

COMUNE DI SANTO STEFANO QUISQUINA (PROVINCIA DI AGRIGENTO)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE “GIORDANO ANSALONE”

Art. 1

Finalità del servizio

Il Comune di S. Stefano Quisquina favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Il Comune di S. Stefano Quisquina 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, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Gli obiettivi principali della biblioteca sono:

1. la raccolta, l'ordinamento di libri, periodici, supporti multimediali e altro materiale di informazione e documentazione e la conservazione di materiale documentario di particolare pregio già presente nelle proprie raccolte;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni e con la scuola;
6. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
7. la presenza nel web del materiale bibliografico consultabile e delle iniziative promozionali messe in atto;
8. la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;
9. altre attività previste dal Regolamento.

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 nei sistemi territoriali,

cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Agrigento contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

Art. 3

Documentazione delle attività comunali

Il Comune deposita presso il servizio bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria, a seguito di decisione, stabilita di volta in volta, dalla Giunta comunale.

Art. 4

Informazione di comunità

Il servizio bibliotecario comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati e delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 5

Patrimonio raro e di pregio

Il servizio bibliotecario comunale si fa carico di conservare 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.

Art. 6

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 in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Santo Stefano Quisquina;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 7

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori, oppure da scambi conseguenti a intese convenute dal Responsabile della biblioteca.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile della biblioteca a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile.

Art. 8
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 annualmente.

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolve più alla funzione informativa. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento del Responsabile dell'Area.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi sei mesi di pubblicazione di una testata a carattere nazionale e di una relativa al territorio locale.

Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate il cui elenco viene redatto dal Responsabile del servizio, tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

Art. 9
Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti risorse di entrata e interventi di spesa intestati al servizio bibliotecario comunale.

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 enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese di funzionamento 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 e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione.

Art. 10
Relazione di bilancio

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il piano di attività riguardante il servizio bibliotecario inserito nel PEG o in altro documento di programmazione operativa. In esso sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali e le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Art. 11
Gestione della biblioteca

Spetta alla Giunta comunale:

1. curare che i necessari stanziamenti del bilancio corrispondano alle effettive esigenze di sviluppo della biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
2. verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento e negli atti di indirizzo siano osservati dal Responsabile del servizio e dal personale della biblioteca;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche con interventi straordinari l'operatività della biblioteca.

Nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, spettano al Responsabile dell'Area, su proposta del Responsabile della biblioteca, secondo i principi fissati dalla Giunta con il PEG, gli atti di gestione della biblioteca.

Art. 12
Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, 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 documentalistica.

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 nei modi previsti dal successivo art. 30.

Art. 13
Risorse umane

L'Amministrazione comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica della biblioteca, 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 e gestione fisica delle raccolte.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti.

Art. 14
Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato al servizio bibliotecario avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi e dalla normativa vigente.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 15
Direzione del servizio

Il Responsabile dell'Area:

- cura il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione;
- cura l'attuazione dei programmi e delle attività eventualmente prefissati;
- gestisce il personale del settore nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale.

Art. 16
Responsabile del servizio

Il Responsabile del servizio di biblioteca:

- formula, di concerto con il Responsabile dell'area e con l'Assessore alle Attività Culturali, la proposta di programma che si intende realizzare nel corso dell'anno;
- propone gli obiettivi da raggiungere al fine di mantenere standard di efficacia ed efficienza dei servizi di utenza e di migliorare e/o inserire nuovi servizi sulla scorta delle risorse disponibili; prefissate;
- relaziona con cadenza annuale sulle attività della biblioteca, con particolare riferimento ai dati relativi all'utenza;

- segnala al Responsabile dell'Area e al Sindaco eventuali disservizi o problemi, proponendo al contempo le soluzioni;
- organizza il personale assegnato al servizio nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- risponde della consistenza e della conservazione del materiale bibliografico;
- esercita funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca pubblica;
- cura l'organizzazione delle attività di promozione;
- propone al Responsabile dell'Area l'acquisto di opere a stampa, documenti in altri formati e di altri strumenti informativi e l'abbonamento a riviste e periodici;
- esamina i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori;
- provvede alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della biblioteca;
- provvede periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornisce consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione della strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolve alle mansioni inerenti i servizi di lettura in sede, consultazione, prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi di formazione, riunioni o convegni;
- predispone, in qualità di responsabile del procedimento, tutte le determinazioni e le deliberazioni riguardanti il funzionamento della biblioteca;
- dispone e verbalizza lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti.

