

# REGOLAMENTO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE "GIUSEPPE GIUSTI"

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 3 DEL 13 FEBBRAIO 2001**

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - ISTITUZIONE E FINALITA'**

- 1) Il Comune riconosce e promuove il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla Cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione.
- 2) Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale, quale strumento di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, contribuendo allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenendo l'educazione permanente e la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dal Manifesto UNESCO sulle Biblioteche.
- 3) La Biblioteca Comunale è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità, così come previsto dalla Legge regionale n. 35 del 1 Luglio 1999.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

- 1) Per le finalità esposte, la Biblioteca comunale organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, impegnandosi a favorire l'accesso alle informazioni ed alla documentazione, la conoscenza dei propri servizi e la partecipazione attiva dei propri utenti alla vita dell'Istituto.
- 2) La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale; conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni, ricerche ed iniziative sulla Storia e la Cultura locale.

### **ART. 3 - COOPERAZIONE**

1) La Biblioteca comunale, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, collabora con le altre Istituzioni culturali del territorio e con gli altri servizi informativi del Comune.

2) La Biblioteca comunale favorisce la cooperazione con le altre Biblioteche ed Istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della Rete Bibliotecaria , unitamente alla Provincia di Pistoia ed in sintonia con le indicazioni contenute nella Legge regionale n. 35 del 1999 nelle linee programmatiche della Regione Toscana.

## **TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO**

### **ART. 4 - PRINCIPI**

1) I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti secondo le modalità stabilite dal Dirigente del Settore Comunale di competenza in accordo con il Responsabile della Biblioteca e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del Patrimonio.

Per servizi particolari, servizi aggiuntivi e per la cessione di diritti, la Giunta Comunale può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.

2) Il Dirigente, su proposta del Responsabile della Biblioteca e con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può altresì, per ragioni obiettive, limitare l'uso di documenti, escludendone l'ammissione a servizi come il prestito e la riproduzione.

### **ART. 5 - ORARI E MODALITÀ' DI ACCESSO**

1) L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale è stabilito dal Dirigente del Settore di competenza, in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini.

Su proposta del Responsabile della Biblioteca, il Dirigente, con apposito decreto, dispone la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea per motivi particolari (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, lavori di controllo, riordino, pulizia).

Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene data ampio e tempestivo avviso agli utenti.

- 2) Il Responsabile della Biblioteca organizza l'articolazione degli orari dei vari servizi secondo principi di massima fruibilità, efficienza ed efficacia, compatibilmente con il personale assegnato.
- 3) Le modalità di accesso alle sale della Biblioteca sono regolate dal Responsabile della Biblioteca.
- 4) Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti e danno ai documenti. In tutti i locali è vietato fumare.
- 5) La Biblioteca, per un periodo di massimo di tre settimane ogni anno, viene chiusa per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze. Nel suddetto periodo di chiusura, che avverrà nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione, viene comunque assicurato il servizio di prestito per almeno due ore giornaliere.

#### **ART. 6 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ED EMEROTECA**

- 1) I servizi di Lettura, Consultazione ed Emeroteca sono organizzati in varie sale con accessi diretti da parte degli utenti.

Il Responsabile della Biblioteca può stabilire tempi e modalità di accesso per particolari tipologie di documenti.

#### **ART. 7 - SERVIZIO DI PRESTITO**

- 1) Al servizio di Prestito sono ammessi tutti i cittadini residenti nel Comune di Monsummano Terme ovvero nella Provincia di Pistoia e a quanti, pur avendo residenza altrove, documentino di lavorarvi stabilmente dietro presentazione di un documento di identità.
  - 2) Ad uno stesso utente possono essere date in prestito fino a tre opere; la durata del Prestito è fissata di regola in trenta giorni, con facoltà di rinnovo di altri quindici, a meno che, nel frattempo, non siano state inoltrate alla Biblioteca richieste aventi per oggetto l'opera già in prestito.
  - 3) Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione al Prestito possono essere autocertificate, previo accertamento dell'identità personale.
- L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono.

I dati personali saranno riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi, salvo eventuali accordi diversi esplicitamente autorizzati dall'utente.

4) - Il Prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dell'opera prestata entro il termine di scadenza.

La mancata restituzione o il danneggiamento dell'opera prestata, comporta l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di Prestito ed il risarcimento della perdita subita.

Di quanto sopra deve esserne data informazione agli utenti.

5) Il Prestito alle classi scolastiche può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero dei documenti, sia per il limite di durata.

6) Sono esclusi dal Prestito tutti i materiali di Consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici), i documenti di Storia locale e le pubblicazioni periodiche.

#### **ART. 8 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1) La Biblioteca comunale fornisce il servizio di Prestito Interbibliotecario a tutte le Biblioteche che ammettono la reciprocità.

2) La Biblioteca fornisce il servizio di Prestito Interbibliotecario ai propri utenti iscritti al Prestito.

3) Le spese derivanti il servizio sono a carico dei richiedenti, siano questi altre Biblioteche od utenti, fatti salvi accordi particolari stabiliti tra Biblioteche cooperanti.

#### **ART. 9 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE**

1) Il Servizio di Riproduzione si svolge nel rispetto della normativa vigente.

Il Responsabile della Biblioteca può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti, compresa la non riproducibilità.

2) La Giunta comunale, con apposito atto, stabilisce le tariffe ed i rimborsi spesa per questo tipo di servizio.

#### **ART. 10 - SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA**

1) La Biblioteca cura e promuove l'informazione agli utenti sul proprio patrimonio documentario e sui servizi forniti per il suo utilizzo. Fornisce un servizio di Assistenza alle ricerche informative e documentarie e di Consulenza bibliografica.

