



COMUNE DI SCANDIANO
PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
BIBLIOTECARIO

Il presente regolamento :

- 1) E' stato adottato dalla Consiglio Comunale nella seduta del 20/12/2007 con atto n. 126;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 23/01/2008 al 07/02/2008 al Repertorio. n. 64 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 3) E' diventato esecutivo il 04/02/2008

Indice

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 Scandiano 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 Scandiano 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 siano garantite 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 dispongono le leggi in vigore e i relativi 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 Scandiano;
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;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 7

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 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. dai doni fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della GM, cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni editate dal Servizio.

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 e scaricate dai registri di inventario con delibera della GM. 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 della GM scaricato dall'inventario secondo le indicazioni delle norme vigenti.

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 e da 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. 10

Indicatori di prestazione

Gli indicatori di prestazione della gestione del servizio sono predisposti annualmente per consentire il controllo di

Gestione sull'attività del servizio.

CAPO TERZO

Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 11

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 27 e 28. Tali standard e modalità sono esposti nella *carta del servizio*, che prevede, fra l'altro, anche la possibilità di reclamo da parte dall'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

Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 12

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 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.

Il reclutamento del personale destinato al Servizio Bibliotecario avverrà secondo le modalità stabilite dal regolamento dei Concorsi.

Art. 13

Direzione del Servizio

Al Responsabile del Servizio spetta la gestione dell'attività della biblioteca:

- ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dalla Giunta Comunale di concerto con l'Assessorato alla Cultura, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- cura la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- all'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio;
- convoca e presiede la riunione di cui al successivo art.14.

Art. 14

Responsabili di unità operativa e di struttura

Il Responsabile del Servizio è coadiuvato nella gestione da eventuali coordinatori interni. Periodicamente sono convocate Conferenze di Servizio per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 15

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 mesi di servizio.

Nel Piano di Formazione annuale 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. 16

Criteri ispiratori del Servizio pubblico

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della 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 tale principio e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17

Orario di apertura al pubblico

Con atto dell'organo amministrativo competente e tenendo conto delle indicazioni emerse in seno alla cittadinanza è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata su fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Con analogo provvedimento saranno stabiliti eventuali periodi di chiusura temporanea della biblioteca curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 18

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero. 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, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 19

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 assidua, discreta e qualificata.

Art. 20

Limitazione della consultazione

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione (per motivi di conservazione, o perché oggetto di sequestro, ma non per valutazioni dei contenuti morali, scientifici ecc.), consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 21

Prestito domiciliare

E' 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 stabilite nella " Carta del Servizio".

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.

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. 22

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.

Art. 23

Prestito interbibliotecario

La biblioteca comunale consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 24

Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla GM, 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.

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

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Art. 25

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 Bibliotecario dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Settore Cultura.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Provvedimento del Dirigente essere interdetto per un periodo temporaneo o definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

CAPO SESTO

Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 26

Ruolo della Commissione Cultura

L'Amministrazione Comunale stabilisce gli indirizzi generali per l'elaborazione del programma annuale della biblioteca sentito il parere della Commissione Cultura.

Art. 27

Forme di partecipazione degli utenti

L'Amministrazione Comunale promuove forme di intervento e di partecipazione singole od associate all'attività della biblioteca.

In particolare, l'Amministrazione Comunale si impegna ad attivare una specifica associazione denominata "Amici della biblioteca" che dovrà collaborare alle attività della biblioteca.

Art. 28

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

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

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio inviando all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti

Art. 29

Carta dei servizi

La biblioteca si dota di una *Carta dei servizi* con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard di erogazione dei servizi.

La *Carta dei servizi* viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

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.