

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA DEL COMUNE DI ARCADE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29/07/2003

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30/09/2005

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2011

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECA
DEL COMUNE DI ARCADE

CAPO I
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1

Il Comune di Arcade favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori 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.

Art. 2

Per il raggiungimento delle sue finalità la Biblioteca comunale:

- a) mette a disposizione di tutti i cittadini, gratuitamente, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, un'ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario, assicurando altresì un servizio di riproduzione dei medesimi, nel rispetto delle normativa vigente;
- b) cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- c) promuove iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- d) assicura un qualificato servizio agli utenti, anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con altre biblioteche, favorendo la cooperazione bibliotecaria, anche mediante l'associazione con altri comuni in un Sistema Bibliotecario intercomunale;
- e) stimola gli interessi culturali, collaborando con altri Enti, Associazioni, con la scuola attraverso un proprio programma di attività;

CAPO II
PATRIMONIO

Art. 3

L'amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune.

Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

La sede della Biblioteca comunale, costituita dai locali posti al primo piano dell'Edificio Monumento ai caduti in Piazza Vittorio Emanuele III, predisposti secondo le normative vigenti sulle barriere architettoniche, è riservata alle attività della biblioteca.

Il suo uso al di fuori delle attività promosse dal servizio culturale, può essere autorizzato in via eccezionale dalla Giunta Comunale per attività, di dimensioni compatibili con l'ambiente, comunque organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 4

Il patrimonio del Servizio Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Arcade;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 5

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (CD, DVD, informatico e altri) 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 all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni, ceduti con lettera di accompagnamento, accettati con lettera del Dirigente;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Dirigente.

CAPO III ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 6

In base ai regolamenti vigenti, il Servizio Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Art. 7

Il Comitato di Biblioteca viene istituito ai sensi art. 29 Legge Regionale 16 agosto 2002, n. 25.

Ha i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi, con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo politico e culturale, in ordine alle attività della Biblioteca;
- collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze

Il comitato può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al funzionamento dello stesso;

Art. 8

Il Comitato è così composto:

- Sindaco, Assessore o Consigliere Comunale delegato;
- sei membri designati dal Consiglio Comunale, di cui due in rappresentanza delle minoranze;

- Quattro membri nominati dal Sindaco, rappresentativi della realtà locale, che avranno voto consultivo, scelti tra i:

- rappresentanti dei genitori;
- rappresentanti dell'associazionismo;
- rappresentanti dell'ambito culturale;
- rappresentanti dell'arte e dello spettacolo.

Il Bibliotecario fa parte del Comitato con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, su invito o su richiesta degli stessi, rappresentanti di associazioni culturali e delle istituzioni scolastiche locali;

Il comitato elegge a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente.

Il Presidente nomina il Segretario del Comitato.

Art. 9

I membri designati dal Consiglio Comunale durano in carica fino a che non venga revocato il loro mandato.

Il comitato dura in carica cinque anni e scade comunque alla scadenza del Consiglio Comunale.

Il comitato, dopo la scadenza, può riunirsi fino all'insediamento della Comitato successivo per le pratiche di normale amministrazione.

Art. 10

Il Comitato si riunisce su convocazione del Bibliotecario, di concerto con il Presidente.

Le decisioni della Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Il comitato si riunisce non meno di tre volte all'anno.

Di ogni riunione del Comitato viene redatto verbale, compilato dal segretario verbalizzante.

Art. 11

Il Sindaco provvede a sostituire, rispettando la rappresentanza delle minoranze, i componenti del Comitato di Biblioteca che per tre volte consecutive, senza valida giustificazione, non abbiano presenziato alla riunioni.

Art. 12

Nell'ambito di attività o iniziative della Biblioteca possono costituirsi gruppi di lavoro, autorizzati dall'Ufficio Biblioteca, e secondo modalità da concordarsi con lo stesso;

CAPO IV PERSONALE

Art. 13

Il personale tecnico della Biblioteca Comunale è costituito da bibliotecari e assistenti di biblioteca ed è indicato nella dotazione organica di personale del Servizio Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio.

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

Il servizio potrà essere esternalizzato attraverso personale reperito anche tramite convenzione con ditta specializzata nel settore.

Art. 14

Spetta al personale tecnico della Biblioteca, a seconda delle categorie e dei profili professionali, svolgere tutti i compiti connessi alle funzioni di gestione. In particolare:

- a) esercita funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca comunale;
- b) propone alla Giunta comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività della Biblioteca, elaborato di concerto con il Comitato di Biblioteca;
- c) provvede all'incremento del materiale documentario, anche valutando "desiderata" espressi dall'utenza; vaglia l'opportunità di acquisire eventuale materiale in donazione;
- d) provvede all'ordinamento del materiale documentario, garantendo le procedure più idonee per la classificazione, soggettazione, e la loro periodica revisione;
- e) è responsabile della consistenza e della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della biblioteca, e provvede allo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o l'inutilizzazione da parte dell'utente, non sia proficuo tenere in Biblioteca;
- f) fornisce la propria consulenza agli utenti;
- g) assolve mansioni inerenti ai servizi di lettura e consultazione in sede, di prestiti a domicilio, e di prestito interbibliotecario;
- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la frequenza di corsi, riunioni, convegni, organizzati da soggetti qualificati;
- i) espleta tutte le altre funzioni previste dalla categoria e dal profilo professionale nell'ambito delle iniziative promosse dalla Biblioteca comunale.

