

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 113 del 28/09/1998

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità del servizio

1. Il Comune di Castelfranco di Sotto, in attuazione della Legge 142/90 e dei principi statutari, promuove la diffusione della lettura e dell'informazione per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura e la consapevole partecipazione alla vita associata e pubblica del paese in condizione di uguaglianza, libertà e pari opportunità.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Comune riconosce la Biblioteca comunale quale strumento di acquisizione, conservazione e pubblico uso della documentazione e dell'informazione al servizio dei cittadini.
3. Il Comune incrementa e valorizza il patrimonio della Biblioteca in funzione dell'effettiva esigenza e domanda dell'utenza e dell'educazione alla lettura di tutti i cittadini; a ciò finalizza anche l'organizzazione della Biblioteca nel rispetto degli standards dei servizi e della tecnica biblioteconomia, documentaristica ed archivistica.

Art.2

Cooperazione interbibliotecaria

1. Al fine di migliorare la qualità e quantità delle prestazioni e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse strutturali, patrimoniali ed umane, il Comune cura, d'intesa con la Provincia, l'integrazione del Servizio bibliotecario comunale nei sistemi territoriali, cooperando con le Biblioteche, gli Archivi e le Istituzioni culturali private e pubbliche, documentarie e scolastiche, con gli altri Enti Locali, l'Università e lo Stato.

Art.3

Documentazione di rilevanza locale e sezione locale

1. La biblioteca comunale cura la raccolta e la valorizzazione di tutta la documentazione riguardante la realtà socio-economica-culturale e la storia locale; a tal fine istituisce ed organizza la Sezione Locale e favorisce opportune iniziative che contribuiscano alla conoscenza della storia e della tradizione locale; in particolare promuove e coordina la partecipazione dei soggetti pubblici e privati all'aggiornamento delle raccolte che documentano la realtà del territorio.
2. Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria locale.
3. Gli uffici e i servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, prodotta dall'Ente, rilevante per lo studio della realtà socio-economica territoriale.
4. Il Comune può affidare al Servizio Bibliotecario la custodia, l'ordinamento e l'inventariazione dell'Archivio Storico ai fini di una sua migliore conservazione, di una sua più ampia conoscenza e del pubblico uso.

Art. 4
Servizi informativi

1. Al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utente, di favorire e migliorare l'accesso dei cittadini al Servizio della Biblioteca e la fruizione del patrimonio documentario, la Biblioteca organizza attività informative e di orientamento.
2. All'interno di tali attività, può organizzare l'informazione di comunità in collaborazione con le altre agenzie informative (Uffici Relazioni con il Pubblico, Informagiovani, etc.), finalizzata a migliorare il rapporto tra i cittadini e i servizi pubblici del territorio.

CAPO II

PATRIMONIO E BILANCIO

Art.5
Patrimonio delle Biblioteche

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario è costituito da:
 - a) materiale documentario su qualsiasi supporto,
 - b) attrezzature, strumenti e arredi in dotazione alla Biblioteca,
 - c) cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici frutto dell'attività scientifica del Servizio.
2. Le raccolte della Biblioteca e dell'Archivio Storico fanno parte del Demanio Comunale.

Art. 6
Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario è funzionale a soddisfare le esigenze informative dell'utenza reale o potenziale.
2. Detto incremento deriva:
 - a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto.
 - b) da donazioni e scambi concordati con l'Ente e da esso formalmente accettati.
 - c) dal deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri Enti.

Art. 7
Scarico de beni inventariati

1. Il materiale documentario, le attrezzature, gli strumenti e gli arredi regolarmente inventariati che risultassero smarriti, sottratti, deteriorati e resi inservibili dall'uso o da altre cause contingenti e comunque obsoleti o privi di carattere informativo e storico, saranno segnalati in apposite liste e scaricati dai registri di inventario con apposito atto della Giunta.

Art.8
Patrimonio raro e di pregio

- 1 Il Servizio Bibliotecario comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, adottando i provvedimenti necessari per renderlo accessibile senza pregiudizio per la sua conservazione.

Art.9
Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltreché dalla donazione del Comune, da trasferimenti, da contributi, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni.
3. I capitoli di uscita coprono le spese per acquisto di materiale documentario, di strumenti, attrezzature ed arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione alla lettura e cooperazione, per la valorizzazione del patrimonio, per progetti atti a qualificare l'attività del Servizio, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per la formazione professionale.

Art.10
Finalizzazione delle risorse

1. Le risorse finanziarie, umane e patrimoniali, sono finalizzate a soddisfare le esigenze culturali e informative dei cittadini.
2. Nei documenti del bilancio saranno specificati gli obiettivi annuali e pluriennali che l'Ente intende perseguire con la gestione del Servizio Bibliotecario.
3. Nella Relazione programmatica per la formazione del bilancio preventivo sono indicati gli obiettivi del servizio in termini attività ordinaria e progetti speciali.