I cataloghi, le registrazioni su supporto ottico e magnetico ed i collegamenti Internet o a banche dati remote sono direttamente accessibili da parte degli utenti.

2) Il Responsabile della Biblioteca stabilisce le modalità ed i criteri di fruizione da parte del pubblico delle attrezzature, banche dati e collegamenti remoti.

Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico del richiedente, in base a tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

## **ART. 11 - SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE**

1) La Biblioteca comunale organizza Servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I Servizi, articolati per fasce d'età, devono promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

2) I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei Servizi e dei materiali da parte dei loro figli. L'iscrizione al Servizio di Prestito o ai servizi speciali avviene con malleveria di un genitore.

3) Parte sostanziale dei Servizi rivolti a bambini e ragazzi sono la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, per l'uso delle diverse fonti ed il reperimento delle diverse informazioni.

Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei Servizi della Biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi.

Particolare attenzione è riservata al mondo della scuola verso il quale sono annualmente formulate apposite proposte.

4) Altre categorie sociali (persone anziane, portatori di handicap, etc.) possono essere oggetti di servizi specifici.

## **TITOLO III - PARTECIPAZIONE E GESTIONE**

### **ART. 12 - PARTECIPAZIONE**

1) La Biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale della comunità, promuovendo iniziative ed incontri su temi di interesse comune.

2) Il Responsabile della Biblioteca stabilisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti, osservazioni alle quali dovrà essere data risposta per scritto o a voce e dovranno essere accolte quando ve ne sia la possibilità ed esista una compatibilità con gli obiettivi generali della Biblioteca ed i programmi di attuazione.

## **ART. 13 - GESTIONE SOCIALE E VOLONTARIATO CULTURALE**

1) Il Comune riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca.

2) A tal fine sono individuati i seguenti Organismi:

\* Una Commissione Consultiva composta da:

a) Un rappresentante designato da ciascuna Istituzione scolastica presente nel territorio comunale.

b) Un rappresentante designato da ciascuna delle Associazioni Culturali presenti nel territorio comunale iscritte nell'Albo Comunale.

c) Il Responsabile del Servizio.

Alla Commissione Consultiva sono demandati compiti di proposta su tutti gli aspetti della vita della Biblioteca (accessioni bibliografiche, servizi, attività di promozione, iniziative culturali, etc.).

La Commissione resta in carica quanto il Consiglio comunale ed elegge un Presidente.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un Assistente di Biblioteca.

\* Gruppi di Lavoro.

Gli utenti possono costituirsi in Gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti e di attività di loro interesse. Le conseguenti proposte sono sottoposte all'esame dell'Assessorato alla Cultura, che, su parere del Responsabile del servizio bibliotecario, deciderà in merito, tenendo conto della compatibilità con gli obiettivi della Biblioteca ed i programmi in corso di attuazione.

## **TITOLO IV - SERVIZI TECNICI**

### **ART. 14 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE**

1) La Biblioteca conserva e sviluppa le raccolte in riferimento alla richiesta e alle esigenze dell'utenza ed alle proprie caratteristiche e vocazioni, cura l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standards internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili al pubblico.

- 2) La Biblioteca arricchisce il patrimonio mediante acquisto, dono o scambio di documenti e di informazioni su qualsiasi supporto registrate, utili a soddisfare le esigenze degli utenti.
- 3) La Biblioteca dedica una particolare cura all'acquisizione della documentazione di interesse locale, compresa copia degli Atti e degli Studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.
- 4) La programmazione degli acquisti tiene conto delle risorse accessibili e delle risorse condivisibili con altri Istituti aventi le stesse finalità.
- 5) Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi ed i metodi della biblioteconomia, bibliografia, documentazione e scienza dell'informazione. Inventari e cataloghi sono direttamente disponibili per il pubblico.
- 6) La Biblioteca cura la tutela, la conservazione ed il restauro del suo Patrimonio documentario ed informativo.

#### **ART. 15 - VALORIZZAZIONE**

- 1) La Biblioteca cura la valorizzazione del Patrimonio documentario tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità.
- 2) Sono mezzi per valorizzare il Patrimonio studi, ricerche, attività didattiche divulgative, mostre organizzate anche in collaborazione con Università ed Istituzioni culturali.

#### **TITOLO V - PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE**

##### **ART. 16 - PATRIMONIO**

- 1) Il Patrimonio della Biblioteca è costituito dal Materiale librario e documentario su qualsiasi supporto registrato, cataloghi, inventari, basi di dati, attrezzature, arredi, opere artistiche e dagli immobili destinati alla Biblioteca.

##### **ART. 17 - PERSONALE**

- 1) La dotazione di Personale è individuata nell'ambito della struttura organica del Comune. Comprende profili professionali definiti in relazione ai servizi ed agli obiettivi della Biblioteca.

2) Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre Biblioteche.

#### **ART. 18 - DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA**

1) Il Dirigente del Settore organizza e dirige la struttura operativa, gestisce gli stanziamenti di Bilancio in accordo con il Responsabile della Biblioteca, esercita tutte le attribuzioni derivantegli dal presente Regolamento ed ha le responsabilità stabilite dalla Legge, dallo Statuto comunale, dai Regolamenti e dalle Disposizioni degli organi elettivi. Il Responsabile della Biblioteca ha la responsabilità dell'organizzazione e gestione operativa del servizio e delle connesse attività amministrative.

2) La Relazione programmatica redatta dal Dirigente in preparazione del Bilancio preventivo annuale indica gli obiettivi del servizio, i progetti speciali, le risorse e gli strumenti necessari.

#### **ART. 19 - NORME DI RINVIO**

1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla presente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Toscana n. 35 del 1 Luglio 1999.

#### **ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE**

1) Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.