



Comune di Ostellato
Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “MARIO SOLDATI”

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 12/08/2008

S O M M A R I O

- Titolo primo: Istituzione, Principi e Funzioni
Titolo secondo: Patrimonio e Gestione
Titolo terzo: Organizzazione dei Servizi al Pubblico
Titolo quarto: I diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi
Titolo quinto: Personale
Titolo sesto: Disposizioni finali
-

TITOLO PRIMO
ISTITUZIONE, PRINCIPI E FUNZIONI

ART. 1 – Istituzione

La Biblioteca Comunale “Mario Soldati”, con sede a Ostellato in Via Marcavallo 35/C, istituita come progetto strutturale e culturale con Delibera di Consiglio n. 74/ 29.09.1977 è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale, di cui rispetta gli indirizzi e gli standard ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale n. 18/2000 “Norma in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”. E' dotata di Carta delle Collezioni e Carta dei Servizi.

ART. 2 – Principi

Il Comune di Ostellato riconosce *“il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente”*, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini e s'impegna a sostenerla demandando la Biblioteca Comunale ad operare come centro informativo locale, disponibile per tutti i suoi utenti nel rispetto dei principi di imparzialità e uguaglianza. A tal fine riconosce e fa proprie le indicazioni del “Manifesto Unesco delle Biblioteche Pubbliche” e nel proprio operato s'ispira ai principi specificati nella Carta dei Servizi.

ART 3- Cooperazione interbibliotecaria

Il Comune approva la cooperazione interbibliotecaria nel sistema territoriale al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione. La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ferrara e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo, rispettando le modalità di servizio.

ART 4- Interventi e attività

La Biblioteca Comunale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 2 e ai sensi dell'art.12 della Legge Regionale 18/2000:

- a) seleziona, raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti a stampa, cartacei, video, sonori e multimediali, divulgando le novità attraverso notiziari periodici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) promuove il diritto alla lettura, allo studio e all'informazione -raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche- e si adopera come centro di iniziative a supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- e) predispone e organizza studi, dibattiti, eventi, mostre e corsi di scrittura tesi a valorizzare la parola, i libri e gli autori;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- h) effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomia in armonia con i programmi e gli indirizzi della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO SECONDO PATRIMONIO E GESTIONE

ART 5- Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presenti nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità, che entra a far parte del patrimonio culturale del Comune;
- b) periodici;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca, come da inventario comunale;
- c) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

ART 6- Carta delle Collezioni

La politica di sviluppo delle raccolte e la loro gestione è riassunta e resa trasparente dalla Carta delle Collezioni.

ART 7- Donazioni

Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca. Le donazioni devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

ART 8- Revisione

Il materiale documentario che, in accordo con i principi biblioteconomici di gestione, non può più assolvere la sua funzione, sia per degrado fisico che contenutistico, sarà scartato e scaricato dai registri inventariali con delibera di Giunta Comunale, previo invio delle liste per opportuna conoscenza alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari, e in seguito donato o distrutto. Il Responsabile del Servizio, inoltre, segnala in apposite liste le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultino smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, scaricandole dal registro d'inventario con apposita determinazione dirigenziale.

ART 9- Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", ai sensi del D.Lgs 267/00 T.U.EE.LL. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune.

ART 10- Gestione finanziaria

Nel Bilancio Preventivo annuale e pluriennale del Comune sono previsti capitoli di Entrata e di Spesa pertinenti alle attività della Biblioteca. Entro il 30 aprile dell'anno seguente l'esercizio finanziario in questione, il Responsabile del Servizio predispone una Relazione Consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART 11- Gestione biblioteconomia

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentarista, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali, regionali nonché degli indirizzi in materia del Sistema Bibliotecario Provinciale. Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata. L'accesso ai documenti, collocati sugli scaffali secondo la Classificazione Decimale Dewey, avviene autonomamente da parte degli utenti secondo il sistema a "scaffale aperto", ad esclusione dei libri collocati a deposito.

TITOLO TERZO

Organizzazione dei Servizi al Pubblico

ART 12- Obiettivi e standard di servizio

La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte per il soddisfacimento delle necessità informative dell'utenza e in attuazione dei principi e delle finalità del titolo primo del regolamento. Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio sono determinati tenendo conto delle direttive della Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 e dettagliati nella Carta dei Servizi.

