboratoriali, visite guidate (per gruppi, previa prenotazione);
- esposizioni temporanee, attività editoriali e culturali.

Con la Carta dei Servizi, ossia il documento che descrive dettagliatamente e mette in evidenza l'organizzazione dei servizi offerti e i relativi impegni nei confronti degli utenti, bct individua ed esplicita le modalità di erogazione dei servizi stessi.

Per usufruire dei servizi di seguito dettagliati, è necessaria la tessera bct. La tessera è personale, nominativa e gratuita. Si possono iscrivere a bct tutti coloro che risiedono nella Regione Umbria o che sono domiciliati nella provincia di Terni o che sono in possesso di un permesso di soggiorno rilasciato dalla questura di Terni e in corso di validità.

È consentita inoltre l'iscrizione ai residenti nei seguenti comuni limitrofi, seppure in altra Regione: Colli sul Velino, Greccio, Configni, Cottanello, Montebuono, Labro, Torri in Sabina, Rivodutri, Orte.

Per iscriversi è necessario presentare sia un documento d'identità valido sia la tessera sanitaria e sottoscrivere il relativo modulo. È considerato documento d'identità legalmente accettato qualsiasi documento di riconoscimento rilasciato da un'amministrazione dello Stato, purché munito di fotografia e di timbro; in particolare, sono accettati come egualmente validi per l'identificazione i seguenti documenti: carta d'identità, passaporto, patente di guida, porto d'armi, libretto di pensione, permesso di soggiorno, tessere di riconoscimento rilasciate dalle Amministrazioni dello Stato, etc. (ex art.35 D.P.R. 445/2000).

Per i minori l'iscrizione alla bct è fatta da un genitore o da tutore o dal responsabile della casa famiglia in cui è ospitato il minore.

L'utente deve dare immediata comunicazione a bct del furto o smarrimento della tessera, al fine di poter fornire una nuova tessera gratuitamente; per la produzione di un duplicato della stessa si applicano le tariffe in vigore.

## **Prestito**

Si possono prendere in prestito fino a un massimo di 10 documenti tra materiale a stampa e multimediale.

Sono esclusi dal prestito i seguenti documenti:

- i periodici e le enciclopedie;
- le opere pubblicate fino al 1949;
- i fondi antichi e speciali (come, ad esempio, il Fondo locale);
- le tesi di laurea e dottorato, dattiloscritte e opere inedite;
- le opere in precario stato di conservazione;
- il materiale multimediale prima che siano decorsi i termini del rispetto della legge sul diritto d'autore;

È consentito, altresì, il "prestito notturno" (n. 2 documenti) per particolari esigenze (es. esame) su materiali normalmente esclusi dal prestito, previa autorizzazione da parte del responsabile di bct e/o del coordinatore di turno. È consentito, inoltre, un prestito scolastico ampliato a 35 documenti (di cui max 10 multimediali) agli insegnanti per fini didattici e alle singole classi sotto la responsabilità di un insegnante referente.

Il prestito dei libri ha durata di 30 giorni, prorogabile per ulteriori 10 giorni, mentre il prestito del materiale multimediale ha durata non prorogabile di 7 giorni. I materiali in prestito devono essere restituiti puntualmente e in buono stato. Un nuovo prestito allo stesso utente sui materiali resi può essere effettuato solo il giorno successivo alla loro restituzione. Agli utenti ritardatari verranno inviate una e-mail o una lettera di sollecito. A partire dal settimo giorno



dalla data di scadenza del prestito si applicano le sanzioni previste per il ritardo. Nel caso in cui il ritardo superi i 30 giorni, l'utente verrà sospeso dai servizi di prestito/consultazione per 1 mese; nel caso in cui il ritardo superi i 60 giorni, la sospensione avrà durata pari a 60 giorni. Nel caso in cui il documento moderno sia smarrito o danneggiato dovrà essere ricomprato nella stessa edizione o, se non fosse più in commercio, sostituito con una edizione diversa di analogo valore concordata con il bibliotecario; se l'opera non fosse più in commercio in nessuna edizione, va sostituita con altra pubblicazione di analogo valore indicata dal bibliotecario. Nel caso di danneggiamento del materiale antico, l'utente dovrà necessariamente coprire ogni eventuale costo previsto per il restauro.

### **Prestito interbibliotecario (ILL – InterLibrary Loan)**

bct offre ai propri utenti il servizio di prestito interbibliotecario al fine di reperire, presso altre biblioteche e/o istituti culturali del territorio nazionale, opere non presenti nel proprio patrimonio documentario. Per accedere al servizio sono necessari la tessera bct e i dati bibliografici identificativi utili al reperimento del documento. È consentito un numero massimo di cinque richieste contemporanee di prestito per ciascun utente.

Fatte salve diverse condizioni stabilite dalle biblioteche prestanti proprietarie dei documenti, la durata del prestito interbibliotecario è fissata in 30 giorni dalla data di ricevimento, trascorsi i quali l'opera dovrà essere restituita da bct alla biblioteca prestante tramite posta raccomandata o pacco celere. È possibile inoltrare richiesta di proroga per ulteriori 10 giorni, tranne nel caso in cui il testo sia stato richiesto da altro utente.

Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito tra biblioteche in regime di reciprocità, ma prevede un contributo dell'utente a titolo di rimborso spese secondo le tariffe vigenti del Comune di Terni. Per altre tipologie di biblioteche e/o enti culturali che richiedano un rimborso, questo verrà applicato in aggiunta dandone informazione all'utente.

bct concede in prestito il proprio materiale bibliografico a biblioteche ed enti culturali italiani, esclusivamente per motivi di studio o di ricerca. Le richieste del materiale a disposizione del servizio ILL devono essere inoltrate dalle biblioteche richiedenti tramite il modulo ILL/SBN oppure via email al seguente indirizzo: [bctill@comune.terni.it](mailto:bctill@comune.terni.it).

### **Document delivery**

bct, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, offre ai propri utenti la possibilità di reperire articoli o parti di materiali posseduti da altre biblioteche presenti sul territorio nazionale. Per accedere al servizio è necessaria la tessera bct e i dati bibliografici utili al reperimento del documento. Il servizio è gratuito a meno di eventuale rimborso chiesto dalla biblioteca prestante oltre, in caso di invio telematico, i costi delle eventuali stampe.

bct da parte sua fornisce le riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti a biblioteche, enti culturali italiani e a privati, esclusivamente per motivi di studio o ricerca. Le richieste del materiale a disposizione del servizio ILL devono essere inoltrate tramite: modulo per le richieste ILL/SBN o via mail al seguente indirizzo: [bctill@comune.terni.it](mailto:bctill@comune.terni.it).

Il servizio è gratuito in regime di reciprocità. Per le altre tipologie di biblioteche che richiedano rimborso spese e per utenti privati valgono le tariffe in vigore.

### **Consultazione**

La consultazione (lettura, ascolto, visione) delle opere possedute da bct è libera e non necessita di richiesta, se effettuata all'interno delle sale. La tessera bct è, invece, necessaria per la richiesta delle opere collocate nei magazzini, per le annate pregresse dei periodici, per i volumi della raccolta locale e del Fondo antico e per i materiali multimediali.

### **Riproduzione**

È possibile fotocopiare, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, i documenti editi dopo il 1900 purché in buono stato.

Per i documenti editi prima del 1900 e per tutti quei documenti di particolare pregio o in precario stato di conservazione, è possibile effettuare la riproduzione digitale, secondo le tariffe in vigore. Le digitalizzazioni su materiale coperto da copyright vengono realizzate solo per uso personale a fini di studio, mai per pubblicazione. Gli utenti che intendono inserire tali riproduzioni all'interno di tesi di laurea o di altri contributi scientifici di pari livello, s'impegnano a fare dono alla bct di una copia della tesi o del contributo.





In tutti i casi di pubblicazione, l'utente s'impegna a donare alla bct almeno due copie della pubblicazione stessa e dovrà specificare chiaramente all'interno della pubblicazione che tutti i diritti di proprietà sulle riproduzioni pubblicate rimangono della bct stessa e che le eventuali trasgressioni saranno perseguite legalmente secondo le vigenti norme sul copyright.

### **Navigazione internet**

La navigazione internet è riconosciuta da bct come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, nonché per quegli scopi ricreativi e di crescita personale che non siano in contrasto con gli obiettivi propri del servizio bibliotecario pubblico. È gratuita e possibile dai pc utenti presenti in ogni sala, previo possesso della tessera bct e registrazione dell'ora di inizio e fine della navigazione negli appositi registri. Non si possono visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità del servizio o creino disagio o imbarazzo agli altri utenti.

All'interno della struttura è funzionante il collegamento wi-fi del Comune di Terni, *Terni senza fili*, da utilizzare con proprie tecnologie registrandosi direttamente on-line, che dà diritto a 4 ore giornaliere di navigazione gratuita.

All'interno del Caffè letterario è presente un servizio DigiPASS che facilita l'uso dei nuovi servizi digitali.

I minori possono accedere alla navigazione solo se autorizzati, al momento del rilascio della tessera bct, da un genitore o esercente la patria potestà.

### **Partecipazione ad attività laboratoriali**

È necessario essere in possesso della tessera bct per la partecipazione alle attività di laboratorio e ai corsi. Le modalità di partecipazione sono, di volta in volta, comunicate nei programmi mensili e sul sito bct.

