

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

(Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 06.03.2006_)

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 (Finalità del Servizio)

Il Comune di Vezzano sul Crostolo 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*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati. A tal fine il Comune di Vezzano sul Crostolo istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

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.

Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con la Provincia.

Art. 3 (Documentazione delle attività comunali)

Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la Legge 241/90, le successive modificazioni e integrazioni e i conseguenti regolamenti di applicazione.

Art. 4 (Informazione di comunità)

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 5 (Patrimonio raro e di pregio)

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio se compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 6 (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, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Vezzano sul Crostolo;
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. 7 (Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario può derivare:

1. dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
2. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Vezzano sul Crostolo.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta per la Biblioteca, sono accettati o respinti dal Capo Area, sentito il parere della Giunta Municipale, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Capo Area.

Art. 8 (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 annualmente. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolve più alla funzione informativa. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico l'ultimo mese di pubblicazione.

Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente, mantenendo a disposizione del pubblico alcune testate il cui elenco viene redatto dal Capo Area, tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

Art. 9 (Risorse finanziarie)

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale 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 enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.

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 e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 10 **(Piano Esecutivo di Gestione)**

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

Art. 11 **(Conto consuntivo)**

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

CAPO TERZO: Gestione ed organizzazione funzionale del Servizio

Art. 12 **(Gestione della Biblioteca)**

La Biblioteca Comunale di Vezzano sul Crostolo è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Vezzano sul Crostolo.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

1. curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
2. verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Capo Area e dal personale della Biblioteca;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche eventualmente con interventi straordinari la migliore operatività della Biblioteca.

Art. 13 **(Obiettivi e standard di servizio)**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e 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 documentalistica.

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 dai successivi articoli n. 30 e n. 32. Tali standard e modalità sono esposti nella carta del servizio.

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 14
(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta dal numero di 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, trattamento scientifico e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell'Ente, ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi stabiliti.

Art. 15
(Reclutamento)

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite corso-concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 16
(Direzione del Servizio)

Il Capo Area Affari Generali e Servizi alla Persona è preposto a Capo del Servizio Bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.
- cura la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige e organizza il personale del Servizio nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- convoca e presiede le riunioni di cui ai seguenti art. n. 18 e n. 19;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

All'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

Art. 17
(Responsabili di unità operativa e di struttura)

Il Capo Area è coadiuvato nella gestione del Servizio da eventuali Responsabili di Servizi, che egli riunisce di norma mensilmente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 18

(Organizzazione del lavoro nelle unità operative e nelle strutture operative)

Il Capo Area riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 19

(Riunioni periodiche del personale)

Di norma, prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Capo Area convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

Art. 20

(Formazione e aggiornamento)

Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa.

Nella relazione previsionale di bilancio sono 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.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 21

(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

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

Art. 22

(Orario di apertura al pubblico)

Con deliberazione della Giunta Municipale 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 Capo Area 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.

Art. 23

(Accesso alla biblioteca)

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del Capo Area possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività, allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

Art. 24 **(Servizi al pubblico)**

La Biblioteca Comunale di Vezzano sul Crostolo eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;
- servizio di consulenza e guida alla lettura;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di prestito interbibliotecario;
- servizio di prestito audiovisivi;
- servizio di lettura quotidiani, consultazione e prestito periodici;
- servizio di riproduzione fotostatica.

Art. 25 **(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza.

Provvedimenti motivati del Capo Area possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione e consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca di Vezzano sul Crostolo è attiva una postazione Internet le cui modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta del Servizio.

Art. 26 **(Prestito domiciliare)**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono indicate nella Carta del Servizio.

Entro il tempo convenuto la mancata restituzione, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale. 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.

Ad uffici, 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.

Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.).

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 27

(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Per i minori di 18 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci unicamente per la consultazione Internet.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca Comunale di Vezzano sul Crostolo può dare a prestito opere a stampa o altro materiale, ai singoli utenti, a altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati dal Capo Area, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

Art. 27

(Prestito interbibliotecario)

La biblioteca comunale consente al prestito interbibliotecario come stabilito nella Carta del Servizio.

Art. 29

(Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese)

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti, ai sensi della L. R. 18/2000; possono tuttavia essere poste a carico dell'utenza le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che comportino costi supplementari.

Sono a pagamento, con tariffe a titolo di rimborso spese stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e in generale la biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale su proposta del Capo Area.

Il bibliotecario, con nomina di agente contabile, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 30

(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli.

La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tale materiale, dandone comunicazione al richiedente. L'utente la cui proposta d'acquisto viene accolta, informato dell'acquisto, ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Capo Area o all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

Art. 31

(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 o dagli ordini di servizio del Capo Area dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Capo Area.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, con apposito atto, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere a termini di legge.

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 32

(Consultazione degli utenti)

La Carta del servizio stabilisce le forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Vezzano sul Crostolo, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 34

Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della Giunta Municipale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo e resi disponibili sul sito Internet del Comune di Vezzano sul Crostolo.

Art. 35

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva.

Art. 36

All'entrata in vigore del presente Regolamento, vengono abrogati i precedenti Regolamenti della Biblioteca, approvati dal Consiglio Comunale.