ART 13- Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000. I bambini fino ad otto anni di età accedono alla biblioteca solo con la presenza ed il controllo di un adulto. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile, e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dal prestito, per esempio le opere fuori commercio, o consentirla in consultazione solo a particolari condizioni di vigilanza.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono:

- far allontanare dalla sede persone che manifestano comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

ART 14- Orari di apertura

L'orario di apertura della Biblioteca è articolato nelle fasce fissate dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio, nel rispetto degli standard regionali ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000. Può subire variazioni nei diversi periodi dell'anno ed è dettagliato nella Carta dei Servizi. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce eventuali periodi di chiusura della Biblioteca o di variazione dell'orario per lavori straordinari, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minor accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

ART 15- Iscrizione al Servizio di Prestito

Il servizio di prestito dei libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa iscrizione, gratuita, presentando un documento di identità valido e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quindici anni è necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci, esibendo un proprio documento d'identità, lo stesso autorizzerà il personale della Biblioteca a dare a prestito al ragazzo libri non appartenenti alla specifica Sezione Ragazzi. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, valida in tutto il Sistema Provinciale, da presentare ogni volta. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti d'indirizzo. L'utilizzo dei dati, da parte del personale della Biblioteca, avviene nel rispetto della vigente normativa sulla privacy D.Lgs 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche. L'interessato può chiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

ART 16- Modalità per il Prestito

Le modalità del prestito - numero dei documenti, tempo massimo, condizioni di rinnovo e prenotazione, mancata restituzione, solleciti, smarrimenti- sono definite nella Carta dei Servizi. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio o rare e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio prestito possono essere concesse per particolari esigenze dal Responsabile della Biblioteca: in particolare deroghe ampie, sia per il numero dei documenti che per i limiti della durata, sono previste per gli Insegnanti e gli Istituti Scolastici. Particolari limitazioni o esclusioni al prestito di opere sono applicate alle opere fuori commercio e non più in ristampa. L'utente è personalmente responsabile dei documenti prestati e pertanto non dovrà prestarli ad altri, è tenuto inoltre a controllare l'integrità del documento e a segnalare immediatamente al Bibliotecario i difetti riscontrati. In caso di smarrimento, o deterioramento, del documento prestato, l'utente è tenuto a provvedere alla sostituzione che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, potrà avvenire con altro esemplare della stessa edizione o edizione diversa purché della stessa completezza.

ART 17- Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario e svolge un regolare servizio di collaborazione con le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale, uniformandosi alla Carta dei Servizi del Polo Bibliotecario Ferrarese. Sono ammesse al prestito interbibliotecario tutte le opere ad eccezione delle novità e le modalità di accesso al servizio da parte dell'utente sono definite nella Carta dei Servizi.

ART 18- Servizio di Reference

La Biblioteca assicura una particolare attenzione al reference e ai servizi d'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico. Offre indicazioni, orientamento e consigli sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze dell'utente. Ricerche particolarmente complesse vengono svolte in tempi compatibili con il normale svolgimento del servizio.

ART 19- Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione in fotocopia, per motivi di studio e ricerca all'interno dei "servizi di biblioteca", avviene nel rispetto della normativa vigente ed è soggetta all'accordo stipulato dalla SIAE, Agenzia territoriale, con l'Amministrazione Comunale. Tale servizio è soggetto a modalità decise dalla Giunta Comunale e rese note nella Carta dei Servizi.

Il servizio è gestito dal personale della Biblioteca ed è previsto, esclusivamente, per il materiale documentario di proprietà della stessa, nel rispetto della tutela del diritto d'Autore, seconda la normativa vigente E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca, avente caratteristiche di rarità e di pregio, è possibile solo previo parere favorevole del Responsabile del Servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

ART 20- Servizio Informatico e Internet

La Biblioteca Comunale riconosce l'importanza delle tecnologie informatiche e l'accesso alle informazioni remote per il soddisfacimento delle necessità informative ed educative delle persone e pertanto mette a disposizione dei propri utenti un personal computer - con funzioni di videoscrittura, fogli di calcolo, consulenza del catalogo della biblioteca - e una postazione con l'accesso gratuito a Internet, purché usato in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali del presente Regolamento: tali norme saranno espone di fianco alla postazione. Il personale della Biblioteca garantisce un'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, non risponde in nessun modo dell'utilizzo del servizio degli utenti e non è tenuto ad esercitare alcun tipo di controllo. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti per l'uso fatto del servizio Internet ed è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Modalità di accesso

Per utilizzare la postazione Internet è necessario essere iscritti alla Biblioteca ed aver compiuto l'undicesimo anno di età, ma per i minori di 18 anni occorre una specifica autorizzazione di un genitore, o un tutore, che si assume la piena responsabilità dell'utilizzo. Per l'accesso al servizio Internet occorre registrarsi ogni volta su un apposito modulo, con il proprio codice identificativo: l'utilizzo del servizio presuppone la conoscenza da parte dell'utente che non può impegnare l'elaboratore per più di un'ora, limite che si potrà superare solo in assenza di altre prenotazioni.

