



COMUNE DI PIACENZA

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
“PASSERINI-LANDI”**

**Adottato dal Consiglio Comunale con atto n.137 del 21/06/2004.  
Esecutivo ai sensi di legge.**

*in vigore dal giorno 10/07/2004*

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “PASSERINI-LANDI”

## Titolo I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Ruolo, compiti e funzioni del servizio bibliotecario comunale

1. Il Comune di Piacenza, in conseguenza di quanto disposto dal D. Lgs. n. 112 del 31.3.1998 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione del Capo I della Legge n. 59 del 15 marzo 1997” e in attuazione del proprio statuto, favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all’informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione dei cittadini alla vita associata.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Comune di Piacenza esercita il servizio bibliotecario attraverso la Biblioteca *Passerini Landi* (d’ora innanzi denominata Biblioteca), che si articola nella sede storica principale del Palazzo San Pietro (Via G. Carducci, 14-16) e nelle sedi decentrate (attualmente ubicate in V.le Dante n. 46 e presso la sede della Circoscrizione n. 4 al Centro Commerciale Farnesiana - Galleria del Sole), conformemente alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.
3. La Biblioteca svolge il servizio bibliotecario – che è rivolto a tutti i membri della comunità, senza distinzioni di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica, lavorativa e grado d’istruzione –al fine di:
  - a) tutelare e conservare il patrimonio librario e documentario storico e moderno acquisito con opportuni e tempestivi interventi di restauro e manutenzione;
  - b) assicurare l’inventariazione e la catalogazione dei fondi posseduti in uniformità con le metodologie accreditate;
  - c) collegarsi, per integrare le sue attività, con altri istituti culturali e servizi informativi del settore;
  - d) potenziare le risorse attraverso la cooperazione culturale con altri soggetti affini o interessati e attraverso convenzioni o accordi di programma con enti locali e la Provincia per progetti interattivi e per la promozione culturale di iniziative congiunte;
  - e) diffondere la pubblica lettura, l’informazione, la documentazione con criteri d’imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni e attraverso la più grande varietà dei mezzi di comunicazione e accessi informativi;
  - f) favorire la crescita e l’aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l’accesso all’informazione e alla documentazione;
  - g) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale, contribuendo così a creare e sostenere l’identità culturale della comunità;
  - h) tutelare e valorizzare il patrimonio librario e documentario raro e di pregio del fondo antico;
  - i) promuovere lo sviluppo e la diffusione del materiale librario moderno adeguandolo alle necessità culturali e d’informazione della città;

- j) curare la promozione della lettura e di attività culturali e divulgative.
4. La Biblioteca indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte, anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.
  5. Conformemente alle vigenti disposizioni, anche a mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma o stipula di convenzioni il Comune persegue l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando, a tal fine, con altre biblioteche, archivi, istituzioni culturali ed educative presenti nel territorio della città e della Provincia di Piacenza, nonché a livello regionale, nazionale e internazionale. In particolare la Biblioteca partecipa ai programmi regionali per lo sviluppo dei servizi bibliotecari; promuove e collabora, altresì, alla costituzione ed al razionale sviluppo del sistema bibliotecario provinciale.

## TITOLO II

### PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 2 – Inventario dei beni della Biblioteca

1. L'inventario dei beni mobili di pertinenza della Biblioteca, predisposto conformemente alla normativa dell'ente, comprende:
  - a) il materiale librario e documentario - a stampa, manoscritto, su supporto magnetico o in formati digitale;
  - b) cataloghi, inventari, anche on-line, banche dati;

#### Art. 3 - Incremento e riduzione del patrimonio librario

1. L'incremento del patrimonio di cui all' Art. 2, comma 1, lettera a), deriva da acquisti, donazioni, depositi temporanei o scambi.
2. La riduzione del patrimonio consiste nell'eliminazione dei libri del fondo moderno consunti dall'uso e di scarso valore.

