

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 26/10/2019

TITOLO I – Istituzione finalità del servizio

Art. 1 – Funzioni

Il comune di San Marzano Oliveto riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione. Assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2 – Interventi e attività

La biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, può attuare i seguenti interventi:

- Raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici e pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività libera di lettura;
- Provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente degli studenti;
La biblioteca può predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e la formazione culturale permanente;
La biblioteca può inoltre organizzare attività finalizzate all'impiego del tempo libero, in settori diversi da quello culturale.

Art. 3 – Forme di coordinamento

La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, può promuovere forme di collegamento e cooperazione con biblioteche – compresa l'adesione al Consorzio per la gestione della biblioteca Astense, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

TITOLO II – Il patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4 – Forme di coordinamento

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca vengono consegnati al responsabile della biblioteca, il quale è tenuto a dare notizia di qualunque sottrazione, dispersione, o danni di cui venga direttamente o indirettamente a conoscenza al Sindaco.

Tutto il materiale presente nella biblioteca, non avente carattere di rarità, pregio, o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per inattualità, sarà segnalato dal responsabile con apposito elenco al Sindaco, il quale disporrà l'eventuale scarico dall'inventario e relativo smaltimento.

Art. 5 – Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune "in economia" secondo quanto previsto dall'art. 113/bis del d.lgs. n. 267/2000.

Il servizio potrà essere affidato a personale volontario che offra garanzie di impegno, professionalità e continuità in riferimento ai compiti da svolgere.

Il Sindaco, sulla base delle risorse attribuite e degli obiettivi, darà disposizione al responsabile della biblioteca per l'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 6 – Gestione finanziaria

La Giunta con l'approvazione definisce gli obiettivi di servizio e le risorse finanziarie e strumentali necessarie per la loro attuazione.

Art. 7 – Gestione biblioteconomia

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e funzione, la biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomia e documentalista, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III – I servizi al pubblico

Art.8 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è attualmente libero e gratuito per tutti. Il Comune si riserva l'eventualità futura di obbligo di acquisizione di una tessera personale per l'accesso ai servizi bibliotecari ad un valore e validità da concordare.

Coloro che accedono alla biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

Il periodo di apertura al pubblico della biblioteca è determinato con provvedimento del Sindaco finalizzato a consentire la maggior fruizione possibile alle diverse categorie di utenti.

TITOLO IV – Organizzazione della biblioteca

Art. 9 – Gestione dei beni

L'insieme dei beni di cui all'Art. 2 , comma 2 e 3, devono essere catalogati assegnando ad ognuno di essi un numero progressivo di identificazione. Tale riferimento seguirà la vita del bene fino alla sua cessione.

Gli incrementi del patrimonio potranno avvenire per acquisto, per dono, per scambio.

La valutazione e l'accettazione di eventuali donazioni compete al bibliotecario.

I decrementi del patrimonio potranno avvenire per cessione o distruzione.

Premesso che la biblioteca qualora possiederà fra il patrimonio di libri un considerevole numero di "doppioni" si renderà necessario, anche per ragioni di spazio, la cessione degli stessi mediante:

- cessione dei "doppioni" ai privati che ne facciamo richiesta dietro corresponsione di un'offerta con un importo minimo stabilito dalla Giunta Comunale per ciascun volume. Il bibliotecario dovrà relazionare al sindaco l'elenco dei libri ceduti ed il relativo incasso;

La cessione di "doppioni" potrà essere gestita anche con la partecipazione a feste o fiere paesane. La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Sindaco.

- distruzione di libri che risultano obsoleti e/o gravemente danneggiati e/o di nessun interesse per la biblioteca. Il bibliotecario dovrà fornire un elenco dettagliato dei beni da distruggere al Sindaco con le rispettive motivazioni. La distruzione avverrà solamente ad avvenuta autorizzazione.

TITOLO V – Biblioteca esterna

Art. 10 – Biblioteca esterna

Poiché la biblioteca svolge un'attività di servizio nei confronti della popolazione, e per favorire la voglia della lettura o di scambio dei libri si potranno organizzare spazi esterni ai locali della biblioteca riforniti solo con "doppioni" di libri e con l'invito ai concittadini di prendere un libro, leggerlo, restituirlo oppure prendere un libro e scambiarlo con un altro.

Il servizio, completamente gratuito dovrà essere preventivamente autorizzato dal Sindaco

TITOLO VI – Utilizzo del servizio

Art.11 – Prestito domiciliare e consultazione in sede

I servizi della biblioteca e cioè prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario della biblioteca, su qualunque supporto sono, di norma, liberi e gratuiti.

Per accedere ai servizi della biblioteca è obbligatorio fornire le proprie generalità (cognome, nome, Indirizzo, numero telefonico). Tali informazioni saranno utilizzate dal bibliotecario ai soli scopi inerenti i rapporti con la biblioteca.

La biblioteca potrà fornire anche il servizio di prestito interbibliotecario erogato sulla base della reciprocità con altri istituti culturali, secondo la normativa vigente e gli indirizzi della Regione Piemonte.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito entro il termine di sessanta giorni, il bibliotecario dovrà effettuare almeno un sollecito telefonico.

Al 31 dicembre dell'anno successivo al prestito, il materiale eventualmente non restituito dovrà essere alienato con la causale "mancata restituzione".

Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi aggiuntivi a quelli di base, che per natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi con l'uso di tecnologie.

TITOLO VII – Rendicontazione

Art. 12 – Rendicontazione

Il bibliotecario, almeno una volta all'anno e obbligatoriamente al 31 dicembre dovrà rendicontare al Sindaco la situazione patrimoniale della biblioteca ed in particolare:

- incrementi:
 - o dettaglio degli acquisti dell'anno;
 - o dettaglio delle donazioni;
- decrementi:
 - o dettaglio delle vendite e dei rispettivi incassi;
 - o dettaglio dei libri "doppioni" presenti nelle biblioteche esterne;
 - o dettaglio dei beni distrutti;
- magazzino:
 - o numero complessivo del patrimonio della biblioteca con eventuale suddivisione della tipologia dei beni (dettaglio puramente indicativo: doppioni, riviste, fumetti, libri);
- numero complessivo annuale dei libri dati in prestito d'uso.

TITOLO VIII – Diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 13 – Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale è ispirata ai "principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 e cioè:

- uguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia.

Il personale, anche volontario, assegnato alla biblioteca conferma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 14 – Informazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione. In particolare dovrà essere tutelata la possibilità che tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

TITOLO IX – Disposizioni finali

Il presente regolamento si compone di 14 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera consiliare di approvazione.