### **Art. 21 – Servizi gratuiti e servizi a pagamento**

I servizi erogati da bct sono generalmente gratuiti. Per alcune prestazioni, come le riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, le spedizioni per il prestito interbibliotecario, le iscrizioni ai laboratori, sono previsti rimborsi spese, quote di compartecipazione e/o tariffe stabilite dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO V – DIRITTI E COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI, COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 22 – Principi ispiratori del servizio pubblico**

Il servizio al pubblico, libero e gratuito, si richiama alle finalità indicate nell'art. 2 e bct è organizzata secondo i seguenti principi ispiratori:

- eguaglianza e imparzialità - tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente Regolamento e non si fanno distinzioni in base a età, sesso, appartenenza etnica, lingua, religione, condizione sociale e opinioni politiche;
- semplificazione e informalità - le procedure sono ridotte al minimo necessario e non ci sono vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli derivanti dalla necessità di tutela del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
- partecipazione - possono essere previste forme di intervento per la collaborazione e la partecipazione alle attività di bct da parte di associazioni culturali e/o singoli cittadini;
- continuità - gli orari e le modalità di erogazione dei servizi sono 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 agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni;
- efficienza - è favorita la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini alla conoscenza e all'informazione in tempi quanto più possibile ridotti;





- efficacia - il servizio si pone l'obiettivo di rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, ai bisogni informativi e documentari dell'utente.

#### **Art. 23 – Diritto all'informazione**

bct assicura agli utenti piena informazione:

- sui servizi offerti e sulle loro modalità, mettendo a disposizione del pubblico copia del Regolamento e della Carta dei Servizi;
- sulle proprie raccolte e la loro gestione attraverso la Carta delle collezioni.

Gli utenti hanno il diritto di essere informati sulle decisioni che li riguardano, sulle motivazioni che le hanno prodotte e sulle possibilità di reclamo e di ricorso.

#### **Art. 24 – Reclami, proposte e suggerimenti**

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione di principi sanciti nel presente Regolamento, ovvero il ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardino. Reclamo e ricorso devono essere formulati per iscritto e diretti al Dirigente del servizio.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro di reclami e ricorsi l'utente può richiedere di essere informato del loro esito.

Gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumenti informativi non posseduti da bct nelle modalità previste dalla Carta delle collezioni, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

#### **Art. 25 – Comportamento degli utenti**

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti da bct a condizione di avere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e di rispettare le regole previste per l'accesso ai servizi.

Gli utenti devono avere cura dei documenti, degli arredi, delle suppellettili e delle tecnologie messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

Gli utenti possono utilizzare, con propri testi, sia le singole postazioni studio a disposizione negli spazi comuni, che le varie sale di bct, nel rispetto della vocazione delle sale stesse all'informazione e alla consultazione degli specifici materiali disponibili, funzione per la quale possono essere riservati idonei spazi.

È vietato fumare nell'intero edificio, i telefoni cellulari devono essere posti in modalità silenziosa e usati senza recare disturbo, cibi e bevande possono essere consumati all'interno del bar e nella adiacente terrazza.

Il personale è autorizzato ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o che arrechi danno al patrimonio.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Dirigente o il Responsabile della struttura può sospendere l'utente dai servizi per un periodo di tempo variabile in base alla gravità del comportamento stesso.

Inoltre, come previsto dall'art. 24 del Regolamento Comunale "Tutela e difesa degli animali per favorire il miglior rapporto uomo-animale-ambiente" approvato con D.C.C. n.9 del 07/01/2013,

*"i cani, all'interno degli uffici pubblici, devono essere sempre tenuti al guinzaglio e con museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa; i proprietari o i detentori, a qualsiasi titolo, che conducono animali in esercizi pubblici, locali o uffici, dovranno, in ogni caso, aver cura che non creino inconvenienti sanitari, non sporchino e non creino disturbo o danno alcuno".*



In bct, per motivi igienico-sanitari, è vietato l'ingresso ai cani nelle sale Zerosei, Whynot, Tweenager e nel bar.

### **Art. 26 - Comportamento del personale**

Il personale di bct 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 VI - PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

Tutte le attività e iniziative della bct sono ampiamente diffuse, secondo criteri di chiarezza, semplicità ed efficacia, in accordo con le norme previste dal Ministero della Funzione Pubblica, sia tramite prodotti cartacei (es.: programmi mensili, folder, etc.) sia attraverso le tecnologie informatiche (sito web, pagina fb, newsletter, canale youtube) in raccordo con il team comunicazione del Comune di Terni.

Per raggiungere il più alto grado di efficacia, bct ha adottato un Piano di comunicazione interna ed esterna.

Sono previsti percorsi e procedure per la valutazione della qualità dei servizi erogati, le cui modalità saranno dettagliate nella Carta dei Servizi.

## **TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

Il Comune di Terni adegua la struttura alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandola di impianti e di sistemi adeguati a tale scopo. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, degli impianti e dei sistemi, allo scopo di garantirne nel tempo l'efficacia e l'efficienza, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forma adeguata. È prevista, inoltre, una pulizia straordinaria dei locali, con cadenza annuale, che comprende attività quali lo spolvero degli scaffali e la pulizia della moquette.

Il Comune di Terni cura la sicurezza ambientale, strutturale, anticrimine e in caso di incendio, considerando i relativi problemi in modo mirato e integrato. Assicura che la struttura sia conforme alle relative disposizioni di legge; adotta interventi finalizzati a renderla idonea a soddisfare i requisiti essenziali; attua tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva, al fine di garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della Delibera di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento.