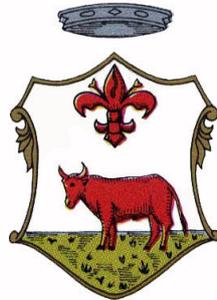


COMUNE DI BUGGIANO

(Provincia di Pistoia)



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BUGGIANO

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 21/02/2000 e
modificato con deliberazione del Consiglio comunale N.47 del 26/10/2017**

INDICE

Titolo I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Istituzione e finalità
- Art. 2 Organizzazione e funzioni
- Art. 3 Cooperazione

Titolo II SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 4 Principi
- Art. 5 Orari e modalità di accesso
- Art. 6 Servizi di consultazione e lettura ed emeroteca
- Art. 7 Servizio di prestito
- Art. 8 Servizio di prestito interbibliotecario
- Art. 9 Servizio di riproduzione
- Art.10 Servizio di informazione
- Art.11 Servizi per i bambini, ragazzi e altre categorie sociali
- Art.12 Partecipazione
- Art.13 Gestione sociale e volontariato culturale
- Art.13 bis Funzionamento della Commissione consultiva
- Art.14 Carta dei Servizi

Titolo III SERVIZI TECNICI

- Art.15 Obiettivi, acquisizioni, inventariazione e catalogazione
- Art.16 Valorizzazione

Titolo IV PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

- Art.17 Patrimonio
- Art.18 Personale
- Art.19 Direzione

- Art.20 Norme di rinvio
- Art.21 Entrata in vigore

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - ISTITUZIONE E FINALITA'

1. Il Comune riconosce 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 condivide i principi contenuti nel *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche* ed assegna pertanto alla Biblioteca comunale la funzione di garantire l'accesso ad ogni tipo di informazione a tutti i cittadini "senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale", promuovendo in tutte le fasce di età l'interesse, l'abitudine e la passione per la lettura e la conoscenza, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità.
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 e promuovendo la conoscenza dei propri servizi e la partecipazione attiva degli utenti alla vita dell'Istituto.
2. La Biblioteca comunale raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati, con attenzione particolare per la documentazione di interesse locale; conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale.
3. La Biblioteca concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità.

Art. 3 - COOPERAZIONE

1. La Biblioteca comunale intrattiene stretti rapporti di collaborazione con le altre istituzioni culturali del territorio e con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio.
2. La Biblioteca comunale informa la propria azione ad un principio di cooperazione con le altre biblioteche e istituti documentari, per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in rapporto con la Provincia di Pistoia ed in sintonia con le indicazioni contenute nella L.R. N.35/1999 e con le 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 dalla Direzione e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio. Per servizi particolare, servizi aggiuntivi e per la cessione di diritti, la Giunta comunale può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.
2. La Direzione, con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente e allontanare dai servizi persone che persistano 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.
3. La *Carta dei servizi*, redatta dalla Direzione, stabilirà modalità ed obiettivi di qualità dei singoli servizi.

Art. 5 - ORARI E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale è stabilito con decreto del Sindaco, in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità dei servizi da parte dei cittadini. Su proposta del Responsabile, il Sindaco con apposito decreto dispone la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea per motivi particolari (ferie, assenza del personale per malattia o per altro motivo, lavori di controllo, riordino, pulizia). Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene data ampia e tempestiva informazione agli utenti.
2. La Direzione 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 dalla Direzione.
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.

Art. 6 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE E LETTURA ED EMEROTECA

1. I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati in varie sale con accessi diretti a parte degli utenti. La Direzione può stabilire tempi e modalità di accesso per particolari tipologie di documenti, fermo restando il principio della massima fruibilità.

Art. 7 - SERVIZIO DI PRESTITO

1. Al servizio di prestito sono ammessi tutti i cittadini residenti e non residenti nel Comune di Buggiano.
2. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione al prestito possono essere autocertificate, previo l'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.
3. Il prestito è personale 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 e il risarcimento della perdita subita.
4. La Direzione, con apposito provvedimento, stabilisce quali opere, singole o per gruppi, debbano escludersi dal prestito in maniera permanente o temporanea.

Art. 8 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca comunale fornisce il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche che ammettano la reciprocità.
2. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti iscritti al prestito.
3. Le spese comportanti questo servizio sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche o utenti, fatti salvi eventuali accordi particolari stabiliti fra biblioteche cooperanti.

Art. 9 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

1. Il servizio di riproduzione si svolge nel rispetto della normativa vigente. La Direzione 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 spese per questo servizio.

Art.10 - SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA

1. La Biblioteca 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. La Direzione stabilisce con provvedimento 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 I BAMBINI, RAGAZZI E ALTRE CATEGORIE SPECIALI

1. La Biblioteca comunale organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati per fasce di 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 di informazioni. Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei servizi della Biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi. Una particolare attenzione viene riservata al mondo della scuola, verso il quale sono annualmente formulate apposite proposte.

