

COMUNE DI

PASIANO DI PORDENONE (PN)

REGOLAMENTO DELLA

BIBLIOTECA CIVICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 05.11.2025

SOMMARIO

Art. 1. Finalità e funzioni.....	3
Art. 2. Forme di coordinamento	3
TITOLO II.....	4
Art. 1. Patrimonio.....	4
Art. 2. Gestione finanziaria e tecnica	4
TITOLO III.....	5
Art. 1 Responsabilità della gestione	5
Art. 2. Personale	5
Art. 3. Volontari	6
TITOLO IV	6
Art. 1. Servizi offerti al pubblico.....	6
Art. 2. Consultazione e prestiti	7
Art. 3. I dispositivi informatici personali	8
Art. 4. Le postazioni multimediali.....	8
Art. 5. Uso dei locali.....	9
Art. 6. Orari della Biblioteca	9
Art. 7. Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	9
Art. 8. Lo spazio dedicato ai minori	10
Art. 9 La carta dei servizi	10
TITOLO VI	10
Art. 1. Diffusione e comunicazione del regolamento	10
Art. 2. Norme di rinvio	11
Art. 3. Entrata in vigore	11

TITOLO I

Finalità del servizio

Art. 1. Finalità e funzioni

La Biblioteca Civica del Comune di Pasiano di Pordenone, istituita nel 1969, è un servizio con cui il Comune si impegna a garantire il diritto all'informazione libera, promuovendo l'accesso alla cultura e alla crescita culturale, individuale e collettiva, ponendo particolare attenzione al patrimonio linguistico italiano, friulano, sloveno e tedesco, nonché alla cultura europea.

La Biblioteca del Comune di Pasiano di Pordenone crede nei valori dell'imparzialità, del rispetto della diversità, della libertà intellettuale e del libero sviluppo della personalità; favorisce il progresso per mezzo di una cultura improntata a politiche di pace e democrazia e, ispirandosi a questi valori, utilizza tutti i mezzi di informazione, formazione e divulgazione culturale in propria disponibilità allo scopo di promuovere la lettura all'interno di una vita associata sempre più consapevole e partecipata.

La Biblioteca promuove il diritto allo studio, alla lettura, alla libertà di pensiero e di espressione e al continuo aggiornamento culturale, offrendo libero accesso ai suoi contenuti e riconoscendosi come luogo di incontro, formazione e informazione.

In forza di quanto fin qui statuito, la Biblioteca si propone di soddisfare le esigenze della comunità e svolge le seguenti funzioni:

1. assicura il funzionamento e l'erogazione delle attività bibliotecarie;
2. incrementa, aggiorna, provvede all'inventario, cataloga, mette a disposizione degli utenti il materiale librario e documentario, su supporto cartaceo e digitale, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari locali;
3. cura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentario già acquisito e offre assistenza bibliotecaria gratuita;
4. elabora statistiche sul funzionamento del servizio e formula proposte per il miglioramento dello stesso;
5. promuove la lettura anche attraverso iniziative, incontri ed eventi realizzati nei locali della biblioteca;
6. promuove l'accesso ai servizi, l'integrazione e il dialogo tra e con la popolazione residente;
7. incentiva e sostiene il valore della lettura, della formazione e dell'informazione tramite l'organizzazione di eventi e serate di spessore culturale;
8. partecipa all'attività scolastica, proponendo attività inerenti alla lettura.

Art. 2. Forme di coordinamento

La Biblioteca nel novembre 2017 ha aderito alla Convenzione per la costituzione del Sistema Bibliotecario Tagliamento-Sile al fine di realizzare un coordinamento di servizi che si basi *sull'ottimizzazione delle risorse economiche, sullo sviluppo di politiche culturali comuni, su politiche di acquisto comuni o coordinate, sulla condivisione di strumenti e*

risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

Aderendo alla Convenzione sopracitata, la Biblioteca del Comune di Pasiano di Pordenone integra il presente regolamento con le norme contenute nella medesima.