#### Art. 4 – Trattamento della documentazione e conservazione

1. La Biblioteca provvede alla catalogazione dei beni, di cui al precedente articolo, con riferimento alle norme e agli standard nazionali e internazionali.
2. La catalogazione può essere svolta in forma diretta o mediante l'utilizzo di banche dati esterne, al fine di ottimizzare le risorse umane e strumentali.
3. La Biblioteca attua interventi atti a identificare e proteggere i fondi librari di maggior pregio, individuando adeguate modalità organizzative e strumentali.

#### Art. 5 – Gestione finanziaria

1. La Biblioteca attua interventi e svolge le proprie attività secondo le previsioni contenute negli strumenti di programmazione finanziaria approvati da competenti organi dell'Ente.

Titolo III  
RISORSE UMANE DELLA BIBLIOTECA

Art. 6 – Personale

1. Il personale è assegnato alla Biblioteca secondo le disposizioni vigenti in materia ed in particolare del Regolamento di organizzazione dell'ente; esso comprende le unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche che risultino necessari al funzionamento del servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, al trattamento scientifico del documento, alla socializzazione dell'informazione, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati. Nell'ambito delle risorse assegnate, con proprio provvedimento, il Responsabile individua per ogni sezione operativa il personale occorrente al suo funzionamento.
2. Alla Biblioteca è assicurato un adeguato supporto amministrativo, contabile, tecnico con competenze specifiche informatiche, nella catalogazione e nella rete bibliotecaria nazionale, di segreteria ed esecutivo di mansioni rivolte al pubblico.

Art. 7 - Responsabile della Biblioteca

1. Il Direttore della Biblioteca, che ne è il responsabile, provvede alla gestione del servizio e propone all'Amministrazione gli obiettivi da raggiungere. Egli inoltre:
  - a) Cura l'attuazione degli atti normativi approvati dai competenti organi del comune;
  - b) Individua, con proprio provvedimento, nell'ambito delle risorse assegnate alla Biblioteca e fatte salve le competenze della Giunta Comunale, il personale delle singole sezioni operative, di cui all'art. 15.
  - c) Individua un coordinatore delle sezioni operative della Biblioteca, cui competono, in particolare, il coordinamento delle attività amministrative e culturali della Biblioteca e, ove al medesimo assegnati, la responsabilità dei procedimenti amministrativi.
  - d) Individua i referenti e i responsabili tecnici delle sezioni, nonché, in collaborazione con gli stessi, le procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della Biblioteca. Periodicamente riunisce i referenti e i responsabili per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione dei servizi, individuare le proposte di obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 8 - Conferenze di servizio del personale

1. Il Direttore della Biblioteca indice incontri periodici d'organizzazione con il personale assegnato per illustrare gli obiettivi stabiliti dai competenti organi e per dibattere sull'attuazione degli stessi e, in relazione ai risultati conseguiti, ripartisce tra il personale i fondi relativi al salario accessorio, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 9 - Formazione e aggiornamento

1. Al fine di garantire adeguata professionalità degli addetti al servizio bibliotecario sono previste iniziative di aggiornamento professionale interne ed esterne alla biblioteca (corsi d'aggiornamento, convegni, seminari).
2. Il Direttore cura la formazione del personale dipendente tramite interventi formativi di aggiornamento professionale.

3. La Biblioteca assicura al personale che vi prende servizio adeguati interventi formativi interni, secondo modalità, tempi di inserimento e di addestramento definiti dal Responsabile, con affiancamento a dipendenti già esperti.

