



**COMUNE DI CITTADELLA**  
*Provincia di Padova*

***Settore Servizi Economici***

**REGOLAMENTO**  
**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**Allegato A) alla D.C.C. n. 6 del 20.02.2023**

# INDICE

## **1 FINALITÀ, COMPITI E PRINCIPI**

- 1.1 Finalità e funzioni
- 1.2 Compiti
- 1.3 I principi di erogazione dei servizi
  - 1.3.1 Uguaglianza
  - 1.3.2 Imparzialità
  - 1.3.3 Continuità
  - 1.3.4 Diritto di scelta
  - 1.3.5 Partecipazione
  - 1.3.6 Efficienza ed efficacia
  - 1.3.7 Separazione delle funzioni politiche e tecniche
  - 1.3.8 Professionalità
  - 1.3.9 Cooperazione bibliotecaria
  - 1.3.10 Autonomia dell'utente
  - 1.3.11 Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte

## **2 RISORSE**

- 2.1 Patrimonio
- 2.2 Risorse economiche, strumentali e umane

## **3 GESTIONE**

- 3.1 Forma di gestione
- 3.2 Responsabilità della gestione
- 3.3 Gestione delle raccolte
- 3.4 Adozione di standard
- 3.5 Accesso e fruizione
- 3.6 Rapporti con gli utenti
- 3.7 Valutazione della qualità dei servizi
- 3.8 Personale
  - 3.8.1 Competenze professionali, formazione e aggiornamento
  - 3.8.2 Affidamento a terzi dei servizi
  - 3.8.3 Stagisti

## **4 SERVIZI**

- 4.1 Informazioni e orientamento
- 4.2 Consultazione e lettura in sede
- 4.3 Prestito
- 4.4 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- 4.5 Biblioteca digitale
- 4.6 Catalogo e Servizi on-line
- 4.7 Wi-fi e Internet
- 4.8 Aula studio
- 4.9 Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico

4.10 Promozione della lettura e dei servizi

## **5 UTENTI**

5.1 Tutela dei dati personali

5.2 Informazione

5.3 Partecipazione

5.4 Doveri degli utenti

## **6 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

6.1 Abrogazione

6.2 Entrata in vigore

6.3 Norme di rinvio

FONTI NORMATIVE

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CITTADELLA**

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. .... del ..... definisce le finalità e i compiti della Biblioteca comunale, ne individua il patrimonio e la modalità di gestione, specifica i servizi che essa è chiamata ad offrire, le linee guida per l'erogazione degli stessi e fissa quali debbano essere i diritti e i doveri degli utenti.

## **1. FINALITÀ, COMPITI E PRINCIPI**

### **1.1 Finalità e funzioni**

Il Comune di Cittadella intende creare le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto UNESCO sulla biblioteca pubblica (2022), dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2022), dalle Linee di politica bibliotecaria per le Autonomie (ANCI 2004) e dalla Legge Regionale per la cultura n. 17 del 16 maggio 2019.

Il Comune di Cittadella, con l'istituzione della Biblioteca Comunale (di seguito denominata per brevità "Biblioteca"), avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 21.09.1967 assegna alla Biblioteca, in quanto servizio pubblico, la funzione di dare attuazione al diritto di tutti i cittadini ad accedere alla conoscenza, all'informazione, alla documentazione e all'accrescimento culturale e professionale, nei limiti delle sue finalità non specialistiche.

### **1.2 Compiti**

La Biblioteca è incaricata di assolvere i seguenti compiti:

- a) tutelare, valorizzare e rendere accessibile il patrimonio librario, documentario e informativo, garantendone l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;
- b) favorire la promozione della lettura e del libro, l'accesso all'informazione e la sua circolazione, l'aggiornamento e la formazione permanente degli utenti, garantendo condizioni di pari opportunità;
- c) porre particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi, per facilitare il loro sviluppo come persone attive e consapevoli;
- d) favorire l'inclusione sociale, i diritti di cittadinanza, l'alfabetizzazione informativa e il superamento del divario digitale;
- e) favorire la conoscenza dell'ambiente, della storia e delle tradizioni locali e garantire la conservazione e la valorizzazione della documentazione della Sezione locale e dell'Archivio Storico comunale;
- f) documentare la storia e la cultura locale della comunità di Cittadella, ponendosi in rapporto con Enti, associazioni, realtà economiche presenti sul territorio;
- h) promuovere la collaborazione fra le biblioteche, partecipando ai progetti di sviluppo e di gestione in cooperazione dei servizi biblioteca.