Art.11
Controllo di gestione

1. Il Servizio predisporrà adeguati strumenti per verificare efficienza, efficacia ed economicità delle risorse impiegate, predisponendo anche analisi statistiche delle prestazioni rese all'utenza.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art.12
Organizzazione e gestione del Servizio

1. Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purché compatibili con le risorse comunali.
2. Le strutture operative in cui si articola il servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
3. Il Responsabile del Servizio Bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della Biblioteca; determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio.

Art.13
Personale del Servizio

1. Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle prestazioni che l'Ente vuole erogare e della qualità e quantità del patrimonio documentario, nonché della progressione del suo incremento, il Comune determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo anche profili tecnico-professionali adeguati.

Art.14
Aggiornamento professionale

1. L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione di opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali dei cittadini di cui all'art. 1.
2. L'attività di aggiornamento è rivolta anche al personale operante in biblioteca sulla base di contratti o convenzioni.

CAPO IV

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art.15
Criteri generali del servizio al pubblico

1. I servizi della Biblioteca sono organizzati per garantire il diritto allo studio e alla cultura, all'informazione, alla lettura, all'educazione permanente del cittadino e per diffondere l'attitudine ed il gusto alla lettura tra i giovani.
2. Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione attiva con l'utenza.

Art.16
Orario di apertura al pubblico

1. Il criterio per la definizione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca sarà quello di agevolare il più possibile l'accesso dei cittadini al servizio, tenendo conto delle indicazioni degli utenti e delle esigenze dell'Amministrazione.

Art.17
Accesso

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti i membri della comunità.
2. Il patrimonio, i servizi e le strutture devono essere adeguati funzionalmente alle esigenze di lettura e di studio degli utenti, tenendo conto delle minoranze, delle persone disabili, dei gruppi più svantaggiati.

Art.18
Consultazione

1. La consultazione e la lettura di ogni documento presente in Biblioteca, dei cataloghi e degli inventari sono libere.
2. Il personale coadiuva l'utente nelle ricerche fornendo adeguata consulenza.

Art.19
Prestito

1. Il prestito domiciliare del materiale documentario del Servizio è, di norma, sempre consentito.
2. Eventuali limitazioni del prestito sono ammesse solo per esigenze di tutela, conservazione e cura dell'interesse pubblico più generale.
3. Le modalità di fruizione del servizio di prestito, eventuali limitazioni, deroghe, sanzioni, sono stabilite dal Responsabile del Servizio secondo criteri di corretta gestione del patrimonio pubblico.
4. Per particolari esigenze di studio e ricerca a uffici e ad altri consimili soggetti collettivi e pubblici, su motivata richiesta, potrà essere consentito derogare alle eventuali limitazioni di cui sopra.

Art.20
Iscrizione al servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo le notizie essenziali alla propria identificazione e reperibilità.
2. L'utente è tenuto alla corretta conservazione del materiale documentario e alla sua restituzione nei termini stabiliti.

Art.21
Prestito interbibliotecario

1. Il Servizio Bibliotecario attua il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni del prestito personale.

Art.22
Gratuità e onerosità dei servizi

1. I servizi forniti dalle Biblioteche sono, di norma, gratuiti eccetto quelli che comportano costi aggiuntivi per la singola prestazione.
2. Con appositi provvedimenti saranno stabiliti i servizi a pagamento, le modalità di fruizione degli stessi e le relative tariffe.

Art.23
Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Il Servizio promuove anche indagini e rilevazioni a livello di soddisfazione dell'utenza.
2. La Biblioteca favorisce, con adeguati strumenti, la partecipazione degli utenti alla costituzione e all'incremento delle raccolte.

Art.24
Carta dei Servizi

1. Un'apposita Carta dei Servizi viene adottata secondo quanto contenuto nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" del 27 Gennaio 1994, per garantire la certezza e la qualità dei servizi, nonché i diritti dei cittadini utenti.
2. Gli atti e le disposizioni regolamentari interne relative all'erogazione dei servizi sono emanati anche in conformità di detta Carta.

Art.25
Comportamento dell'utente

1. Il comportamento degli utenti deve essere conforme ad una corretta fruizione del servizio pubblico, del patrimonio, dei locali e degli strumenti della Biblioteca.

CAPO V

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art.26
Partecipazione e consultazione degli utenti

1. Nei modi previsti dalle norme statutarie, i cittadini, le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari, le commissioni per la biblioteca e le associazioni di utenti possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio e alla valutazione dei risultati raggiunti.

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art.27

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti comunali e, in particolare, quelle dei Regolamenti dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, dei contratti e di contabilità, di trasparenza e accesso ai documenti.

Art.28

Copia del presente Regolamento e di altri provvedimenti che disciplinino il Servizio saranno esposti, in apposito albo, in ogni struttura operativa.

Art.29

Il precedente Regolamento del Servizio bibliotecario è abrogato.