

# REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO COMUNALE DEL COMUNE DI FANO

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

### Articolo 1 - Finalità

1. Il Comune di Fano garantisce il diritto delle persone alla lettura, all'informazione, alla documentazione e allo studio per tutto l'arco della vita individuando nelle biblioteche pubbliche lo strumento indispensabile per favorire la crescita sociale e culturale della collettività, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche.
2. Fano è città di cultura per storia e tradizione; le biblioteche del Comune sono parte integrante della vita culturale della città e del suo territorio in quanto depositarie istituzionali della memoria libraria e documentaria di cui favoriscono la conoscenza e la diffusione.
3. Il Comune di Fano, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di promozione della lettura, dell'informazione, della documentazione e dello studio per tutto l'arco della vita, promuove anche forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, università, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

### Articolo 2 - Principi

1. Il presente regolamento viene redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie, dello Statuto del Comune di Fano e della Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario Comunale (approvata con delibera di Giunta Comunale n°123 del 04/05/2010). Il presente regolamento si ispira ai principi, già riportati nella Carta dei Servizi, di eguaglianza, equità, continuità e trasparenza, partecipazione e autonomia, efficienza ed efficacia, e ai principi che governano l'attività amministrativa, in particolare al principio di legalità, di buon andamento e di imparzialità. Gli articoli del regolamento si applicano alle biblioteche amministrare dal Comune di Fano e ne determinano i principi generali, le finalità e l'organizzazione interna ed esterna.

### Articolo 3 - Il Sistema Bibliotecario Comunale

1. Il Comune di Fano definisce la programmazione e la gestione del Servizio bibliotecario mediante un proprio "Sistema comunale" che garantisce sedi adeguate e ne cura l'amministrazione, promuovendo lo sviluppo delle biblioteche operanti nel territorio comunale, in modo da soddisfare le esigenze di diverse tipologie di utenti. Costituiscono il Sistema Bibliotecario Comunale:
  - la Biblioteca Federiciana, che è biblioteca storica di conservazione e ricerca e svolge anche funzioni di pubblica lettura;
  - la Mediateca Montanari, che è la biblioteca multimediale di pubblica lettura.
2. Il Sistema Bibliotecario Comunale mette a disposizione dei lettori di tutte le età, per la consultazione o per il prestito, tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia in scaffali aperti sia in magazzini; compatibilmente con gli spazi disponibili, favorisce la collocazione delle novità documentarie a scaffale aperto. Per la fruizione del patrimonio documentario organizza servizi specifici.
3. Il Sistema Bibliotecario Comunale diffonde e promuove la conoscenza delle proprie raccolte con mostre, letture, presentazioni di libri, conferenze, tavole rotonde, iniziative didattiche realizzate anche in collaborazione con le scuole, le associazioni, enti di varia natura e singoli cittadini.
4. Il Sistema Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione attiva della cittadinanza sostenendo le iniziative coerenti con le finalità e i principi del presente regolamento e della Carta dei servizi.
5. Il Sistema Bibliotecario Comunale può, altresì, essere integrato, mediante apposite convenzioni, con altre biblioteche cittadine che intendano dividerne finalità, tipologie organizzative e servizi.

#### Articolo 4 - Biblioteca Federiciana

1. Il nucleo originario del patrimonio librario fu raccolto e organizzato nel 1681 da Domenico Federici nell'oratorio dei Padri Filippini di San Pietro in Valle. Nei successivi decenni Federici continuò ad accrescere la collezione con le più rare e aggiornate edizioni disponibili sul mercato europeo al fine di creare la prima biblioteca pubblica della città. Con lascito testamentario, nel 1720 Federici donò la propria biblioteca ai Padri Filippini a condizione di tenerla aperta al pubblico almeno un'ora al giorno e di continuare ad arricchirla costantemente di nuovi volumi.

Nel 1861, subito dopo l'unificazione del Regno d'Italia, durante la seconda soppressione delle corporazioni religiose, il municipio ottenne la proprietà legale dell'edificio, continuando a tenerlo aperto al pubblico, incentivandone le raccolte e facendo sì che la Biblioteca Federiciana diventasse una delle più importanti della regione. Nel corso dei secoli ha accresciuto la propria consistenza attraverso l'acquisizione di preziosi fondi conventuali in epoca napoleonica e soprattutto dopo l'unità d'Italia, attraverso doni di biblioteche private ed acquisti.

Nel 1970, a causa di alcune opere di restaurazione, fu spostata la sala di lettura nell'odierna sala consigliare. Dopo essere tornata alla sede originaria, la Biblioteca Federiciana ha iniziato a promuovere attività culturali, mostre e convegni.

2. La Biblioteca Federiciana provvede alla conservazione e alla valorizzazione del proprio patrimonio, su qualunque supporto, nonché al suo costante incremento mediante acquisti, scambi e donazioni.

3. Raccoglie nella Sezione di storia locale in maniera sistematica documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale e l'evoluzione del territorio, utili a comprendere e ricostruire le forme e il vissuto della trasformazione sociale ed economica.

4. Promuove collaborazioni con Istituzioni e altre agenzie culturali cittadine per lo sviluppo degli studi, della conoscenza e valorizzazione della storia locale proponendosi come centro propulsore di tali attività di ricerca.

#### Articolo 5 - Mediateca Montanari

1. La Mediateca Montanari è una biblioteca multimediale di pubblica lettura, inaugurata il 10 luglio 2010, promuove la diffusione della lettura, dell'informazione, dell'alfabetizzazione informativa e digitale e dell'apprendimento durante tutto l'arco della vita sul territorio comunale.

2. Favorisce e promuove la lettura dei bambini e dei ragazzi, attraverso raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate e l'organizzazione di specifiche attività e iniziative.

3. Gestisce e mette a disposizione raccolte per gli utenti con bisogni speciali.

4. Per valorizzare il proprio ruolo e la propria funzione sociale, programma annualmente attività rivolte a bambini e ragazzi che promuovano l'integrazione e l'inclusione sociale, sostenendo le potenzialità creative ed espressive degli stessi e promuove programmi di alfabetizzazione informativa e digitale per sostenere la cittadinanza nell'affrontare le continue sfide della società dell'informazione.

#### Articolo 6 - Forme di collaborazione e cooperazione

1. Il Sistema Bibliotecario Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario della Regione Marche, il Sistema Bibliotecario Marche (SBM) - Polo Marche Nord, che aderisce al Servizio bibliotecario Nazionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

2. Il Sistema Bibliotecario Comunale intende favorire la circolazione dei libri a disposizione degli utenti attraverso il riconoscimento di un'unica tessera, il servizio di prestito interbibliotecario gratuito e altri eventuali servizi e attività comuni che possano facilitare l'uso delle biblioteche da parte dei cittadini.

3. L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero della Cultura - MIC e della Regione Marche.

## TITOLO II - DOTAZIONE DELLE RISORSE

#### Articolo 7 - Risorse umane

1. L'Amministrazione comunale provvede a dotare il Sistema Bibliotecario Comunale del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, sia tramite personale dipendente sia attraverso forme di esternalizzazione di alcune mansioni.
2. Nell'ambito dei piani di formazione comunale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico, professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri enti o istituti.

#### Articolo 8 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie all'erogazione dei servizi, allo svolgimento delle attività di promozione, all'incremento e valorizzazione del patrimonio documentario; sono previste altresì le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro delle sedi delle biblioteche.

#### Articolo 9 - Altre risorse finanziarie

1. Oltre le risorse finanziarie previste dal bilancio comunale, il Sistema Bibliotecario Comunale può ricorrere a forme diverse di fund raising, in conformità a quanto previsto dal Codice dei beni culturali e nel rispetto della normativa vigente. In particolare può presentare richieste di finanziamenti esterni a enti pubblici, istituzioni, fondazioni o privati, per progetti specifici, attività particolari o acquisti.

### TITOLO III - TUTELA E CONSERVAZIONE

#### Articolo 10 - Patrimonio

1. Il patrimonio documentario del Sistema Bibliotecario Comunale è demanio pubblico e pertanto inalienabile.
2. Compito specifico del Sistema Bibliotecario Comunale è tutelare, conservare e valorizzare il patrimonio documentario attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.
3. Ai fini della tutela e della conservazione sono esclusi dal prestito le seguenti tipologie di documenti: l'ultimo numero delle riviste, i quotidiani, le opere in consultazione, i documenti archivistici, i documenti antichi, le opere di pregio o rare.

#### Articolo 11- Manutenzione, revisione e scarto

1. Ogni tre anni va effettuata la manutenzione, revisione e scarto di tutto o parte del patrimonio. Nel corso di tre anni tutti i documenti debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati e tutto il patrimonio deve essere revisionato. A tal fine può essere prevista la chiusura al pubblico delle biblioteche per consentire un miglior svolgimento delle operazioni necessarie.  
Il procedimento di revisione periodico definisce i beni documentari da recuperare attraverso interventi di restauro o riacquisto e/o da scartare.
2. La Direzione del Sistema Bibliotecario Comunale coordina i lavori di manutenzione, revisione e scarto e, al termine, redige una relazione segnalando le eventuali mancanze, i documenti che necessitano di rilegature o restauro o quelli che devono essere scartati.
3. I documenti scartati possono anche essere donati.
4. Le norme di principio che regolano le operazioni di revisione e scarto sono contenute nella Carta dei Servizi e quelle specifiche nella Carta delle collezioni.

#### Articolo 12 - Restauro

1. Gli interventi di restauro sono programmati dalla Direzione del Sistema Bibliotecario Comunale tenendo conto dell'appartenenza a fondi di particolare rilievo nella collezione della Biblioteca Federiciana, di rischio di deterioramento e di frequenza di uso.  
Le iniziative di restauro dei beni costituenti il patrimonio sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

### Articolo 13 - Materiale antico, raro e di pregio

1. La movimentazione interna di documenti rari e di pregio, di fondo antico e di manoscritti va trascritta in appositi registri.
2. Per contribuire alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, la Biblioteca Federiciana consente 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 opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" secondo la formula comunemente adottata e denominata: "tutti i rischi";
3. Il prestito deve essere autorizzato espressamente dalla Direzione del Sistema Bibliotecario Comunale con atto formale e approvato dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche.

### Articolo 14 - Riproduzioni

1. Tutte le riproduzioni del materiale conservato nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Comunale sono effettuate da un bibliotecario addetto al servizio, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
2. I documenti antichi, rari e di pregio non possono essere fotocopiati e vengono riprodotti esclusivamente con l'uso di scanner in modo da garantire la perfetta conservazione degli stessi.
3. Nel caso di pubblicazione di immagini di materiali delle Biblioteche non è dovuto alcun canone per diritti di riproduzione se le stesse sono utilizzate per motivi di studio e in modo gratuito o per finalità di valorizzazione da parte di enti pubblici; quando l'utilizzo sia di tipo commerciale ma a tiratura limitata o le pubblicazioni siano vendute a prezzo contenuto, è richiesto l'invio di tre copie della pubblicazione contenente le immagini di documenti delle biblioteche da parte del soggetto richiedente. Nel caso in cui invece le immagini del materiale delle biblioteche siano riprodotte su pubblicazioni ad ampia tiratura a prezzo di mercato, per la corrispondenza di diritti e rimborsi si fa riferimento ai tarriffari per servizi e rimborso spese approvati dalla Giunta Comunale.

### Articolo 15 - Magazzini

1. I magazzini sono curati e tenuti in ordine da personale in servizio presso il Sistema Bibliotecario Comunale e tale lavoro viene monitorato dalla Direzione del Sistema Bibliotecario Comunale.
2. L'accesso ai magazzini è riservato esclusivamente al personale in servizio.

## TITOLO IV - INCREMENTO DEL PATRIMONIO

### Articolo 16 - Acquisizioni

1. Le biblioteche, organismi in continua crescita, incrementano il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi.
2. Le nuove acquisizioni devono essere coerenti con la storia, la natura e il ruolo di ogni biblioteca nelle specificità di ciascuna all'interno del Sistema Bibliotecario Comunale.

### Articolo 17 - Carta delle collezioni

1. La politica e le procedure delle acquisizioni sono dettate dalla Carta delle collezioni, strumento che garantisce coerenza e organicità alle raccolte delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Comunale, a cui si rimanda per ogni specifico dettaglio.
2. La politica di acquisizione terrà conto del patrimonio e della natura delle altre biblioteche presenti nel territorio, nell'ottica di una fattiva collaborazione e cooperazione tra biblioteche, volta alla migliore soddisfazione degli utenti reali e potenziali.

