

COMUNE DI CLETO (CS)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO, COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CARTA DEI SERVIZI

Articolo 1 – Finalità

1. La Biblioteca pubblica di Cleto (CS), con sede in via Palmenta n.2, è proprietà del Comune di Cleto (CS).
2. Il Comune di Cleto (CS) favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita sociale, nonché lo sviluppo della comunità. A tal fine si impegna a mettere in pratica quanto previsto dal Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche.
3. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di quanto sopra esposto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.
4. Nel rispetto e secondo gli orientamenti del d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della L.R. 21/2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali", la Biblioteca comunale contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Articolo 2 – Cooperazione Interbibliotecaria

1. Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.
2. La Biblioteca partecipa al sistema Bibliotecario provinciale e regionale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Articolo 3 – Compiti dell'Amministrazione Comunale

1. Per il raggiungimento delle predette finalità l'Amministrazione Comunale provvede:
 - a) ad assicurare locali idonei atti a consentire la conservazione delle raccolte in condizioni di sicurezza, l'accesso agevolato e la fruizione da parte del pubblico in condizioni rispondenti alle esigenze dello stesso, a fornire attrezzature necessarie alla conservazione dei materiali ed alla loro consultazione da parte degli utenti;
 - b) a dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato e nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e rispettoso degli orari stabiliti;
 - c) a stanziare in bilancio le risorse finanziarie presumibilmente necessarie al buon funzionamento del servizio;
 - d) ad approvare il Regolamento della Biblioteca;
 - e) a valutare l'opportunità di sottoscrivere altre convenzioni e/o accordi che amplino i servizi Bibliotecari.

Articolo 4 – Carta dei servizi

1. Entro 180 gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta dal servizio cultura ed approvata dalla Giunta Comunale la Carta dei servizi della Biblioteca, con cui saranno definiti in dettaglio gli standard di erogazione dei servizi offerti.
2. La carta dei servizi sarà approvata nel rispetto della Direttiva del P.C.M. del 27.01.1994 "Principi nell'erogazione dei servizi pubblici" ed all'art. 11 del D.Lgs. 286/99 "Qualità dei Servizi Pubblici" e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

SEZIONE II – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Articolo 5 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - ✓ materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che sarà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato ed inventariato entrando a far parte del demanio culturale del Comune di Cleto (CS);
 - ✓ cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche e/o istituti;
 - ✓ attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Articolo 6 – Incremento del patrimonio librario

1. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale della Biblioteca, sulla base della Carta delle Collezioni di Rete. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle 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. La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

Articolo 7 – Scarto e revisione

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.
2. Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Comune di Cleto (CS) e, quando possibile, potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni).

Articolo 8 – Donazioni

1. I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della Biblioteca a seguito della verifica fatta dal personale addetto alla stessa.
2. Nel caso in cui venga deciso che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni o posti in dono per gli utenti della Biblioteca stessa.
3. Il materiale oggetto di donazione, acquisito dalla Biblioteca, entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Cleto (CS). Come tale, non può più essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).
4. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una specifica relazione tecnica predisposta dal responsabile del servizio.

Articolo 9 – Risorse finanziarie

1. Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti di Enti sovracomunali, finanziamenti e/o donazioni da parte di soggetti pubblici e/o privati.
2. Tali risorse sono utilizzate per:
 - acquisto e/o gestione di materiale documentario;
 - organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
 - organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
 - organizzazione di servizi informativi al cittadino;
 - esternalizzazione del servizio di catalogazione informatizzata del patrimonio librario di nuova acquisizione e degli altri fondi speciali posseduti dalla Biblioteca.

SEZIONE III – PERSONALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Articolo 10 – Personale e Responsabile del servizio

1. La gestione della Biblioteca è affidata a personale dipendente dal Comune, che può essere affiancato da volontari del servizio civile e/o da altri soggetti esterni, in possesso di determinate competenze per specifiche mansioni, quali la catalogazione libraria informatizzata.
2. Il Responsabile del servizio è un dipendente comunale, inquadrato nella categoria D, il quale:
 - ✓ sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
 - ✓ coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati dall'Amministrazione;
 - ✓ cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti connessi al servizio bibliotecario approvati dai competenti organi comunali;
 - ✓ coordina l'organizzazione delle attività e iniziative culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
 - ✓ cura le relazioni con i competenti uffici regionali, oltre che con tutti gli altri enti, associazioni e/o istituzioni coinvolti, a qualunque titolo, nelle attività bibliotecarie.
3. Il Responsabile del servizio sarà affiancato da un Addetto individuato sempre tra il personale dipendente del Comune di Cleto (CS).