TITOLO II

Patrimonio

Art. 1. Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentale inserito nelle raccolte della Biblioteca Comunale al momento dell'emanazione del presente regolamento. Entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca i materiali acquisiti per scambio, acquisto e dono, regolarmente registrati nell'archivio del sistema bibliotecario di appartenenza.

L'incremento del patrimonio della biblioteca può derivare dall'acquisto, dal deposito legale, dal dono o dallo scambio di libri, di periodici e di altro materiale documentario, qualunque sia il supporto su cui essi si presentino.

La scelta del materiale da acquisire è affidata al personale della Biblioteca e si basa sulla tipologia di utenza registrata, sulle caratteristiche e sulle finalità del servizio, oltre che sulle disposizioni derivanti dal Sistema Bibliotecario Tagliamento-Sile, di cui la Biblioteca è parte.

La donazione di materiale è subordinata all'accettazione da parte del personale della Biblioteca, che ne valuta lo stato e la congruità rispetto al servizio offerto.

Le condizioni del materiale costituente patrimonio della Biblioteca sono oggetto di valutazione da parte del personale della stessa, il quale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la eventuale necessità di interventi.

Il patrimonio della Biblioteca può essere soggetto a procedure di aggiornamento delle raccolte e di revisione del materiale, a seguito delle quali, da parte del personale della Biblioteca, può essere proposto lo scarto.

Il materiale scartato può essere destinato alla cessione gratuita ad organismi, enti, istituzioni oppure al macero.

La Giunta Comunale prende atto con propria deliberazione del materiale avviato allo scarto e delibera la destinazione del medesimo. Il procedimento di scarto segue le norme previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. 42/2004.

Art. 2. Gestione finanziaria e tecnica

La gestione finanziaria della Biblioteca si basa sulle risorse che l'Amministrazione annualmente impegna a tale fine, mediante iscrizione al bilancio del Comune delle somme necessarie al buon funzionamento del servizio.

La Biblioteca può accettare donazioni da enti o da soggetti privati. La somma ricevuta con donazione va versata alla Tesoreria del Comune, il quale procederà ad aumentare di una cifra corrispondente i fondi stanziati in bilancio per l'attività bibliotecaria.

La Biblioteca ha inoltre la possibilità di partecipare a bandi per l'erogazione di contributi economici.

La gestione tecnica è affidata al personale della Biblioteca, che segue gli indirizzi del Sistema Bibliotecario Tagliamento-Sile di cui è parte.

TITOLO III

Organizzazione Delle Risorse

Art. 1 Responsabilità della gestione

La responsabilità della gestione è in capo al responsabile del servizio cui la Biblioteca accede sulla base della programmazione e dell'organizzazione dell'Ente Comunale.

Il responsabile della gestione della Biblioteca ne cura e aggiorna il regolamento e tutela l'applicazione di questo e delle direttive provenienti dall'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dagli atti disciplinanti la cooperazione bibliotecaria all'interno del Sistema Bibliotecario Tagliamento-Sile.

Art. 2. Personale

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

Il personale della Biblioteca, in quanto responsabile dell'ordinato svolgimento della vita bibliotecaria, ha facoltà di escludere dalla stessa, temporaneamente o permanentemente, chiunque turbi l'attività bibliotecaria.

Il personale della Biblioteca è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento ed è autorizzato ad allontanare dai locali della Biblioteca chiunque tenga comportamenti in contrasto col medesimo. Il Responsabile del Servizio è chiamato ad intervenire in caso di gravi inadempienze.

Il personale della Biblioteca non è responsabile per eventuali danni o furti arrecati al patrimonio bibliotecario né per danni o furti arrecati al materiale o agli effetti personali di utenti e visitatori.

Il personale è tenuto a segnalare al Responsabile del Servizio eventuali guasti o danni al patrimonio bibliotecario e comunale.

Art. 3. Volontari

Nell'attività bibliotecaria, possono essere inseriti volontari, appartenenti ad enti, gruppi o associazioni, che coadiuvino il personale.

I volontari appartenenti ad associazioni riconosciute si inseriscono nell'attività della Biblioteca tramite apposita convenzione da concludersi tra Ente Comunale e organismo di appartenenza del volontario.