Norme per l'utilizzo

E' vietato utilizzare Internet al di fuori delle necessità informative ed educative enunciate in premessa ed è possibile consultare la propria casella di posta unicamente se questa è accessibile via WEB, quindi non è possibile configurare Outlook Express o qualsiasi altro programma di posta elettronica.

Non è ammesso:

- installare software, alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca, nonché alterare dati o svolgere operazioni che compromettano la regolare attività del servizio;
- consultare siti pornografici, contro i diritti umani o che incitano alla violenza;
- utilizzare giochi e intrattenimenti di qualsiasi genere;
- avviare sessioni di chat, videochat o qualsiasi altro strumento di dialogo o videodialogo, oltre a quanto vietato dalle leggi vigenti;
- avviare sessioni FTP, caricamento di file in rete (upload) e scarico dati (download) e salvare documenti personali sull'hard disk;
- utilizzare floppy personali, chiavi USB, cd e dvd;

E' possibile salvare dati solamente su supporti di memoria esterni, che verranno forniti a pagamento dalla Biblioteca, per documenti di videoscrittura.

Il mancato rispetto di dette norme comporta la sospensione o l'esclusione al servizio, temporanea o definitiva, secondo la gravità dell'infrazione.

TITOLO QUARTO

I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 21 - Principi ispiratori del servizio pubblico

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro secondo principi tesi a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti, alla promozione del servizio e al miglioramento della qualità dello stesso, nel rispetto del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 22- Carta dei Servizi

La Biblioteca è dotata di una "Carta dei Servizi" che definisce gli standard generali e gli standard specifici di qualità del servizio, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000. Gli standard saranno periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative della struttura di servizio. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale addetto alla Biblioteca, svolgerà periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 23 - Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di erogazione mettendo a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta delle Collezioni e la Carta dei Servizi.

Art. 24- Suggerimenti

Gli utenti possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi documenti: le proposte verranno valutate dal Responsabile della Biblioteca, in base alla coerenza con i criteri d'incremento del patrimonio e della disponibilità finanziaria.

Art. 25 – Reclami

Gli utenti possono presentare reclami in ordine alla conduzione del servizio, secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Art. 26 - Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui, essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- a) assumere atteggiamenti consoni all'ambiente;
- b) non introdursi negli uffici della biblioteca;
- c) non danneggiare libri, arredi e attrezzature della biblioteca.

Il Personale non è responsabile per gli effetti personali smarriti o lasciati incustoditi in Biblioteca.

Art. 27 - Uso dei locali della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca è consentito ad altre istituzioni o associazioni, per lo svolgimento di proprie attività, solo dopo apposita e tempestiva richiesta all'Amministrazione Comunale e compatibilmente con l'utilizzo dei locali per i loro usi istituzionali.

TITOLO QUINTO

Personale e organizzazione del lavoro in Biblioteca.

Art. 28 - Pianta organica del personale

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 29- Assunzione del personale

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i concorsi pubblici del comune, secondo le normative vigenti. L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art 30- Personale della Biblioteca

Il Personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro in una clima di collaborazione e cortesia con l'utenza, assicurando il buon funzionamento e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti, garantendo la custodia, l'ordinamento, la conservazione e la valorizzazione delle raccolte documentarie, favorendone l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico. Il Personale cura anche la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca e deve dare immediato avviso agli Uffici di competenza in caso di disfunzioni, guasti e pericoli all'interno della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Art. 31- Il Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio - responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica della Biblioteca - individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, riunendo settimanalmente il personale in dotazione per esaminare i problemi di ordine tecnico e valutare i risultati conseguiti.

Art. 32- Formazione e aggiornamento

Il Responsabile del Servizio dovrà assicurare la partecipazione del personale della Biblioteca ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate e dei profili attribuiti.

TITOLO SESTO
Disposizioni finali

Art. 33 - Abrogazione precedenti Regolamenti

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento della Biblioteca approvato con Del. CC n.38 del 27.03.1986 “Esame e Approvazione Nuovo Regolamento Biblioteca Comunale-Centro Culturale”, e successiva integrazione con Del. CC n.115 del 22.12.1995, e il Regolamento “Modalità d’uso dei computer e servizio Internet nella Biblioteca Comunale” approvato con Del. GM n. 14 del 03.02.2000.