SEZIONE IV – SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 11 – Orario d'apertura

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il responsabile del servizio, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della Biblioteca. L'apertura è articolata in fasce orarie funzionali a un'ampia fruizione da parte dell'utenza. **L'apertura della biblioteca non potrà essere inferiore alle 20 ore settimanali e dovrà prevedere almeno un'apertura serale a settimana e un'apertura festiva al mese.**
2. Con provvedimento del responsabile del servizio possono essere stabiliti brevi e motivati periodi di chiusura della Biblioteca per urgenti lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e /o connessi alla conservazione e collocazione dei documenti o per altre eventuali cause di forza maggiore, curando, nei limiti del possibile, che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone, allo stesso, chiara e tempestiva informazione.

Articolo 12 – Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio. Chi provoca danni alla struttura o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.
2. A tutti gli utenti è vietato:
 - ✓ scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi ivi contenuti;
 - ✓ danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
 - ✓ adottare comportamenti contrari alle norme del vivere civile;
 - ✓ fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
 - ✓ lasciare senza custodia bambini, soprattutto se particolarmente piccoli.

Articolo 13 – Servizi al pubblico

1. La Biblioteca comunale eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:
 - ✓ lettura e consultazione in sede;
 - ✓ informazione al pubblico e consulenza bibliografica (reference 1° e 2 livello);
 - ✓ prestito personale;
 - ✓ prestito interbibliotecario e document delivery;
 - ✓ consultazione di risorse elettroniche e/o banche dati on line;
 - ✓ navigazione internet;
 - ✓ riproduzione di documenti su file o fotostatica;
 - ✓ promozione della lettura e attività culturali.
2. La Biblioteca, tenuto conto delle disponibilità economiche così come di eventuali fonti di finanziamento aggiuntive, potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di rilevate esigenze informative e/o culturali.

Articolo 14 – Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

1. La consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.
2. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio, se ritenuto necessari alla salvaguardia del patrimonio documentario, possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 15 – Iscrizione alla Biblioteca

1. Possono iscriversi ai servizi della Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc) ed il codice fiscale. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
2. Iscrivendosi al servizio di prestito si accettano le condizioni del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della D. Lgs. 196/2003 e successive mm. e ii. e l'integrale rispetto del presente regolamento.
3. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca.
4. L'iscrizione ai servizi della Biblioteca per i minori di 14 anni (minori di 18 anni per il servizio internet) dovrà essere autorizzata da un genitore (o di chi ne fa le veci), mediante la compilazione di apposita modulistica opportunamente predisposta, il quale, con tale autorizzazione, solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura e/o accesso a internet del minore.
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili impossibilitati ad accedere personalmente ai servizi della Biblioteca possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Articolo 16 – Prestito documenti

1. Ogni lettore può ricevere in prestito fino a 3 pubblicazioni salvo ad eccezione dei casi in cui ciascuna pubblicazione sia costituita da più di 3 unità.
2. Il prestito ha la durata di trenta giorni. Deroghe alla durata del prestito e alla quantità di opere prestate possono essere concesse, soltanto in casi particolari, come quello del prestito

scolastico. L'utente viene informato dell'ultima data utile per la restituzione dei documenti al momento del prestito.

3. L'utente che desideri prorogare il prestito, senza interruzione, per un ulteriore periodo di trenta giorni, può farne richiesta una sola volta, entro il 30° giorno, direttamente presso la sede della Biblioteca, oppure telefonicamente o tramite e-mail. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso documento.

4. Il materiale già in prestito può essere prenotato anche telefonicamente o tramite e-mail, comunicandone gli estremi. La Biblioteca si impegna ad avvertire, telefonicamente o tramite posta elettronica, l'utente che ha precedentemente effettuato la prenotazione entro 3 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 3 giorni, dopodiché verrà ricollocato a scaffale.

5. E' escluso dal prestito il materiale documentario:

- ✓ volumi della sezione locale presenti in un'unica copia;
- ✓ sottoposto a vincoli giuridici;
- ✓ soggetto a particolari tecniche di protezione e in precario stato di conservazione;
- ✓ periodici e quotidiani;
- ✓ fondo antico e di particolare pregio, raro e prezioso;
- ✓ di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte.