#### Titolo IV COMMISSIONE BIBLIOTECARIA

##### Art. 10 – Istituzione e composizione

1. Il Comune istituisce la Commissione Bibliotecaria che, nel rispetto dell'assetto di competenze previsto dall'ordinamento vigente, svolge funzione consultiva e formula anche proposte sull'attività interna ed esterna della Biblioteca, in attuazione delle linee programmatiche contenute nei documenti di indirizzo del Comune di Piacenza.
2. La Commissione Bibliotecaria è composta da:
  - a) il Sindaco o suo delegato, che la presiede;
  - b) un membro della famiglia Landi, designato in conformità all'atto di donazione del Fondo Landi, anche quale rappresentante dei donatori e dei depositanti;
  - c) tre consiglieri comunali, di cui due in rappresentanza della maggioranza e uno della minoranza;
  - d) due esperti del mondo della cultura e della formazione, nominati dal Sindaco.
3. La Commissione è costituita con provvedimento del Sindaco e resta in carica per un periodo pari a quello del Sindaco stesso.
4. La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito.

##### Art. 11 – Revoca e decadenza

1. I componenti della Commissione Bibliotecaria di cui alle lettere c) e d) del comma 3 dell'art.10 decadono per assenza ingiustificata ad almeno tre sedute consecutive.
2. La nomina dei componenti di cui alla lettera d) del comma 3 dell'art 10 e la loro eventuale revoca è disposta dal Sindaco secondo gli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale per le nomine comunali.
3. La decadenza di cui al comma 1) è pronunciata dal Consiglio Comunale per quanto riguarda i consiglieri comunali e dal Sindaco per quanto riguarda i componenti di cui alla lettera d) del comma 3 dell'art. 10.

##### Art. 12 – Funzionamento

1. Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione Bibliotecaria almeno due volte l'anno, di propria iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei suoi membri.
2. La Commissione nomina nel suo seno un Vicepresidente. Il Direttore della Biblioteca, che partecipa alle sedute con diritto di parola, individua un dipendente incaricato di svolgere la funzione di segretario verbalizzante.
3. La Commissione può demandare lo studio di particolari problemi a gruppi di lavoro costituiti al suo interno.
5. Il Direttore della Biblioteca relaziona – ove richiesto – alla Commissione sugli argomenti da essa indicati

Titolo V  
SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 – Standard dei servizi bibliotecari

1. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati conformemente alla normativa regionale in materia, ovvero alla L. R. n. 18/2000 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali” e della Delibera G. R. n. 309 del 3.3.2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali ai sensi della L. R. n. 18/2000”.
2. Per l'intera Biblioteca, per singole sezioni operative o per singoli settori d'attività, tali standard e modalità sono esposti, a cura del Responsabile, in una Carta dei servizi da aggiornare periodicamente.  
Con atto della Giunta Comunale viene stabilito l'elenco delle strutture operative esistenti e viene determinata l'apertura di nuove strutture e la chiusura o l'accorpamento di quelle esistenti.

Art. 14 - Articolazione dei servizi

1. I servizi bibliotecari rivolti al pubblico sono i seguenti:
  - a) *Servizi collegati alla gestione del possesso:*
    - prestito locale – sezioni a scaffale aperto e magazzino; mediateca
    - servizio bibliotecario per i ragazzi, Biblioteca *Giana Anguissola*
    - sala lettura quotidiani e periodici  
informazioni al pubblico e ricerche specialistiche.
  - b) *Servizi collegati alla gestione dell'accesso:*
    - accesso a reti e risorse informative on line
    - informazioni al pubblico
    - fornitura di documenti.
  - c) *Servizi collegati alla gestione temporanea del possesso:*
    - prestito interbibliotecario
    - accesso al Polo Bibliotecario Provinciale
2. Il Direttore della Biblioteca individua, per singoli servizi, la struttura operativa competente a erogare il servizio, secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
3. Per il funzionamento delle sedi decentrate è individuato un referente, che comunica al Direttore della Biblioteca le informazioni relative al servizio e all'utenza e formula proposte di acquisto sulla base delle esigenze riscontrate.
4. Il Direttore della Biblioteca individua un referente della Sezione Ragazzi, il quale:
  - a) – propone la programmazione delle attività, gli orari di apertura, le iniziative promozionali, gli acquisti e le collaborazioni esterne per la formazione e l'animazione;
  - b) intrattiene rapporti con le scuole e gli insegnanti per la partecipazione alle attività;
  - c) propone le temporanee sostituzioni di personale e cura l'effettuazione delle statistiche sull'utenza;

d) elabora un programma specifico per l'utilizzo didattico della Sala Multimediale e partecipa alle verifiche finali dei risultati raggiunti.