Art. 15

Sentito il parere del Bibliotecario, l'Amministrazione comunale può autorizzare l'eventuale presenza di operatori volontari e stagisti, cui nulla è dovuto a titolo di compenso. L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali rischi connessi all'espletamento del servizio da parte di volontari o stagisti, qualora per quest'ultimi l'ente di provenienza non vi abbia già provveduto.

CAPO V ORDINAMENTO INTERNO

Art. 16

Il responsabile della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente ed efficace servizio al pubblico, adotta le seguenti procedure:

- a) incremento (acquisto e dono del materiale documentario), registro cronologico d'entrata, registro dei "desiderata";
- b) catalogazione (soggettazione, classificazione);
- c) collocazione;
- d) conservazione;

Art. 17

Le raccolte possono accrescersi per acquisto e per doni. Le procedure relative all'incremento sono di competenza del Bibliotecario; spetta a quest'ultimo:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono;
- b) valutare i "desiderata" degli utenti;
- c) effettuare le ordinazioni dei libri e di altro materiale documentario, nonché curare i rapporti con i fornitori;
- d) ricevere i materiali ordinati, curandone tutti gli adempimenti biblioteconomici;
- e) curare la raccolta delle opere in continuazione e dei periodici e la loro registrazione negli appositi schedari;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto;

Art. 18

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri e di altro materiale documentario possono servirsi dell'apposito registro dei "desiderata".

Art. 19

Volumi e altro materiale documentario offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Bibliotecario, dopo averne accertato l'utilità o meno per la Biblioteca stessa.

Art. 20

La catalogazione delle opere a stampa deve essere eseguita secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autori" dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche e secondo le regole ISBD (M) dell'IFLA; mentre la catalogazione del restante materiale documentario deve seguire le regole ISBD (NBM).

Art. 21

La soggettazione deve essere eseguita sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Centrale di Firenze dell'Istituto centrale per il Catalogo Unico.

Art. 22

Per la classificazione deve essere applicato il Sistema decimale Dewey, con l'utilizzazione delle tavole originali, eventualmente anche in edizione ridotta; lo schema di classificazione deve essere visibile al pubblico. Inoltre su ogni scaffale ripiano deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

I libri di narrativa per ragazzi vengono classificati e collocati mediante simboli riportati su etichette poste sul dorso dei libri stessi.

Art. 23

I libri e altro materiale documentario vengono collocati secondo il seguente ordine:

- a) sezioni (ragazzi, adulti, cultura locale, multimediale)

- b) scaffali aperti nei quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- c) magazzino;

Art. 24

Il personale della Biblioteca provvede a periodiche revisioni per verificare eventuali errori di ricollocazione, eventuali mancanze, e lo stato di conservazione dei documenti; spetta al Bibliotecario decidere sull'opportunità di eliminare o sostituire le opere logore.

CAPO VI SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 25

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 tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 26

Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca.

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura del Servizio per motivi straordinari, curando, se possibile, che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 27

L'accesso al Servizio 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 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.

Art. 28

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

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

Art. 29

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

Art. 30

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio. Tutti gli utenti iscritti possono avere in prestito un massimo di tre libri contemporaneamente, per un periodo di 30 giorni rinnovabili, anche telefonicamente, se il libro non è stato prenotato da altri utenti. La mancata restituzione dopo solleciti scritti comporta l'esclusione dal servizio di prestito nonché la possibilità per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento del danno; chi smarrisce o danneggia documenti è sospeso dal prestito; la riammissione al prestito avviene sostituendo il materiale con altro identico o, se non fosse possibile, con altro analogo su indicazione del Bibliotecario. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze, valutate dal Bibliotecario. Uno specifico provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni. Le modalità di fruizione del servizio di prestito di materiale non librario (videocassette, cd etc) sono stabilite con provvedimento del Responsabile del Servizio.

Art. 31

Chiunque è ammesso al servizio di prestito, senza limitazioni di età. E' richiesta la compilazione di un apposito modulo di iscrizione. Per i minori di anni 14 si richiede la firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale sul modulo di iscrizione, come assunzione di responsabilità nei confronti dei materiali presi in prestito.

Art. 32

Il Servizio Biblioteca effettua prestito interbibliotecario nei confronti delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario cui aderisce. Il Servizio Biblioteca 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. 33

I servizi sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione. Sono invece a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta, le copie su qualsiasi supporto (cartaceo, magnetico, ottico, etc.), eseguite, nei limiti comunque previsti dalla normativa vigente, con qualsiasi mezzo, di materiali o informazioni possedute dal Servizio. Non si effettuano copie di documenti che non sono di proprietà comunale. Eventuali nuovi servizi a pagamento e tariffe sono decisi e disciplinati dalla Giunta.

Art. 34

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Arcade.

Art. 37

Copia del presente regolamento sarà esposto in apposito albo in ogni struttura operativa del Servizio.

Art. 38

Dalla data di esecutività del presente regolamento si intendono abrogati lo Statuto ed il Regolamento della Biblioteca comunale approvati con Deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 3.6.1994. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di Legge vigenti.

NORME TRANSITORIE

Art. 39

Il comitato di Biblioteca deve essere istituito entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento.