

Regolamento Comunale del Servizio Bibliotecario

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio
CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio
CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio
CAPO QUARTO: Servizio al pubblico
DISPOSIZIONI FINALI

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 Finalità del Servizio

Il Comune di Gualtieri favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione e censo, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Art. 2 Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie.

Partecipa al razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con la Provincia.

Art. 3 Documentazione delle attività comunali

Copia delle pubblicazioni a stampa realizzate dal Comune di Gualtieri viene conservata come parte integrante del patrimonio della Biblioteca.

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio se compreso nelle proprie raccolte.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 4 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Gualtieri;

2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

Art. 5 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio;
2. dai doni;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni editate dal Comune.

Art. 6 Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio, saranno segnalate in apposite liste redatte ogni cinque anni e scaricate dai registri di inventario con delibera di Giunta Comunale.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa sarà con atto di Giunta Comunale scaricato dall'inventario, secondo le indicazioni delle norme vigenti.

Art. 7 Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati.

I capitoli in uscita coprono le spese: per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 8 Relazione di bilancio

Il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto sulla base del bilancio preventivo. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse – finanziarie, strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 9 Conto consuntivo

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 10 Dotazione

Il Comune provvede a fornire al Servizio Bibliotecario locali, personale, dotazioni finanziarie e strumentali, idonei e sufficienti allo svolgimento delle attività di competenza. Per prestazioni particolari si potrà far ricorso alle forme di collaborazione esterna, previste dalle norme vigenti in materia.

Nella relazione previsionale di bilancio sono altresì individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

Art. 11 Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria struttura operativa, 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.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal successivo art.20.

Tali standard e modalità sono esposti nella carta del servizio, che prevede, fra l'altro, anche la possibilità di reclamo da parte dell'utente a seguito della mancata osservanza degli standard stabiliti.

Le strutture operative in cui si articola il Servizio si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte.

CAPO QUARTO: Servizio al pubblico

Articolo 12 – Criteri di erogazione del servizio al pubblico

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza) e mira alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

Art. 13 Orario di apertura al pubblico

Con deliberazione della Giunta Comunale è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Articolo 14 Accesso e consultazione

Tutti i documenti della Biblioteca sono collocati ad accesso diretto del pubblico e liberamente consultabili ad eccezione di quelli collocati in deposito e di quelli che, per ragioni di sicurezza (perché di particolare pregio, per rarità, o per il cattivo stato di conservazione) o per motivi contingenti legati a operazioni interne alla Biblioteca, ne siano momentaneamente o definitivamente esclusi. I documenti collocati in deposito sono consultabili previa anticipata richiesta al personale. La consultazione di determinate opere può essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Art. 15 Supporto nelle operazioni di ricerca del materiale

Il personale in servizio coadiuva il lettore, su richiesta, nella ricerca di documenti (libri, cd, ecc.) sia che essi siano di proprietà della Biblioteca Comunale stessa, sia attraverso verifiche di reperibilità in altre biblioteche.

Compatibilmente alle molteplici esigenze di servizio può essere fornita assistenza nella realizzazione di ricerche scolastiche o nel reperimento, tramite mezzi informatici, di informazioni di diversa natura.

Art. 16 Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono portate a conoscenza dell'utente tramite la Carta del Servizio.

Entro il tempo convenuto, la mancata restituzione, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari e la richiesta del rimborso spese dell'opera smarrita e/o danneggiata, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale e/o l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Alle scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Art.17 Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale, e, dove necessario, previa presentazione di regolare permesso di soggiorno. In caso di minori, sprovvisti di documento di riconoscimento, sarà richiesta autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di chi esercita la patria potestà.

Ogni cambiamento di indirizzo o residenza dovrà essere comunicato alla Biblioteca

Art. 18 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario con le modalità convenute con le altre biblioteche provinciali, di cui si dà conoscenza agli utenti .

Art. 19 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale quale rimborso parziale delle spese sostenute, le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, di materiale documentario posseduto dal Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi, la duplicazione delle tessere di iscrizione al prestito.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla GM, su proposta del Responsabile del Servizio.

Le modalità di fruizione dei servizi telematici sono portate a conoscenza dell'utente tramite la Carta del Servizio.

Le fotocopie del materiale esistente in Biblioteca possono essere effettuate secondo le vigenti norme sul diritto d'autore. Non possono essere fatte fotocopie di materiale che non faccia parte della dotazione della Biblioteca.

Art. 20 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al personale in servizio proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio stesso; può proporre l'acquisizione di materiale documentario, dandone gli estremi con appositi moduli; può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, indirizzando al Responsabile del Servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

Art. 21 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio. L'utente che ritenga ingiusto tale provvedimento potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà, con Ordinanza del Sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.