3. La Carta delle collezioni è approvata con delibera della Giunta comunale ed è aggiornata almeno ogni 5 anni.

#### Articolo 18 - Acquisti e desiderata

1. Gli acquisti vengono decisi dalla Direzione del Sistema Bibliotecario Comunale, nel rispetto di quanto programmato dalla Carta delle Collezioni, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dal personale addetto alle acquisizioni, avvalendosi anche, ove ritenuto opportuno, della collaborazione di esperti appositamente scelti.

2. Sono messi a disposizione degli utenti strumenti cartacei e/o digitali adeguati, per formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno valutate ed esaminate dal personale addetto e sottoposte all'approvazione della direzione del Sistema Bibliotecario Comunale che darà una risposta al richiedente in merito alla possibilità di acquisizione entro 30 giorni

3. I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, trasparenza, ma anche di qualità, e rapidità di fornitura sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

#### Articolo 19 - Donazioni

1. Le biblioteche sono destinatarie di donazioni di documenti o intere raccolte da parte di singoli cittadini ed istituzioni. Il Sistema Bibliotecario Comunale si impegna a valorizzare e a far conoscere il patrimonio documentario pervenuto per donazione o lascito testamentario favorendo l'uso pubblico del patrimonio documentario privato.

2. Le biblioteche accettano donazioni giudicate utili e interessanti per le proprie collezioni. I libri donati e non accettati potranno essere messi a disposizione dei lettori in uno scaffale a self service o devoluti ad altri soggetti per scopi culturali o sociali

3. Le biblioteche accettano donazioni che sono coerenti con lo sviluppo stabilito dalla Carta dei servizi e dalla Carta delle collezioni.

#### Articolo 20 - Raccolte non patrimoniali

1. Il Sistema Bibliotecario Comunale può, previa convenzione, conservare e gestire raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di disporre per la pubblica consultazione.

### TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### Articolo 21 - Principi biblioteconomici

1. Tutti i documenti posseduti o che pervengono nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario Comunale a titolo di acquisto, dono, scambio e deposito sono inventariati e descritti.

2. Ogni documento acquisito ha una collocazione, rappresentata da una segnatura, affinché sia reperibile da parte degli utenti o del personale addetto.

3. Il Sistema Bibliotecario Comunale redige e mette a disposizione del pubblico, registri, cataloghi e strumenti bibliografici ausiliari atti a identificare e recuperare i documenti posseduti.

#### Articolo 22 - Inventariazione

1. Ogni singola unità documentale viene registrata in inventario nel momento della catalogazione attraverso il sistema utilizzato.

2. Attraverso il sistema informatico di catalogazione è possibile estrarre il registro cronologico di entrata.

3. Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.

4. I documenti scartati vanno segnalati nel sistema informatico di catalogazione, con relativa segnalazione della delibera di scarto della Giunta comunale.

5. Sono previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi particolari o in

deposito.

#### Articolo 23 - Descrizione del documento

1. Per quanto riguarda la descrizione dei documenti acquisiti il Sistema Bibliotecario Comunale partecipa ai sistemi di cooperazione e adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

2. Le biblioteche del Sistema Bibliotecario Comunale sono tenute a gestire e aggiornare i cataloghi relativi ai propri documenti, rendendoli fruibili agli utenti e facilitandone l'accesso.

### TITOLO VI - ACCESSO E SERVIZI

#### Articolo 24 - Accesso alle biblioteche

1. L'accesso alle biblioteche è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO che in questa sede si intendono completamente richiamati.

2. Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, il Sistema Bibliotecario Comunale opera per:

- favorire la massima accessibilità e inclusività;
- rimuovere tutti 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 utilizzare servizi e materiali ordinari.

#### Articolo 25 - Servizi

1. Il Sistema Bibliotecario Comunale garantisce l'erogazione dei servizi di:

- Informazione;
- Consultazione di cataloghi cartacei e digitali;
- Consulenza bibliografica interna ed esterna;
- Formulazione di bibliografie specifiche;
- Prestito di documenti;
- Prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale;
- Postazioni pc e Wi-Fi;
- Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste;
- Studio in sede;
- Iniziative di promozione del libro e della lettura, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;
- Iniziative culturali.