In nessun caso i volontari possono sostituire il personale bibliotecario a cui è affidato il servizio né possono essere chieste ai medesimi prestazioni professionali.

TITOLO IV

Ordinamento Interno

Art. 1. Servizi offerti al pubblico

L'accesso ai servizi della Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di accedere al servizio e di usufruirne, a condizione che siano rispettati gli orari di apertura, il patrimonio bibliotecario, i diritti altrui, il presente regolamento e le norme in materia di sicurezza e ordine pubblico.

Gli utenti devono mantenere un contegno decoroso e confacente all'ambiente bibliotecario, evitando qualunque atto molesto o diretto a disturbare la quiete di altri utenti, del personale bibliotecario o della Biblioteca in termini generali.

Gli utenti devono astenersi dal conversare nelle aree di lettura, nonché in tutte le occasioni in cui ciò possa arrecare disturbo ad altri utenti. Coloro che violino le norme di comportamento possono essere invitati ad allontanarsi.

Agli utenti è altresì fatto divieto di danneggiare in qualunque modo il patrimonio bibliotecario, così come, sul medesimo, è fatto divieto di apporre qualsiasi segno o annotazione. Chiunque danneggi il materiale bibliotecario è tenuto a provvedere alla sua sostituzione con identico materiale o a versarne il valore nella cifra determinata dal personale bibliotecario o, in caso di danno di grave entità, dal Responsabile del Servizio.

Inoltre, non è consentito depositare oggetti personali di grandi dimensioni, tali da creare ingombro nelle aree comuni o di passaggio.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare ed è inoltre vietato introdurre quanto di seguito specificato:

- a. Animali
- b. Cibo e bevande
- c. Oggetti contundenti o atti a offendere l'altro

Eventuali deroghe alle regole previste dal presente articolo possono essere disposte solamente in situazioni aventi carattere di eccezionalità e devono essere autorizzate dal personale della Biblioteca.

Art. 2. Consultazione e prestiti

Il materiale librario, documentale, le riviste, i quotidiani, le pubblicazioni multimediali e il materiale bibliotecario in genere sono disponibili per la libera e gratuita consultazione da parte degli utenti.

L'iscrizione alla Biblioteca non è necessaria ai fini della consultazione del materiale, salvo particolari casi.

L'utenza non può uscire dalla Biblioteca senza aver restituito i materiali presi in consultazione, salvo che non sia stato richiesto il prestito.

I lettori possono accedere liberamente agli scaffali ma il personale bibliotecario si rende in ogni caso disponibile a fornire orientamento e consulenza, qualora richiesto.

L'utente ha facoltà di fotocopiare il materiale preso in consultazione, previa compilazione di apposito modulo e pagamento della tariffa e sempre nel rispetto dei limiti legali imposti dalla normativa in materia di diritto d'autore. L'operazione deve essere effettuata dal personale bibliotecario, facendo attenzione a non danneggiare il materiale.

La Biblioteca effettua il servizio di prestito gratuito, ai fini del quale è però richiesta l'iscrizione.

All'atto dell'iscrizione, il lettore dovrà presentare la documentazione richiesta dal personale della Biblioteca, in corso di validità, e procedere con la compilazione e la sottoscrizione del modulo. Nel caso in cui l'iscrivendo non abbia raggiunto la maggiore età, l'iscrizione deve essere fatta da un genitore o da altro adulto che ne sia legalmente responsabile.

L'iscrizione non ha limite temporale e il trattamento dei dati personali segue quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il prestito del materiale librario ha durata di trenta giorni, salvo la presenza di specifiche esigenze, la cui validità è rimessa alla valutazione del personale della Biblioteca.

Non possono essere date in prestito più di cinque opere per volta; è facoltà del personale bibliotecario derogare motivatamente a tale norma.

Il prestito del materiale bibliotecario è strettamente personale ed è fatto divieto di trasmissione a terzi. Ciò premesso, rimane salva la facoltà di effettuare prestiti di materiale librario agli Istituti Scolastici del territorio, permettendo la trasmissione dei libri agli alunni frequentanti i medesimi.

