



Comune di Zavattarello

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ZAVATTARELLO

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 11 del 30-04-2011

INDICE

Titolo primo: **Istituzioni e finalità del servizio**

Titolo secondo: **Patrimonio, gestione e bilancio**

Titolo terzo: **Servizi al pubblico**

Titolo quarto: **I diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi**

Titolo quinto: **La partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca**

Titolo sesto: **Personale e organizzazione del lavoro**

Titolo settimo: **Disposizioni finali**

TITOLO PRIMO : Istituzioni e finalità del servizio

Art. 1 Funzioni

Il Comune di Zavattarello riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

Assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale ed allo sviluppo sociale della comunità.

La Biblioteca Comunale è centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone per l'uso pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

- e) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, audiovisiva; in particolare propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;
- f) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla “memoria” di comunità.
- g) contribuisce all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e si propone con un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche.

Art. 3 Forme di coordinamento

La Biblioteca Comunale, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca Comunale aderisce al “Sistema bibliotecario integrato dell’Oltrepo” contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l’attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO SECONDO : Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all’atto dell’emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici , basi di dati;
- c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d’ufficio e arredi;
- d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato all'addetto alla biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso per iscritto al responsabile del servizio in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni; il responsabile del servizio a propria volta ne dà comunicazione immediata all'Amministrazione comunale

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolve più alla funzione informativa, sarà segnalato dal responsabile in apposita lista e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

Art. 4 Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 del T.U.L. n.267/2000.

Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune.

Art. 5 Gestione finanziaria

La Biblioteca comunale è a tutti gli effetti una sezione degli uffici comunali. L'Amministrazione comunale pertanto provvede direttamente al mantenimento del servizio pubblico della Biblioteca secondo le leggi vigenti in materia, le norme di carattere regionale e il presente regolamento; in particolare assicura stanziamenti per le eventuali spese relative al personale, ai locali, alle attrezzature, all'espletamento dei servizi di biblioteca ed all'attuazione dei programmi di attività culturali.

Art. 6 Gestione biblioteconomia

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta

e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO TERZO: Servizi al pubblico

Art. 7 Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio, possono: far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto; escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata relazione scritta all'Amministrazione Comunale.

Art. 8 Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte.

Art. 9 Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

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

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 12 per il prestito domiciliare.

Art. 10 Servizio di prestito domiciliare

Tutti i cittadini e gli iscritti al servizio biblioteca possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Art. 11 Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, trascorsi cinque giorni dall'avvenuta scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente od al recapito mail comunicato all'atto dell'iscrizione, un avviso di sollecito. Trascorsi altri cinque giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- d) qualora l'utente perseverasse senza valida giustificazione a non restituire i materiali avuti a prestito oltre i termini indicati nel secondo avviso di sollecito, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito; nei casi di mancata restituzione o di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con

esemplare della stessa edizione, o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria del Comune una cifra doppia del suo valore, così come determinato dal Responsabile del Servizio; è inoltre prevista la sospensione dal servizio del prestito sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso.

- e) In difetto, trascorsi inutilmente mesi uno dal ricevimento dell'ingiunzione, è prevista la citazione davanti all'autorità giudiziaria; in caso di non restituzione del materiale prestato, o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito e in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.
- f) qualora l'autore della mancata restituzione o del danneggiamento fosse un utente minore di età, l'ingiunzione di cui al comma precedente viene inviata ai genitori o a chi ne fa le veci.
- g) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene rilasciata, su richiesta, una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del materiale.
- h) rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

Art. 12 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui essa ha aderito.

La Biblioteca è inoltre iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Sistema di adesione, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute

per l'effettuazione di quel prestito, stabilite con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 13 Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente.

Art. 14 Accesso ai Personal Computer

La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza alcuni Personal Computer per la consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, per la video-scrittura ed altri programmi office, per la consultazione dei soli materiali informatici interni, per l'utilizzo dei software in essi presenti.

Un'apposito atto del Responsabile del Servizio stabilisce le modalità e limiti di accesso, nonché le tariffe per la riproduzione a mezzo stampante dei materiali informatici.

Art. 15 Servizio Internet

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza due accessi a Internet.

Un apposito regolamento, predisposto dal Responsabile del Servizio, stabilisce limiti e modalità di accesso, tariffe di collegamento e di riproduzione dei documenti informatici.

Viene comunque garantito l'accesso libero e gratuito a qualsiasi sito di informazione bibliografica, ai siti della Provincia di Pavia, della Regione Lombardia, del Governo Italiano, dell'Unione Europea e delle Università della Regione Lombardia, mentre per tutti gli altri utilizzi le tariffe verranno stabilite con l'obiettivo di recuperare il solo costo della connessione telefonica

Art. 16 Servizio di riproduzione fotostatica

La Biblioteca effettua in sedi comunali il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Responsabile del Servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Il responsabile del servizio fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico. Fisserà inoltre i criteri e le relative tariffe per la riproduzione di dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

TITOLO QUARTO: I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 17 Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: 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 tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 18 La Carta dei servizi

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio, in collaborazione con il personale addetto alla Biblioteca, predispone la "Carta dei servizi di biblioteca", con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i

diritti dell'utenza, e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.

La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

Art. 19 Valutazione e verifica della qualità dei servizi

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale addetto alla Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche, tramite sondaggi od altre procedure di monitoraggio.

Art. 20 Informazione degli utenti

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta dei Servizi e provvede, attraverso tempestivi avvisi, ad informare di tutte le variazioni e novità successivamente intervenute.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 21 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo dell'utente circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano.

I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

TITOLO QUINTO - La partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 22 -Forme di partecipazione dei cittadini

Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali operanti sul territorio del Comune di Zavattarello possono trovare nella Biblioteca il proprio punto di riferimento e di recapito.

TITOLO SESTO : Personale e organizzazione del lavoro

Art. 23 Dotazione del personale

L'Amministrazione Comunale determina la dotazione di personale della Biblioteca in relazione al numero di ore di apertura al pubblico della biblioteca medesima e accerta che tale personale appartenga ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 24 Assunzione del personale

L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 25 Il Responsabile del Servizio

E' responsabile della gestione amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto attribuito alle competenze della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Servizio ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale della biblioteca. Risponde all'Amministrazione comunale dell'efficace utilizzazione delle risorse disponibili e promuove gli indirizzi generali fissati per la biblioteca dall'Amministrazione stessa.

A tal fine dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica della Biblioteca e nel rispetto dei profili professionali e della qualifica funzionale lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio;

Art. 26 Assistente di Biblioteca

Il Responsabile del Servizio è coadiuvato nella gestione della biblioteca da un assistente di biblioteca, con cui si riunisce di norma mensilmente, per esaminare i problemi di ordine tecnico, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 27 Formazione e aggiornamento

E' prevista la partecipazione del personale della Biblioteca ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

TITOLO SETTIMO: Disposizioni transitorie e finali

Art. 28 Uso dei locali della biblioteca

Di norma può essere consentito, previa richiesta scritta da parte degli interessati, l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Sindaco o l'Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Art. 29 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 in data 30-04-2011, entra in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione successivi alla esecutività della suddetta delibera.

Per le materie non contemplate dal presente Regolamento si osservano le norme sancite dal D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501, che approva il regolamento organico delle biblioteche statali, dal T.U. della Legge Comunale e Provinciale e dalla Legge Regionale 14 dicembre 1985, n. 81.