2. Per accedere ai servizi occorre iscriversi al Sistema Bibliotecario Comunale. L'iscrizione è gratuita. Al momento dell'iscrizione il cittadino dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento. Per i minori di anni 18 è richiesto il consenso scritto di almeno un genitore all'atto dell'iscrizione.

3. Le modalità operative di erogazione dei servizi sono definite con provvedimento Dirigenziale e rispondono ai principi di accessibilità, eguaglianza, equità, continuità e trasparenza, partecipazione e autonomia, efficienza ed efficacia, di legalità, di buon andamento e di imparzialità per garantire la massima fruibilità, accessibilità e inclusione, il rispetto dei bisogni degli utenti, l'accesso ai documenti anche di altre biblioteche, la massima diffusione della lettura, il sostegno all'alfabetizzazione e alla formazione continua della cittadinanza, la tutela e la valorizzazione del patrimonio.

4. I dati personali acquisiti dal Sistema Bibliotecario Comunale in fase di iscrizione e le registrazioni dei prestiti sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi della L. 675 del 31.12.1996, ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 ( GDPR ) e del D.lgs 196/03 - così come

modificato dal D.lgs 101/2018.

#### Articolo 26 - Orari di apertura

1. Gli orari di apertura del Sistema bibliotecario comunale Sistema Bibliotecario Comunale sono stabiliti al fine di consentire a tutti gli utenti l'utilizzo dei servizi, nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili.

Le singole biblioteche possono articolare la propria apertura in fasce orarie diverse.

2. Il calendario di apertura e gli orari di ogni biblioteca vengono stabiliti dal Sindaco e sono adeguatamente pubblicizzati.

3. Gli orari di apertura al pubblico sono coordinati tra le biblioteche per dare maggior ampiezza possibile all'accesso ai servizi bibliotecari della città.

26.4. In occasione del periodo estivo, natalizio o pasquale l'orario può essere modificato con un preavviso di almeno 10 giorni. In caso di variazioni di orario, dovute a circostanze eccezionali, gli utenti saranno tempestivamente informati attraverso il sito internet e mediante cartelli, volantini, comunicati stampa anche se non sarà possibile mantenere lo stesso preavviso.

#### Articolo 27 - Comportamento degli utenti

1. Ogni persona ha diritto di usufruire dei servizi delle biblioteche nel rispetto dei diritti altrui. Gli utenti sono tenuti ad osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. I genitori o chi ne ha la tutela sono responsabili del comportamento degli utenti minorenni. Le biblioteche declinano ogni responsabilità qualora un minore venga lasciato da solo nelle proprie sale.

2. Gli utenti sono tenuti a rispettare i documenti e le suppellettili messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

3. Il personale è autorizzato, anche in assenza della Direzione del Sistema Bibliotecario Comunale o di sua specifica indicazione, ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o arrechi danno al patrimonio documentario, agli arredi o alle attrezzature.

4. In casi di particolare gravità o reiterato danno, la direzione del Sistema Bibliotecario Comunale può sospendere dai servizi l'utente dandone comunicazione motivata.

5. Gli utenti possono inoltrare reclami per la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nella Carta dei servizi. I reclami sono presentati per iscritto alla direzione del Sistema Bibliotecario Comunale che compie gli accertamenti dovuti. La Direzione deve rispondere al reclamo per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione.

#### Articolo 28 - Comportamento dei dipendenti

1. Il personale del Sistema Bibliotecario Comunale è tenuto a mantenere un comportamento nel rispetto di quanto stabilisce il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 denominato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### TITOLO VII - PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

#### Articolo 29 - Promozione della biblioteca e della cultura

1. E' compito del Sistema Bibliotecario Comunale promuovere la conoscenza del proprio patrimonio e dei servizi offerti nel rispetto delle finalità dell'art. 1 e dei principi elencati all'art. 2 del presente regolamento.

#### Articolo 30 - Attività editoriali

1. La Biblioteca Federiciana pubblica dal 1986 la rivista "Nuovi studi fanesi" dove sono raccolti interventi e studi che approfondiscono tematiche di interesse storico locale. La rivista è annuale, viene venduta nelle biblioteche o è disponibile nelle librerie che ne fanno richiesta ed è inviata in dono o scambio ad altri Istituti culturali.