Art. 17

Formazione e aggiornamento

Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi tre mesi prima di essere assegnato definitivamente al servizio bibliotecario.

Nel bilancio di previsione sono individuate le risorse necessarie per prevedere la partecipazione del personale del settore ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

Art. 18

Criteri ispiratori del servizio pubblico

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 19

Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco, su proposta del Responsabile del settore, stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca. L'apertura è articolata su fasce di orario che consentono una maggiore fruizione del servizio.

I periodi di chiusura temporanea della biblioteca per lavori interni, per collocazione di attrezzature o per altre eventuali esigenze, sono di competenza del Responsabile del servizio; le eventuali

chiusure devono essere disposte nei periodi di minore accesso del pubblico che dovrà essere tempestivamente informato.

Art. 20 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del Responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività, allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della biblioteca;
- fare segni o scrivere sui libri della biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 21 Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di S. Stefano Quisquina eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;
- servizio di consulenza e guida alla lettura;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di prestito interbibliotecario;
- servizio di proiezione audiovisivi;
- servizio di consultazione cd-rom, banche dati e internet;
- servizio di lettura quotidiani e consultazione periodici;
- servizio di promozione alla lettura;
- servizio di riproduzione fotostatica;
- servizio di accesso alla rete internet.

Art. 22 Biblioteca dei piccoli

All'interno della struttura bibliotecaria, uno spazio autonomo viene destinato alla sezione speciale riservata ai bambini di età prescolare.

La "Biblioteca dei piccoli" viene resa fruibile con arredi, pubblicazioni, libri animati e supporti didattici adatti ai bambini fino a sei anni; è prevista la possibilità di organizzare incontri con i genitori e letture animate al fine di facilitare l'approccio alla lettura dei bambini più piccoli.

Il materiale bibliografico presente nella "Biblioteca dei piccoli" non può essere oggetto di prestito.

Art. 23
Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile del servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la biblioteca è attiva una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di cd-rom, banche dati e internet per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

Art. 24
Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del servizio e, ove consentito dalla biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, sono indicate nella Carta dei Servizi.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte degli utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, pari al costo del materiale danneggiato aumentato del 30%.

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. Alle scuole ed altri istituti, 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.

Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.) e tutto quanto l'addetto al servizio ritiene che debba rimanere in sede perché di frequente consultazione da parte degli utenti.

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 tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato.

Per i minori di 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della biblioteca.

La biblioteca comunale può dare a prestito opere a stampa o altro materiale, ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei

prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio del Responsabile del servizio, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

Art. 26

Prestito interbibliotecario

La biblioteca comunale partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 27

Servizi con rimborso spese

I servizi forniti dalla biblioteca sono normalmente gratuiti; possono tuttavia essere poste a carico dell'utenza le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che comportino costi supplementari.

L'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio.

Possono essere a pagamento, con tariffe a titolo di rimborso spese stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi, la consultazione di banche dati remote. La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

Art. 28

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al Responsabile del servizio proposte intese a migliorare il funzionamento della biblioteca.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli esposti in biblioteca. L'utente la cui proposta d'acquisto viene accolta ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

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 dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio che farà tempestivo rapporto dell'accaduto al Responsabile del settore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con disposizione del Responsabile del settore essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca comunale per un periodo di tempo limitato.

Art. 30

Consultazione degli utenti

Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio.

La Carta dei Servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

Art. 31

Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Santo Stefano Quisquina, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, dei Contratti e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali vigenti in materia.

Art. 32

Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune con la delibera di approvazione ed entrerà in vigore il 15° giorno dalla seconda pubblicazione successiva all'esecutività della delibera.

Il Regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune e sarà messo a disposizione degli utenti che potranno consultarlo a semplice richiesta e senza alcuna formalità.