

Comune di Guastalla

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

(Delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 27 aprile 2004)

[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](#)

[DISPOSIZIONI FINALI](#)

CAPO PRIMO: Finalità del Servizio

Art. 1 (Finalità del Servizio)

Il Comune di Guastalla 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.

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.

Partecipa al razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con la Provincia.

Art. 3 (Documentazione delle attività comunali)

Copia delle pubblicazioni a stampa realizzate dal Comune viene conservata come parte integrante del patrimonio della Biblioteca.

Art. 4 (facoltativo) (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. 5
(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, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Guastalla;
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. 6
(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;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune.

Art. 7
(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 ogni cinque anni 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 assolve più alla funzione informativa sarà con atto della GM scaricato dall'inventario, secondo le indicazioni delle norme vigenti.

Art. 8
(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 da parte di 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. 9
(Relazione di bilancio)

Il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto sulla base del bilancio preventivo. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse – finanziarie, strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 10
(Conto consuntivo)

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare 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 la propria struttura operativa, 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 documentaristica.

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 nel modo previsto dal successivo [articolo 28](#). Tali standard e modalità sono esposti nella *carta del servizio*, che prevede, fra l'altro, anche la possibilità di reclamo da parte dell'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; agli adempimenti amministrativi e di segreteria. Per prestazioni particolari si potrà far ricorso alle forme di collaborazione esterna, previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 13
(Reclutamento)

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite corso-concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, attinenti alle funzioni bibliotecarie.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, la professionalità e la competenza tecnica.

Art. 14
(Direzione del Servizio)

Il Dirigente preposto al Servizio è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, 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.

Con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della GM, individua il responsabile della struttura e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca comunale, di cui determina i tratti generali.

Convoca e presiede le riunioni di cui ai seguenti artt. 15 e 17.

Art. 15
(Responsabili di unità operativa e di struttura)

Il Dirigente è coadiuvato nella gestione del Servizio dal Responsabile di struttura, che egli riunisce di norma trimestralmente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 16
(Organizzazione del lavoro nelle unità operative e nelle strutture operative)

Il funzionario cui è assegnata la responsabilità della struttura operativa riunisce, di norma trimestralmente, il personale assegnato al Servizio per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 17
(Riunioni periodiche del personale)

Di norma, prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Dirigente convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

Art. 18
(Formazione e aggiornamento)

Nella relazione previsionale di bilancio 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. 19
(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

Il servizio è istituito e organizzato 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. 20
(Orario di apertura al pubblico)

Con deliberazione della GM è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 21
(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. 22
(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. 23
(Limitazione della consultazione)

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

Art. 24
(Prestito domiciliare)

È 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 portate a conoscenza dell'utente tramite la *Carta del Servizio*.

Entro il tempo convenuto, la mancata restituzione, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari e la richiesta del rimborso spese dell'opera smarrita e/o danneggiata, secondo criteri stabiliti dalla GM e/o l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. 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. 25
(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, e, dove necessario, previa presentazione di regolare permesso di soggiorno. In caso di minori, sarà richiesta autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di chi esercita la patria potestà.

Art. 26
(Prestito interbibliotecario)

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

Art. 27
(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Sono a pagamento, con [tariffe stabilite dalla GM](#) quale rimborso parziale delle spese sostenute, le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, di materiale documentario posseduto dal Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi, l'utilizzo delle postazioni multimediali per la consultazione di Internet e/o CD ROM, la duplicazione delle tessere di iscrizione al prestito.

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

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, effettuato al di fuori del territorio provinciale, sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Le spese sostenute per ricevere materiale da altra biblioteca verrà posto a completo carico dell'utente che richiede tale materiale: a garanzia, verrà richiesto un deposito cauzionale determinato, nella quantità, dalla GM.

Art. 28

(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può sottoporre alla Direzione 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, indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

La *Carta del Servizio* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposte più favorevoli agli utenti.

Art. 29

(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 Dirigente, dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio. L'utente che ritenga ingiusto tale provvedimento potrà fare reclamo al Dirigente.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà, con Ordinanza del Sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

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.

Art. 31

È abrogato lo Statuto della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 21 del 31/03/1992.