4. Anche altre categorie sociali (persone anziane, portatori di handicap, ecc.) possono essere soggetti di servizi specifici.

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. La Direzione stabilisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere alla Biblioteca 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 in corso di attuazione.

Art.13 - GESTIONE SOCIALE E VOLONTARIATO CULTURALE

1. Il Comune riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca, da attuare attraverso apposite forme organizzative.

2. A tal fine sono individuati i seguenti organismi:

- *COMMISSIONE CONSULTIVA* nominata dalla Giunta comunale e composta da:

n.2 componenti indicati dalla maggioranza consiliare;

n.1 componente indicato dalla minoranza consiliare;

n.3 rappresentanti delle organizzazioni culturali locali, scelti fra quelli segnalati dalle associazioni, organizzazioni e istituzioni presenti nel territorio comunale;

n.2 rappresentanti designati dall'Assemblea degli utenti,

n.1 rappresentante degli organismi scolastici locali, designato dagli stessi;

l'Assessore alla cultura,

il Responsabile del Settore.

A questa Commissione sono demandati compiti di proposta su tutti gli aspetti della vita della biblioteca (accessioni bibliografiche, organizzazione dei servizi, attività di promozione della lettura e dei servizi, iniziative culturali, ecc.)

- *GRUPPI DI LAVORO*. Gli utenti possono costituirsi in gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti e di attività di loro interesse. Tali proposte saranno sottoposte all'esame dell'Assessorato alla cultura che, su parere del Responsabile del Servizio bibliotecario, deciderà in merito, tenendo

conto della compatibilità delle stesse con gli obiettivi della Biblioteca ed i programmi in corso di attuazione.

3. La Biblioteca utilizza il volontariato culturale per la realizzazione di particolari progetti e per la gestione di limitate e circoscritte operazioni biblioteconomiche. La Direzione dispone l'utilizzo di queste prestazioni volontarie secondo criteri di efficacia ed efficienza. I volontari devono essere coperti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 13 bis - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

1. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e nomina al suo interno un Presidente ed un Vice presidente, con esclusione dell'Assessore alla cultura e del Responsabile del Settore; le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente della biblioteca comunale.

2. Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione; in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal vicepresidente. In caso di contemporanea assenza le funzioni sono svolte dall'Assessore alla cultura;

3. Il Presidente convoca la Commissione almeno una volta ogni tre mesi, necessariamente in occasione della predisposizione della programmazione culturale annuale del Comune. E' tenuto comunque a convocarla quando ne facciano richiesta scritta almeno tre componenti. La convocazione deve avvenire con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; la convocazione avverrà a mezzo di posta elettronica, salvo diversa richiesta da parte dei singoli componenti, contenente le indicazioni per la consegna.

4. In caso di ingiustificata assenza di un membro della Commissione a tre sedute consecutive, la Commissione inviterà il Presidente a richiamare questo componente al rispetto dell'incarico assunto. In caso di persistente assenza, la Commissione potrà chiedere alla Giunta Comunale la sua sostituzione.

5. Delle riunioni della Commissione è redatto verbale sommario a cura del segretario. La commissione può deliberare con la presenza della maggioranza dei suoi membri. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art.14 - CARTA DEI SERVIZI

1. Una *Carta dei Servizi*, pubblicata a cura della Direzione della Biblioteca, stabilisce modalità di prestazione ed obiettivi di qualità dei singoli servizi.

2. I risultati raggiunti dai servizi della Biblioteca vengono annualmente rilevati, comunicati all'Amministrazione comunale e resi pubblici.

TITOLO III - SERVIZI TECNICI

Art.15 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

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

2. La Biblioteca arricchisce il patrimonio mediante acquisto, dono e scambio di documenti e 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.

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, della bibliografia, della documentalistica e delle scienze 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 e informativo.

Art.16 - VALORIZZAZIONE

1. La biblioteca cura la valorizzazione del patrimonio documentario tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità.

2. Mostre, studi, ricerche, attività didattiche e divulgative, organizzate anche in collaborazione con università e istituzioni culturali, sono mezzi per valorizzare il patrimonio.

TITOLO IV - PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

Art. 17 - PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca comunale 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.18 - 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.19 - DIREZIONE

1. Il Responsabile del Servizio organizza e dirige la struttura operativa, gestisce gli stanziamenti di bilancio, 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.

2. La relazione programmatica redatta dal Responsabile in preparazione del bilancio preventivo annuale indica gli obiettivi del servizio, i progetti speciali, le risorse e gli strumenti necessari.

Art.20 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente legislazione in materia e, in particolare, alla Legge Regionale Toscana n.35 del 1 luglio 1999.

Art.21 - ENTRATA IN VIGORE

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