6. Il personale addetto al prestito controlla, al momento della consegna e del ritiro del documento, l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché degli eventuali allegati.

7. La Biblioteca sollecita il rientro dei prestiti scaduti telefonicamente, tramite e-mail o attraverso comunicazione scritta.

8. La mancata restituzione del documento entro la scadenza prevista determina in primo luogo l'esclusione temporanea dal prestito, fino alla restituzione del documento stesso. I ritardi nella restituzione che superino i 60 giorni sono inoltre penalizzati con la sospensione dell'utente dal servizio di prestito dei documenti per 3 mesi. La reiterazione di gravi ritardi nella restituzione (almeno 2 ritardi in un anno di 60 giorni o più) o ripetute e gravi infrazioni alle regole del prestito potranno comportare l'esclusione dal prestito fino ad un anno. Qualora non vengano sanate le infrazioni della restituzione dei documenti si procederà alla totale esclusione dal prestito.

9. L'utente che risulti abitualmente ritardatario nella restituzione dei documenti non potrà usufruire del servizio di prestito interbibliotecario ILL.

10. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Qualora si tratti di edizione fuori commercio è tenuto a fornire alla Biblioteca una copia sostitutiva dell'opera di uguale tipologia scelta in accordo con il personale addetto ai servizi Bibliotecari. L'utente che non ottemperi al reintegro dei documenti smarriti o deteriorati, viene temporaneamente sospeso dal prestito fino a che non regolarizza la sua posizione.

11. L'utente:

- ✓ è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione;
- ✓ non può cedere a terzi il prestito;
- ✓ al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie; i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità e dovrà provvedere alla sua sostituzione;
- ✓ si impegna a restituire alla Biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti.

Articolo 17 – Prestito interbibliotecario ILL e document delivery DD

1. Qualora il materiale richiesto non sia presente nella Biblioteca, l'utente può accedere al servizio di prestito interbibliotecario.

2. La Biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dal regolamento del servizio di prestito inter-bibliotecario.
3. La Biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello regionale e nazionale.
4. Per il prestito nazionale e internazionale sono a carico dell'utente i costi stabiliti dai regolamenti delle biblioteche prestatrici.
6. La Biblioteca effettua sia il prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta a copertura nazionale e internazionale.

Articolo 18 – Internet

1. La Biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet.
2. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento.
3. Il servizio è gratuito e limitato ad 1 ora giornaliera per le postazioni fisse, ridotta a 30 minuti nel caso ci siano altri utenti in attesa.
4. L'uso di detto servizio sarà disciplinato da specifiche modalità approvate dalla Giunta Comunale.

Articolo 19 – Riproduzione documenti

1. La Biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore.
2. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla Biblioteca dell'utente.
3. Le modalità di erogazione sono stabilite da apposito disciplinare e i rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabiliti dalla Giunta Comunale.
4. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

Articolo 20 – Promozione della lettura e attività culturali

1. La Biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo la realizzazione delle seguenti attività:
 - ✓ promozione e collaborazione con scuole di ogni ordine e grado, enti, associazioni e istituti culturali;
 - ✓ iniziative culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, laboratori, letture animate, gruppi di lettura, bookcrossing ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni;
 - ✓ in concomitanza con altre manifestazioni del Comune, iniziative di promozione del libro, della lettura e della Biblioteca intesa come punto di riferimento dello strato sociale.

Articolo 21 – Utilizzo dei locali

1. L'utilizzo della sala conferenze è disciplinato da apposito regolamento comunale.
2. L'impiego degli altri ambienti della Biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del Responsabile del servizio della Biblioteca o dell'Amministrazione comunale.
3. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:
 - ✓ è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
 - ✓ l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della Biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Amministrazione comunale.
4. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali di cui al punto 2. potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

SEZIONE V – NORME FINALI

Articolo 22 – Proposte di acquisto, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di acquistare o meno tali materiali dandone motivazione al richiedente.
2. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi, possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.
3. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla Biblioteca e dovranno essere inviati alla Biblioteca stessa.

Articolo 23 – Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con cittadini singoli e associati, utili alla promozione e all'ampliamento delle attività culturali e dei servizi della Biblioteca.

Articolo 24 – Sanzioni

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Contro tale provvedimento l'utente potrà presentare formale reclamo.

Articolo 25 – rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti vigenti, se e in quanto applicabili.

Articolo 26 – Esecutività

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio Comunale, annulla ogni altro analogo atto precedentemente adottato in materia ed entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.