

BIBLIOTECA COMUNALE "A. UMILTÀ" – MONTECCHIO EMILIA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1

Finalità del Servizio

Il Comune di Montecchio Emilia favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, razza, religione nazionalità lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Il Comune di Montecchio Emilia 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, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

1. la raccolta, l'ordinamento di libri, periodici e altro materiale di informazione e documentazione e la conservazione di materiale documentario di particolare pregio già presente nelle proprie raccolte;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con la scuola;
6. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
7. la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;
8. altre attività previste dal Regolamento.

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 nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Il Comune di Montecchio Emilia promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con la Provincia.

La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

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, anche ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione del diritto del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la l. 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

Art. 4

Informazione di comunità

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati e delle associazioni culturali 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 si fa carico di conservare 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 amministrazione

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, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Montecchio Emilia;
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 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; , oppure da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Montecchio Emilia, a seguito di intese convenute dal Responsabile dell'Unità Operativa.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile di Settore a sua discrezione 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, vista una relazione tecnica del Responsabile dell'Unità Operativa.

Art. 8

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate sul catalogo informatizzato.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più la 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 gli ultimi mesi di pubblicazione di una testata relativa al territorio locale.

Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente in considerazione dell'assenza di obbligo istituzionale per la Biblioteca di Montecchio Emilia di provvedere alla conservazione.

Art. 9

Risorse finanziarie

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

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

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. 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 e statistico della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal Responsabile dell'Unità Operativa onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

CAPO TERZO: Gestione e organizzazione funzionale del Servizio

Art. 12

Gestione della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Montecchio Emilia è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Montecchio Emilia. 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 Responsabile dell'Unità Operativa e dal personale della Biblioteca;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche 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. 29 e n. 31.

Per l'intero Servizio o per singole sezioni gli standard e le modalità sono esposti, per cura del Responsabile dell'Unità Operativa, nella Carta dei Servizi.

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 necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessarie al funzionamento del Servizio, avendo riguardo delle funzioni fondamentali di studio e ricerca, trattamento scientifico e socializzazione dell'informazione, gestione fisica delle raccolte, trattamento degli archivi automatizzati.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 15

Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi e della procedura amministrativa prevista, secondo le normative vigenti.

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

Art. 16

Direzione del Servizio

Il Responsabile della VII Unità Operativa "Biblioteca, Sport, Giovani e Tempo libero" 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 l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige e organizza il personale dell'Unità Operativa nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- 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

Personale

Il Responsabile dell'Unità Operativa è coadiuvato nella gestione del Servizio Bibliotecario da personale interno.

In particolare il personale interno deve, nelle proprie competenze e secondo il proprio profilo professionale:

- , assicurare lo svolgimento delle procedure tecniche necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione delle attività di promozione;
- collaborare all'acquisto di opere a stampa, documenti in altri formati e di altri strumenti informativi, all'abbonamento a riviste e periodici;
- esaminare le segnalazioni di proposta di acquisto dei lettori;
- collaborare alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
- perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni.

Art. 18

Riunioni periodiche del personale

Di norma prima della predisposizione del P.E.G. e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Responsabile dell'Unità Operativa convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Settore.

Art. 19

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.

Nel P.E.G. sono individuate le risorse necessarie per prevedere la partecipazione del personale del Servizio ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 20

Criteri ispiratori del Servizio pubblico

Il Servizio è 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 tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 21

Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano la maggiore fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile dell'Unità Operativa 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. 22

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 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 Responsabile del servizio 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.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 23

Servizi al pubblico

La Biblioteca Comunale di Montecchio Emilia 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 interbibliotecario per le biblioteche della Provincia di Reggio Emilia;
- servizio di prestito audiovisivi;
- servizio di consultazione banche dati e Internet;
- servizio di lettura quotidiani e consultazione periodici;
- servizio di promozione alla lettura;
- servizio di riproduzione fotostatica.

Art. 24

Consultazione in sede

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

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca di Montecchio Emilia è attiva una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di cd-rom, banche dati e postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

Art. 25

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.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, sono indicate nella Carta dei Servizi.

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.

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 istituti, 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 esclusi 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. 26

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato.

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 e per il prestito del materiale multimediale.

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

La Biblioteca Comunale di Montecchio Emilia può dare a prestito opere a stampa o altro materiale ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio del Responsabile del Servizio, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

Art. 27

Prestito interbibliotecario

La Biblioteca Comunale di Montecchio Emilia partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale in collaborazione con la Provincia di Reggio Emilia e con le altre biblioteche del territorio.

Art. 28

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, l'utilizzo delle postazioni informatiche, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta. 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. È 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 Responsabile dell'Unità Operativa.

L'incaricato con nomina di agente contabile rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 29

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 comunicandone gli estremi al personale della Biblioteca. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tale

materiale dandone motivazione al richiedente. L'utente la cui proposta d'acquisto viene accolta 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 alla Direzione o all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

La Carta dei Servizi stabilirà le condizioni di consultazione e risposta agli utenti.

Art. 30

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 Responsabile dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà tempestivo rapporto dell'accaduto al Responsabile dell'Unità Operativa. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile.

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. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 31

Consultazione degli utenti

Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

La Carta dei Servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Montecchio Emilia, 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. 33

Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo, la cui consultazione è libera.

Art. 34

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno 01/03/2009 in seguito all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 35

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