



**Biblioteca comunale
di Bagno a Ripoli (FI)**

Allegato alla deliberazione n. 46/02 del 14.5.2003

IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO GENERALE
F.to CHERUBINI F.to CAMIZZI

PER COPIA CONFORME

**Regolamento
del
Servizio bibliotecario comunale**

IL SEGRETARIO GENERALE



Cap. I - Finalità del Servizio

- 1 - In conformità con l'art. 9 della Costituzione, la Legge regionale n. 33 del 1976, e gli art. 2 e 3 dello Statuto, il Comune di Bagno a Ripoli riconosce il diritto delle cittadine e dei cittadini all'informazione e alla documentazione al fine di promuoverne lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita sociale.
- 2 - A tal fine il Comune istituisce il Servizio bibliotecario comunale quale servizio di informazione di base all'interno della rete informativa regionale e nazionale. Compiti fondamentali del Servizio sono l'acquisizione, organizzazione, messa a disposizione e diffusione dell'informazione e della documentazione a carattere generale e locale; il Servizio è organizzato secondo modalità che ne facilitino al massimo l'uso da parte dell'utente, per la ricerca di informazioni necessarie alla vita lavorativa, allo studio, ai diritti di cittadinanza e per una autonoma gestione del tempo libero.
- 3 - Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove la collaborazione e la cooperazione con altri servizi informativi o educativi sia di Ente locale che non o con altri Enti pubblici e privati che perseguono gli stessi scopi o svolgono funzioni o attività simili.
Particolare attenzione viene rivolta all'utenza della fascia scolastica dell'obbligo la cui educazione all'uso della biblioteca e dei nuovi strumenti informativi è garanzia essenziale per un equilibrato sviluppo democratico del Paese.
L'Amministrazione promuove la collaborazione con associazioni, enti e organizzazioni di volontariato, finalizzata alla promozione e conoscenza del servizio bibliotecario.
- 4 - Attraverso la Sezione di documentazione locale della Biblioteca comunale, l'Amministrazione garantisce la costruzione di un servizio documentario sugli aspetti storico-sociali e culturali del territorio di Bagno a Ripoli, al fine di garantire la conservazione della memoria storica e per fornirsi di uno strumento informativo essenziale per la conoscenza e gestione del territorio, dal punto di vista sociale, territoriale e culturale. L'Amministrazione promuove inoltre la valorizzazione della produzione artistica e letteraria locale.
- 5 - Attraverso il Servizio bibliotecario, l'Amministrazione promuove interventi volti alla promozione della lettura ed alla utilizzazione delle nuove tecnologie informative.

Cap. II - Organizzazione interna

1 - Organizzazione del servizio

- a) Il Servizio bibliotecario istituisce e organizza i propri servizi, incrementa le proprie raccolte e gli accessi a raccolte bibliografiche, documentali e fattuali remoti, con modalità ispirate a principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia, sulla base delle esigenze dell'utenza reale e potenziale e secondo gli standard nazionali ed internazionali della tecnica biblioteconomica e documentalistica, in conformità alle risorse disponibili.
- b) L'Amministrazione, nell'ambito degli obiettivi indicati agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento, attua modalità decentrate di organizzazione del Servizio per venire incontro alle esigenze

informative di specifiche categorie di utenti. Tale decentramento viene realizzato anche mediante la collaborazione con istituzioni, Enti o Associazioni e regolato da apposite convenzioni.

2 - Direzione del Servizio

Il Servizio è diretto dal Direttore che opera nell'ambito dell'Area dei Servizi ai Cittadini e all'Attività, secondo gli indirizzi e la programmazione indicata dall'Amministrazione comunale.

Il Direttore:

- a) cura la gestione tecnica del Servizio bibliotecario; ne determina gli obiettivi specifici ed i metodi per conseguirli; in relazione agli obiettivi generali indicati dal Peg;
- b) organizza il Servizio seguendo metodi improntati a criteri di efficienza ed efficacia;
- c) partecipa a commissioni tecniche per l'aggiudicazione di appalti o di gare a licitazione privata per oggetti attinenti il Servizio bibliotecario.

3 - Riunioni periodiche del personale

- a) Di norma prima della presentazione della proposta di relazione previsionale di bilancio del Settore o comunque ogni volta che lo ritenga opportuno, il Direttore convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi tecnici e valutare i risultati dell'attività del Settore;
- b) Il Direttore convoca periodiche riunioni con il personale per impostare la programmazione del lavoro, verificare la distribuzione dei compiti ed i carichi funzionali, verificare la funzionalità dei servizi ed il loro adeguamento alle esigenze degli utenti.