2. Nell'ambito delle proprie attività le biblioteche possono pubblicare, anche on-line, cataloghi, inventari, bibliografie, edizioni di testi e documenti, guide, ricerche e studi sia direttamente sia in collaborazione con altri enti o privati.

#### Articolo 31 - Attività didattiche

1. Le biblioteche svolgono attività didattica nelle forme ritenute più opportune a vantaggio del pubblico; organizzano visite guidate per le diverse tipologie di utenti e percorsi di promozione della lettura, di information e digital literacy rivolti in particolare alle scuole.

#### Articolo 32 - Comunicazione

1. Di tutte le attività e iniziative delle biblioteche è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, in accordo con le norme in vigore del Ministero della Funzione Pubblica.

#### Articolo 33 - Comunicazione web e social

1. Il Sistema Bibliotecario Comunale favorisce la comunicazione "immateriale" attraverso l'uso di mezzi informatici perché più rapidi e meno onerosi. In particolare le biblioteche aggiornano costantemente le proprie pagine web e i social ufficiali e favoriscono l'interazione con il pubblico, rispettando i criteri di fruibilità e accessibilità, secondo standard e criteri di qualità condivisi.

### TITOLO VIII - COLLABORAZIONI ESTERNE

#### Articolo 34 - Modalità della collaborazione

1. L'Amministrazione favorisce le collaborazioni esterne. Per il Sistema Bibliotecario Comunale sono previsti più tipi di collaborazione; tra cui a titolo esemplificativo si citano:

- volontariato
- tirocinio
- servizio civile
- alternanza scuola – lavoro ora PCTO
- lavori di pubblica utilità e messa alla prova

2. Per le sopracitate collaborazioni si procede attraverso sottoscrizione di apposita convenzione con associazioni, scuole terzo settore che disciplinano lo svolgimento delle attività.

3. Le collaborazioni sopra citate non possono essere avviate con i singoli cittadini.

### TITOLO IX - STRUMENTI DI VALUTAZIONE

#### Articolo 35 - Obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri strumenti di programmazione, definisce gli obiettivi annuali e pluriennali per il Sistema Bibliotecario Comunale; al termine di ogni anno la direzione del Sistema Bibliotecario Comunale produce una relazione che illustra lo stato di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### Articolo 36 - Definizione di obiettivi e monitoraggio

1. La Giunta comunale approva annualmente degli obiettivi nel rispetto degli indicatori previsti nella carta dei servizi e della letteratura specialistica, dei più recenti studi in merito e di eventuali linee guida redatte dagli appositi organismi. Il Sistema Bibliotecario Comunale attiverà modalità di autovalutazione per rispondere a quanto stabilito dalla Giunta Comunale; effettua verifiche intermedie bimestrali, individua delle carenze e produce relazioni annuali che descrivono lo stato dei parametri identificati.

2. Il Sistema Bibliotecario Comunale orienta le proprie attività e i propri servizi anche sulla base dei risultati che emergono dal monitoraggio.

#### Articolo 37 - Rilevazioni statistiche



1. Il Sistema Bibliotecario Comunale annualmente raccoglie e elabora i dati sulle attività ritenute più significative e sui servizi erogati per permettere al servizio il monitoraggio e la valutazione delle attività delle strutture bibliotecarie e dei servizi erogati. I risultati sono adeguatamente pubblicizzati.

#### Articolo 38 - Indagini sull'utenza

1. Periodicamente il Sistema Bibliotecario Comunale svolge periodicamente, in proprio o in collaborazione con istituti di ricerca qualificati, indagini quali-quantitative sull'utenza reale e potenziale che riguardino sia il gradimento dei servizi offerti e delle iniziative culturali promosse, sia sondaggi su specifici argomenti. I risultati sono adeguatamente pubblicizzati.

### TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 39 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 52 del 27.03.1954 e n. 169 del 25.09.1954 approvata dalla Giunta Provinciale Amministrativa di Pesaro nelle sedute del 14.06.1954 (atto n. 9107 div. 2/1) e 18.11.1954 (atto n. 23698 div. 2/1) e modificato a seguito della deliberazione di consiglio n. 10584 del 3.06.1959.

3. La Carta delle collezioni richiamata nel presente Regolamento sarà approvata entro il 31 dicembre 2023.

4. Il tariffario citato nel presente regolamento verrà approvato annualmente dalla Giunta Comunale dal prossimo esercizio finanziario.