5. I servizi di cui al comma 1 e le strutture operative si sviluppano in relazione ai cambiamenti che avvengono nella società e nella comunità. Essi sono adeguati alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### Art. 15 - Caratteristiche dei Servizi

1. I servizi sono resi accessibili a tutti i cittadini, in particolare ai gruppi minoritari, alle persone con disabilità sensitivo-motorie, ai bambini e ragazzi per i quali sono predisposti spazi e materiali librari appositi, ai ragazzi con difficoltà nell'apprendimento della lettura.
2. I servizi forniti dalla Biblioteca sono, di norma, gratuiti. Il Comune individua, su proposta del Direttore della Biblioteca e in conformità con la normativa regionale vigente, i servizi per i quali è richiesto il pagamento di una tariffa o il rimborso spese. L'addetto al servizio rilascia regolare ricevuta per le somme rimosse. Le entrate ordinarie e straordinarie finalizzate sono destinate ad appositi Capitoli di Bilancio della Biblioteca.
3. L'utilizzo di internet sarà disciplinato dal Direttore della Biblioteca con proprio provvedimento, tenuto conto delle esigenze del pubblico, dell'integrità delle attrezzature e di eventuali costi sostenuti dall'Amministrazione.

#### Art. 16 – Guida e Carta dei Servizi

1. Il Direttore della Biblioteca, in collaborazione con i responsabili tecnici delle sezioni, predispone una "Guida ai servizi della Biblioteca" di larga diffusione e da offrire a tutti coloro che si rapportano alla Biblioteca.
2. Il Direttore, entro un anno dall'entrata in vigore del Regolamento e in collaborazione con i responsabili tecnici delle sezioni, predispone la "Carta dei servizi di Biblioteca", che disciplina i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti dei servizi. Essa individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente, da aggiornare periodicamente. Detto documento s'ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia.
3. Copia del presente Regolamento sarà esposto al pubblico in luogo ben accessibile agli utenti.

#### Art. 17 - Orario d'apertura al pubblico

1. L'apertura della Biblioteca è articolata secondo gli standard regionali e in modo da favorire la più ampia accessibilità ai servizi per le diverse categorie di utenti, tenuto conto delle risorse disponibili e delle regole di buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore della Biblioteca, sentita la Giunta Comunale, stabilisce gli orari di apertura al pubblico delle Biblioteche, anche differenziate per sezione e i periodi di chiusura, anche per esigenze connesse a lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### Art. 18 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso ai locali della Biblioteca, appositamente individuati dal Responsabile, è libero.
2. Il Direttore può precludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività, con provvedimenti motivati e resi pubblici.

#### Art. 19 - Consultazione dei documenti

1. La consultazione dei cataloghi, degli inventari, del materiale documentario è libera, compatibilmente con le esigenze della loro tutela e conservazione.
2. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche se richiesto o se trattasi di operazioni che richiedono competenze particolari nell'uso di materiale o attrezzature complesse.
3. Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento al fine di tendere alla piena soddisfazione dei bisogni degli utenti in un clima di gentilezza, rispetto, disponibilità e collaborazione.

