

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE CAMPAGNA LUPIA

Titolo 1

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 (Funzioni)

Il Comune di Campagna Lupia riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione di Giunta Municipale n. 15 del 12.2.1975, ratificata con deliberazione consiliare n. 15 del 1.3.1975, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

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, 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) accoglie 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, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Art. 3 (Forme di coordinamento)

La Biblioteca, 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.

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

Titolo 2

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 della 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 unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario responsabile del servizio che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

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

Art. 5

(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. 22 della legge n. 142/90.

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

Art. 6

(Gestione finanziaria)

Nel Bilancio di previsione annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati "Biblioteca Comunale".

Entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario responsabile del servizio predispone una Relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in gestione, il Bibliotecario responsabile predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Relazione programmatica e la Relazione consuntiva sono sottoposti all'esame e alla discussione della Commissione Consiliare competente e, quindi, del Consiglio Comunale.

Art. 7

(Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3

I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 8

(Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario responsabile 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 del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale, da parte del Bibliotecario responsabile, relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 9

(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. 10
(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 Bibliotecario responsabile del servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 11
(Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini 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 di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di 14 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta Comunale.

Art. 12
(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

a) non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e cumulativamente;
b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla giunta Comunale, nei seguenti casi:

di non restituzione del materiale prestato;

- di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;

- di constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;

- le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali";

- i quotidiani e i periodici.

Per motivi particolari il Bibliotecario responsabile può occasionalmente 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. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Art. 13
(Prestito interbibliotecario)

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

Art. 14

(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 espresse. La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'utilizzo da parte degli utenti delle strumentazioni telematiche.

Art. 15

(Servizio riproduzioni)

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

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono 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 Bibliotecario responsabile, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta ad apposita regolamentazione interna", elaborata dal Bibliotecario responsabile sulla base di esigenze di funzionalità dei servizi della biblioteca.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopia o tramite procedimento fotografico.

Fissa inoltre criteri relativi a tariffe per la riproduzione di dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

Titolo 4

I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art.16

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

eguaglianza;

imparzialità

continuità:

diritto di scelta;

partecipazione;

efficienza;

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. 17

(La carta dei servizi)

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Bibliotecario responsabile, in collaborazione con i responsabili delle strutture di servizio, predispone "La carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

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

Art. 18

(Valutazione e verifica della qualità dei servizi)

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario responsabile è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

In un'adunanza pubblica annuale viene presentata e illustrata ai cittadini la Relazione consuntiva e statistica che il Bibliotecario è tenuto a predisporre entro il 30 aprile di ogni anno; in tal modo è dato conto agli utenti dei risultati conseguiti nell'erogazione dei servizi.

Art. 19
(Informazione degli utenti)

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

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

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

Art. 20
(Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 21
(Forme di partecipazione degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali della città e, tra esse, le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedono, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

Titolo 5
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 22
(Pianta organica del personale)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione del personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti a i profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 23
(Assunzione del personale)

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i concorsi pubblici del Comune, secondo le normative vigenti.

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 24
(Il Bibliotecario responsabile del servizio)

E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Biblioteca il Bibliotecario responsabile, tenute presenti le funzioni del Responsabile di Settore cui appartiene la Biblioteca stessa.

Il Bibliotecario responsabile deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine:

- redige, entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, la Relazione programmatica con il piano finanziario, da sottoporre all'esame della Commissione Consiliare competente e del Consiglio Comunale per l'approvazione;
- redige entro il 30 aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il bilancio la Relazione consuntiva e statistica inerente all'attività svolta dalla Biblioteca;
- dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio;
- provvede alle spese direttive di gestione, con relative rendicontazioni, attraverso il fondo di economato, secondo modalità indicate da apposito regolamento

Art. 25

(Formazione e aggiornamento)

Nella Relazione programmatica annuale redatta dal Bibliotecario responsabile deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

Titolo 6

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

(Uso dei locali della Biblioteca)

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative.

Nel caso, avuto il parere del Bibliotecario responsabile, il Sindaco o Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Art. 27

(Abrogazione precedente Regolamento)

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 94 del 21.12.1995, ad avvenuta esecutività sostituirà a tutti gli effetti il precedente e sarà reso pubblico.

Art. 28

(Norme generali)

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995).