Gli utenti cui viene effettuato il prestito sono responsabili della perfetta conservazione del materiale, il quale deve essere restituito nello stato in cui era nel momento in cui è stato allontanato dai locali della Biblioteca.

La Biblioteca può concedere in prestito o comodato libri e documenti ad altre Biblioteche Comunali o ad altri enti o organizzazioni, sotto condizione che questi dimostrino di poterne garantire la conservazione e l'uso pubblico.

Il personale della Biblioteca può escludere dalla facoltà di prestito qualsiasi materiale che ritenga non idoneo a tale servizio.

Il personale della Biblioteca e il Responsabile del Servizio hanno la facoltà di sospendere e di escludere dai servizi di consultazione e prestito coloro che turbino la quiete altrui o non rispettino il presente regolamento.

Art. 3. I dispositivi informatici personali

La Biblioteca mette a disposizione la possibilità di navigare tramite WI-FI utilizzando i propri dispositivi mobili a fini di studio e ricerca; l'accesso richiede l'autenticazione con le credenziali consegnate dal personale bibliotecario senza particolari formalità.

Per i minorenni non sono richieste autorizzazioni da parte dei genitori o da chi ne fa le veci.

La navigazione con i dispositivi informatici personali comporta la diretta responsabilità dell'utilizzatore con riferimento ai contenuti visitati in rete e la totale assenza di responsabilità in capo al personale della Biblioteca per quanto riguarda i contenuti digitali visitati all'interno della Biblioteca e nelle aree immediatamente adiacenti, servendosi del servizio WI-FI bibliotecario.

L'utente ha la possibilità di collegare i propri dispositivi informatici personali alla rete elettrica ma deve prestare attenzione a che i cavi non comportino pericolo o intralcio per gli altri utenti o per il personale; è fatto inoltre divieto di utilizzare doppie prese o prolunghe.

Eventuali danneggiamenti o furti dei dispositivi personali non possono ricadere nella responsabilità del personale della Biblioteca.

Art. 4. Le postazioni multimediali

La Biblioteca prevede di dotarsi di una postazione multimediale attraverso la quale è possibile avere accesso a Internet.

Per l'utilizzo della postazione è necessario firmare l'apposito registro, indicando le proprie generalità, data e ora di inizio e fine utilizzo. Se l'utilizzatore è persona minorenne, il genitore o chi ne fa le veci compilare apposito modulo e poi firmare il registro suddetto. L'autorizzazione al minorenne contenuta nel modulo ha validità finché il genitore medesimo o chi ne fa le veci non la ritiri con successiva dichiarazione.

La durata massima stabilita per ogni sessione di utilizzo è stabilita dal personale della Biblioteca.

L'utilizzo delle postazioni multimediali è concesso per motivi di studio e, tramite le stesse, è vietato:

- a) svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
- b) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni dei software e degli hardware installati;
- c) accedere a siti di materiale pornografico, di incitamento all'odio razziale e religioso, di propaganda di materiale illecito;
- d) ricevere posta elettronica con Outlook o altri software simili che prevedano la conservazione di documenti direttamente sul disco fisso o sulla memoria delle postazioni pc;
- e) fare collegamenti Telnet;
- f) scaricare file in rete (upload);
- g) scaricare file dal web e salvarli sul disco fisso o sulla memoria RAM (download);

- h) salvare sul disco fisso o sulla memoria RAM file personali di qualsiasi formato o comunque contenenti dati personali sensibili;
- i) visitare siti che, per contenuti e immagini, siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio;
- j) utilizzare le postazioni per chattare o visitare i propri profili sui Social Media.

Il personale della Biblioteca non è in alcun modo responsabile dell'uso della rete da parte degli utenti, anche se minorenni. Tuttavia, in caso di utilizzo improprio delle attrezzature, il personale bibliotecario può interrompere la sessione e, in caso di recidiva nonché di comportamenti di particolare gravità, può sospendere l'utente dall'uso del servizio.