#### Art. 20 - Limitazione della consultazione

1. Il Direttore della Biblioteca o della sezione possono escludere temporaneamente singole o serie di opere dalla consultazione, oppure consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### Art. 21 - Fondo Antico e Fondo Moderno

1. La Biblioteca si caratterizza per un patrimonio antico di particolare rilevanza costituito da libri, manoscritti, stampe e materiale iconografico appartenenti ai secoli fino al XIX compreso. La sua tutela e conservazione sono affidate al Conservatore del Fondo Antico individuato dal Direttore della Biblioteca. Le procedure per la consultazione del Fondo Antico sono stabilite in apposito protocollo in ordine alla sua speciale natura ed alle esigenze di tutela e conservazione.
2. Il Fondo Moderno è costituito da pubblicazioni a stampa acquisite nei periodi successivi a quelli indicati al comma 1 e annualmente incrementate da acquisti, scambi e donazioni. La conservazione e la gestione sono affidate all'Addetto incaricato dal Direttore della Biblioteca. Le procedure per la consultazione e il prestito sono stabilite da specifiche modalità previste nella "Carta dei Servizi".

#### Art. 22 - Prestito domiciliare

1. Il prestito domiciliare è regolato da apposito disciplinare inserito nella "Carta dei Servizi". L'iscrizione al prestito, per le opere suscettibili di tale utilizzazione, è gratuita e aperta a tutti i cittadini.
2. Il disciplinare prevede la durata del prestito e la quantità dei volumi contemporaneamente concessi in prestito, nonché le condizioni di eventuali deroghe.
3. Il Direttore può, con motivato provvedimento, escludere dal prestito particolari tipi e gruppi di opere.

#### Art. 23 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca aderisce all'istituto del prestito interbibliotecario con le biblioteche che ne ammettono la reciprocità, alle condizioni con esse concordate.

#### Art. 24 - Sezione Storica della Resistenza e dell'Età Contemporanea

1. Il Comune assicura la disponibilità di locali della Biblioteca all'Istituto Storico della Resistenza, secondo modalità definite in apposita convenzione. Gli stessi devono essere attrezzati, dotati di uffici, scaffalature e magazzino, in cui siano disposte le dotazioni dell'Istituto e i Fondi Comunali, tra i quali le raccolte documentarie e librerie donate da Stefano Merli e Angelo Del Boca.
2. Il Direttore della Biblioteca, in accordo con l'Istituto, dispone il servizio di sorveglianza e assistenza al pubblico e segnala agli uffici competenti le eventuali esigenze di fornitura di materiali di consumo e di manutenzione.

#### Art. 25 – Norma transitoria

La Commissione Bibliotecaria attualmente in carica al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento svolgerà le funzioni previste agli art. 10, 11 e 12 dello stesso fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "PASSERINI-LANDI"**

## **I n d i c e**

### **Titolo I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Ruolo, compiti e funzioni del servizio bibliotecario comunale

### **Titolo II – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Art. 2 – Inventario dei beni della Biblioteca

Art. 3 - Incremento e riduzione del patrimonio librario

Art. 4 – Trattamento della documentazione e conservazione

Art. 5 – Gestione finanziaria

### **Titolo III – RISORSE UMANE DELLA BIBLIOTECA**

Art. 6 - Personale

Art. 7 - Responsabile della biblioteca

Art. 8 - Conferenze di servizio del personale

Art. 9 - Formazione e aggiornamento

### **Titolo IV– COMMISSIONE BIBLIOTECARIA**

Art. 10 – Istituzione e composizione

Art. 11 – Revoca e decadenza

Art. 12 – Funzionamento

### **Titolo V - SERVIZI AL PUBBLICO**

Art. 13 – Standard dei servizi bibliotecari

Art. 14 - Articolazione dei servizi

Art. 15 - Caratteristiche dei Servizi

Art. 16 - Guida e Carta dei Servizi

Art. 17 - Orario d'apertura al pubblico

Art. 18 - Accesso alla Biblioteca

Art. 19 - Consultazione dei documenti

Art. 20 - Limitazione della consultazione

Art. 21 - Fondo Antico e Fondo Moderno

Art. 22 - Prestito domiciliare

Art. 23 - Prestito interbibliotecario

Art. 24 - Sezione Storica della Resistenza e dell'Età Contemporanea

Art. 25 - Norma transitoria