### **1.3 Principi**

L'attività della Biblioteca pubblica si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994; il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e, in particolare, ai seguenti criteri:

### **1.3.1 Uguaglianza**

La Biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione.

### **1.3.2 Imparzialità**

Il personale della Biblioteca ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, in conformità al “Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti” del Comune di Cittadella in vigore.

### **1.3.3 Continuità**

La Biblioteca, per assicurare la continuità del servizio pubblico, garantisce un'apertura oraria articolata e rispondente alle esigenze della cittadinanza, con una adeguata dotazione di personale.

### **1.3.4 Diritto di scelta**

I servizi e le raccolte sono improntati al rispetto dei principi del pluralismo. A tal fine la Biblioteca collabora con le altre biblioteche per garantire l'accesso ad un ampio patrimonio librario e a servizi plurimi.

### **1.3.5 Partecipazione**

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi tramite osservazioni, suggerimenti, richieste e acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso. Le modalità di partecipazione sono definite nella “Carta dei Servizi”.

### **1.3.6 Efficienza ed efficacia**

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a criteri di efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse e nella ricerca attiva di collaborazioni.

### **1.3.7 Separazione delle funzioni politiche e tecniche**

Il referente del personale della biblioteca è il Dirigente di settore. Spetta al Dirigente l'organizzazione e l'assegnazione dei compiti al personale della biblioteca, secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione.

Il personale bibliotecario realizza gli obiettivi assegnati, utilizzando strumenti propri dell'attività biblioteconomica e archivistica, in proporzione alle risorse umane e finanziarie assegnate.

### **1.3.8 Professionalità**

Il Comune di Cittadella dota la Biblioteca di personale con specifiche competenze professionali e si assume l'impegno di garantire allo stesso l'aggiornamento e la formazione necessari.

Il personale bibliotecario opera nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base delle risorse fornite dalla propria Amministrazione e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Dirigente.

### **1.3.9 Cooperazione bibliotecaria**

Il Comune di Cittadella, al fine di integrare e condividere le proprie risorse, aderisce ad Enti di cooperazione tra biblioteche, facendo proprie le modalità e i livelli di servizio concordati e sottoscritti nelle rispettive Convenzioni, in applicazione e nel rispetto delle norme e degli standard previsti dalla legislazione vigente in materia. La Biblioteca collabora in regime di reciprocità con le biblioteche appartenenti alle reti sovracomunali sulla base di accordi di collaborazione.

### **1.3.10 Autonomia dell'utente**

All'utente è garantita autonomia d'accesso ai servizi della Biblioteca attraverso: guide ai servizi, opuscoli informativi, segnaletica e pagine online. Viene comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale qualora sia richiesta e necessaria, per un miglior utilizzo dei servizi.

### **1.3.11 Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte**

Le raccolte della Biblioteca sono costantemente aggiornate attraverso una regolare attività di acquisizione, di revisione e di scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della Biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura. Il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede. Al fine di tutelare i minori da contenuti inadeguati, sono state create sezioni apposite, corrispondenti a varie fasce di età. Lo sviluppo delle raccolte di documenti è regolamentato dalla "Carta delle collezioni".

## **2. RISORSE**

### **2.1 Patrimonio**

Il patrimonio culturale della Biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie su qualsiasi supporto si presentino, acquisito tramite acquisto, scambio o donazione.

### **2.2 Risorse economiche, strumentali e umane**

Il Comune di Cittadella, nell'ambito dell'attività di programmazione, assegna con regolarità alla Biblioteca risorse economiche, strumentali e umane adeguate ad assicurare il funzionamento dei servizi e il raggiungimento delle proprie finalità.

## **3. GESTIONE**

### **3.1. Forme di gestione**

La Biblioteca pubblica è gestita "in economia", così come previsto dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali; inoltre, come previsto dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio", la gestione è "diretta".

### **3.2 Responsabilità della gestione**

La responsabilità della gestione della Biblioteca è attribuita al Dirigente del Settore preposto. La gestione biblioteconomica e organizzativa della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dal "Codice dei Beni culturali e del paesaggio", è affidata all'istruttore direttivo bibliotecario che ne risponde al Dirigente.

### **3.3 Gestione delle raccolte**

Tutte le scelte relative alla Gestione sono definite dalla "Carta delle collezioni", che ha lo scopo di rendere trasparenti i principi e le linee di gestione che guidano la biblioteca nella costruzione e nello sviluppo delle raccolte.