Art. 5. Uso dei locali

Gli spazi della Biblioteca possono essere utilizzati, oltre che per esigenze di studio e consultazione, anche per ospitare conferenze ed eventi, organizzati su proposta dell'Amministrazione, di concerto con il personale bibliotecario.

In casi straordinari e in funzione di specifiche esigenze, gli spazi della Biblioteca possono essere utilizzati anche per diversi fini stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione con delibera di Giunta.

Art. 6. Orari della Biblioteca

Gli orari annuali e settimanali di apertura della Biblioteca sono stabiliti con apposito atto amministrativo. L'apertura deve assicurare la più ampia possibilità di fruizione del servizio da parte degli utenti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Con atto amministrativo *ad hoc* vengono stabiliti i periodi di chiusura ordinaria e straordinaria della Biblioteca.

Art. 7. Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono sottoporre all'Amministrazione, al Responsabile del Servizio o al personale bibliotecario proposte dirette ad ottenere un miglioramento del servizio; può altresì essere proposta l'acquisizione di materiale, dandone i riferimenti tramite compilazione di apposita modulistica.

L'utente ha anche facoltà di inoltrare reclami con riferimento alla qualità del servizio offerto. I reclami devono essere presentati all'Amministrazione o al Responsabile del Servizio in forma scritta e sottoscritta. Ai reclami medesimi verrà fornita risposta nel termine di 30 giorni dalla loro presentazione.

Art. 8. Lo spazio dedicato ai minori

La Biblioteca dedica spazi apposti ai giovani lettori, offrendo loro materiale bibliotecario adatto e personale disponibile alla consulenza.

Il personale bibliotecario non è in alcun modo responsabile delle scelte effettuate dai minori nell'ambito delle opere librerie, documentali e digitali presenti nei locali della Biblioteca, essendo loro richiesto esclusivamente di osservare quanto previsto dalla normativa vigente.

I genitori e gli adulti accompagnatori hanno l'onere di farsi carico del comportamento dei minori in loro custodia, facendo attenzione a che i medesimi facciano corretto uso di spazi e strutture, non arrechino disturbo agli altri utenti e alla quiete della Biblioteca, non pongano in essere azioni pericolose per sé o per gli altri.

Il personale della Biblioteca non è responsabile per la vigilanza e la custodia dei minori, pur mantenendo la facoltà di intervenire per richiamare il rispetto delle norme del presente regolamento, nonché le norme previste in materia di sicurezza.

Il personale della Biblioteca non è in alcun modo responsabile dei contenuti visitati dai minori tramite utilizzo di propri dispositivi e servendosi del servizio WI-FI messo a disposizione dalla Biblioteca.

Art. 9 La carta dei servizi

Ai sensi dell'art. 10 co. 2 L.R. 25/2006, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, con deliberazione della Giunta Comunale, viene approvata la Carta dei Servizi, allo scopo di regolare i rapporti con gli utenti, nonché di rendere più trasparente e agevole la fruizione dei servizi bibliotecari.

La Carta dei Servizi è predisposta in accordo e in coordinamento con le indicazioni provenienti dal Sistema Interbibliotecario Tagliamento-Sile.

TITOLO VI

Disposizioni Transitorie e Finali

Art. 1. Diffusione e comunicazione del regolamento

Il presente regolamento, il regolamento del Sistema Bibliotecario di appartenenza e i provvedimenti di servizio sono esposti in modo visibile presso la Biblioteca Comunale e sono diffusi tramite sito web del Comune e in generale tramite tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente.

Art. 2. Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge locali, regionali e statali vigenti in materia, il regolamento emesso dal Sistema Bibliotecario di cui la Biblioteca del Comune di Pasiano di Pordenone è parte e le norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di biblioteche pubbliche.

Le norme del presente regolamento si intendono superate per effetto di sopravvenute norme in materia di biblioteche pubbliche.

Art. 3. Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

A partire dall'entrata in vigore del regolamento, tutti i precedenti regolamenti aventi ad oggetto la Biblioteca e l'utilizzo di internet nella stessa si intendono abrogati.