In sintonia con la missione della biblioteca, la "Carta delle collezioni" consente di stabilire i vari gradi desiderati di completezza delle singole sezioni. Consente inoltre di programmare le acquisizioni delle raccolte, provvedendo anche alla selezione dei vari documenti che arrivano in biblioteca sotto forma di scambi e donazioni. La "Carta delle collezioni" è approvata dalla Giunta comunale ed è soggetta a periodiche revisioni.

### **3.4 Adozione di standard**

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono stabiliti nella “Carta dei servizi”, che viene approvata dalla Giunta comunale. Essa fissa una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i servizi dati, la loro modalità di erogazione e gli standard di qualità. Inoltre, informa l’utente sulle modalità di tutela previste.

Quando necessario, la “Carta dei servizi” viene aggiornata per adeguare alle esigenze degli utenti e alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura: standard di quantità, di qualità e tempi di erogazione.

Eventuali variazioni rispetto a quanto fissato nella “Carta dei servizi” saranno pubblicizzate tempestivamente.

### **3.5 Accesso e fruizione**

La Biblioteca prevede strutture e strumenti che garantiscano l'accesso al proprio patrimonio; a questo fine si dota di tutti quegli strumenti funzionali allo scopo quali: consultazione di cataloghi, guide e informazioni reperibili anche on-line.

### **3.6 Rapporti con gli utenti**

Il personale della Biblioteca è tenuto a trattare gli utenti con rispetto e cortesia, senza alcuna disparità di accoglienza tra un utente e l'altro. Il personale sarà dotato di apposito cartellino identificativo.

### **3.7 Valutazione della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità del servizio reso, specie in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, la Biblioteca svolge apposite verifiche in conformità ai criteri determinati nella “Carta dei servizi”. Di norma, entro il 31 marzo di ciascun anno, il personale della biblioteca predisponde una relazione che dovrà:

- riportare i risultati conseguiti in rapporto agli standard stabiliti per l’esercizio in questione;
- definire gli standard per l’esercizio in corso;
- descrivere le ragioni dell’eventuale inosservanza degli standard e i rimedi predisposti;
- indicare i criteri direttivi cui attenersi nella redazione dei piani di miglioramento progressivo degli standard.

### **3.8 Personale**

La gestione della Biblioteca è affidata a personale qualificato e numericamente adeguato alle proprie dimensioni e funzioni.

#### **3.8.1 Competenze professionali, formazione e aggiornamento**

Il personale bibliotecario dovrà avere una adeguata preparazione e specifiche competenze professionali. Tali competenze verranno di conseguenza richieste in fase di selezione di nuovo personale.

Gli interventi formativi, realizzati con sistematicità, rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Perciò deve essere curata la formazione continua di tutto il personale interno, sia generica in quanto dipendente dell’Ente, sia specifica in materia biblioteconomica, indipendentemente dalla tipologia dell’inquadramento contrattuale.

### **3.8.2 Affidamento a terzi dei servizi**

Qualora si rendesse necessario, si farà ricorso a soggetti terzi, tramite l'utilizzo di personale qualificato con compiti di gestione di specifiche attività, progetti a termine e servizi al pubblico.

### **3.8.3 Stagisti**

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di studenti che desiderino svolgere un periodo di formazione per acquisire i crediti formativi previsti nella programmazione didattica o per verificare e sviluppare le conoscenze acquisite nel corso della propria formazione scolastica. Tale presenza può attuarsi tramite apposite convenzioni.

## **4. SERVIZI**

Tutti i servizi della Biblioteca, di seguito elencati, sono predisposti ed organizzati in forma coordinata e integrata con i servizi delle altre biblioteche della *Rete bibliotecaria della Provincia di Padova*. Le forme, le modalità e i tempi di fruizione dei servizi sono fissati nella "Carta dei servizi".

### **4.1 Informazioni e orientamento**

La Biblioteca garantisce assistenza agli utenti per la fruizione dei servizi, l'utilizzo dei cataloghi e le ricerche bibliografiche.

### **4.2 Consultazione e lettura in sede**

La Biblioteca garantisce la consultazione libera e gratuita dei documenti conservati.

### **4.3 Prestito**

Il servizio di prestito è predisposto ed organizzato in forma coordinata e integrata con le altre biblioteche appartenenti alla *Rete bibliotecaria Provincia di Padova*. L'iscrizione è completamente gratuita e realizzabile anche on-line.

### **4.4 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti**

Il prestito interbibliotecario (ILL) consente all'utente di chiedere documenti posseduti da altre biblioteche non aderenti alla *Rete bibliotecaria Provincia di Padova*.

### **4.5 Biblioteca digitale**

Le risorse della biblioteca digitale sono accessibili gratuitamente attraverso la *Rete bibliotecaria della Provincia di Padova* e riguardano documenti consultabili in streaming o in download a seconda delle tipologie dei materiali (ebook, audiolibri, edicola, ecc.)

### **4.6 Catalogo e Servizi on-line**

Il catalogo della Biblioteca è inserito in quello della Rete bibliotecaria ed è accessibile direttamente. Gli iscritti hanno accesso ai servizi on-line segnalati sulle pagine dedicate del portale della Rete bibliotecaria.

### **4.7 Wi-fi e Internet**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso al gratuito al servizio di connessione alla rete Internet con il collegamento "wireless". Le modalità per navigare in Internet dalle postazioni fisse della biblioteca sono definite nella "Carta dei servizi".



#### **4.8 Aula studio**

La Biblioteca mette a disposizione aule studio aventi una capienza massima stabilita dal piano di sicurezza dello stabile.

#### **4.9 Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico**

L'accesso e la consultazione dei documenti d'archivio di deposito e storico, conservati presso la sede della biblioteca comunale e presso la sede staccata di via del Telarolo, sono regolamentati dalla "Carta dei servizi" nel rispetto delle norme previste dal "Codice dei beni culturali", D.LGS. n. 42/2004.

#### **4.10 Promozione della lettura, delle raccolte e dei servizi**

La Biblioteca organizza iniziative con lo scopo di promuovere la lettura, valorizzare le proprie raccolte e i propri servizi.

### **5. UTENTI**

#### **5.1 Tutela dei dati personali**

La Biblioteca si impegna a trattare i dati dell'utente, ottenuti al momento dell'iscrizione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali.

#### **5.2 Informazione**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) cura la pubblicazione della "Carta dei servizi", prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, in cui sono incluse tutte le indicazioni che disciplinano l'erogazione dei servizi e regolano i rapporti con gli utenti;
- b) mette a disposizione degli utenti il presente Regolamento, la "Carta dei servizi", la "Carta delle collezioni" e ogni altro documento che regoli i servizi della Biblioteca;
- c) rende noto agli utenti, tramite apposita segnaletica, come accedere ai servizi della biblioteca e le sezioni dedicate;
- d) informa tempestivamente gli utenti circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione di ogni singolo servizio;
- e) rende noti gli esiti delle verifiche compiute sul rispetto degli standard prefissati.

Gli utenti hanno diritto ad ottenere informazioni circa le modalità giuridiche e tecniche di espletamento dei servizi e ad accedere agli atti, nei modi e nei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore;

Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

#### **5.3 Partecipazione**

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti sui servizi, nonché sull'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nei tempi e nei modi definiti nella "Carta dei servizi".

#### **5.4 Doveri degli utenti**

I doveri degli utenti garantiscono i diritti di tutta la comunità. Per questo essi devono:

- a) rispettare le regole della Biblioteca relative all'utilizzo dei servizi, in particolar modo quelle relative al servizio di prestito e al trattamento dei documenti;
- b) non arrecare danni e non utilizzare in modo improprio la biblioteca, i suoi arredi e le sue attrezzature;
- c) tenere un comportamento corretto, rispettoso delle norme della buona educazione e della tranquillità degli altri utenti.

## **6. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **6.1 Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 2001.

### **6.2 Entrata in vigore**

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 dello Statuto comunale, il presente Regolamento verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio.

### **6.3 Norme di rinvio**

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

## **FONTI NORMATIVE**

Manifesto UNESCO sulla biblioteca pubblica (2022);

Linee Guida IFLA/UNESCO (2022);

L. R. 16 agosto 2002 n. 25 "Disposizioni di riordino e semplificazione normativa – collegato alla Legge finanziaria 2002 in materia di cultura";

Linee di politica bibliotecaria per le Autonomie (ANCI 2004);

D.P.C.M. 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";

D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";

D. G.R. 1173/2020 "Definizione dei requisiti, dei livelli minimi e degli standard ottimali di funzionamento di musei, archivi e biblioteche...";

L. R. 16 maggio 2019 "Legge Regionale per la cultura";

"Codice dei beni culturali" D.LGS. n. 42/2004