4 - Formazione e aggiornamento

- a) Il personale di prima nomina, ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità, sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà alle attività di formazione interna durante i primi mesi di servizio, prima di essere assegnato ad una funzione specifica;
- b) Nella relazione previsionale di bilancio del Settore sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

Cap. III - Bilancio

1 - Bilancio

- a) Nel Bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Centro di costo della Biblioteca. Gli stanziamenti nei relativi capitoli di spesa, compatibilmente con le risorse complessive dell'Ente, devono consentire lo sviluppo del servizio secondo gli standard nazionali ed internazionali;
- b) Le entrate derivano dai trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio e da donazioni;
- c) Singoli capitoli di uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, di strumentazioni, di attrezzature ed arredi, le spese per lo svolgimento di forme di promozione dei servizi e per la gestione complessiva delle attività e degli spazi ove si svolge il servizio.

2 - Relazione di Bilancio

In occasione della preparazione del Bilancio preventivo, il Direttore elabora una proposta in cui sono indicati gli obiettivi tecnico-gestionali del Servizio bibliotecario, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nell'ambito delle disponibilità finanziarie dell'Ente, e gli strumenti di verifica dei risultati.

3 - Conto consuntivo

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Settore.

Cap.IV - Servizio al pubblico

1 - Criteri ispiratori del Servizio al pubblico

- a) Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza come garantito dalla Carta dei servizi della Biblioteca,
- b) Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di disponibilità e di collaborazione con gli utenti;
- c) La Carta dei servizi della Biblioteca stabilisce le modalità del servizio al pubblico.

2 - Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico giornaliero, settimanale e annuale, è stabilito dal Sindaco, sentito il parere del Direttore, articolandolo in modo da consentire l'accesso ai servizi ad ogni categoria di utente, compatibilmente con le risorse disponibili.

3 - Accesso alla biblioteca

- a) L'accesso alla Biblioteca è libero senza limitazione di età, residenza, nazionalità. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti che utilizzino materiale documentario della biblioteca o i servizi di consultazione e consulenza.
- b) Con motivato procedimento, il Direttore, o personale da lui delegato, può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca.

4 - Consultazione e consulenza

- a) La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario disponibile in biblioteca anche in rete su archivi remoti è libera e gratuita.
- b) Il personale della biblioteca coadiuva, a richiesta, l'utente nelle sue ricerche con opera di consulenza qualificata.
- c) Periodicamente vengono elaborati strumenti tendenti a informare l'utente sulle potenzialità informative del servizio.

5 - Prestito domiciliare

- a) Il prestito del materiale documentario della Biblioteca è gratuito.
- b) La mancata restituzione entro il termine convenuto dell'opera prestata, può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e nel caso di danneggiamento o perdita dell'opera in prestito, l'utente è tenuto a rimborsare la Biblioteca, secondo modalità disposte dal Direttore.

6 - Iscrizione al prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini senza distinzione alcuna.

7 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca consente il prestito bibliotecario con tutti gli istituti che ammettono la reciprocità.

8) - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione. Sono a pagamento invece, con tariffe stabilite dalla Giunta municipale, le

fotocopie, i fax, le stampe da archivi elettronici, ed eventuali altri servizi resi possibile dalle nuove tecnologie.

9 - Proposte e suggerimenti degli utenti

- a) L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare i servizi della Biblioteca.
- b) L'utente può proporre l'acquisto di materiale documentario necessario alle sue esigenze informative o che ritenga utile anche per altri utenti.
- c) L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami relativi al Servizio indirizzandoli al Dirigente o al Sindaco con lettera firmata, cui sarà data risposta.

10 - Sanzioni per il comportamento degli utenti

- a) L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle sue pertinenze un comportamento che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o che non intenda rispettare le norme previste dal presente Regolamento e dalla Carta dei servizi potrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale, che farà rapporto tempestivo al Direttore. Contro tale provvedimento l'utente potrà fare ricorso al Sindaco.
- b) L'utente che persista nel comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

Cap V Patrimonio

1 - Acquisti

Gli acquisti del materiale documentario, degli arredi e attrezzature, del materiale di cancelleria e di tutto quanto di specifico è necessario alla gestione del Servizio, è di competenza tecnica del Direttore che provvede ad attivare le procedure di acquisizione del materiale, nel rispetto del Regolamento dei contratti.

2 Scarti

Il materiale documentario danneggiato in modo irrimediabile o obsoleto dal punto di vista dell'aggiornamento, viene periodicamente scartato, mediante la redazione di elenco di scarto approvato dal Direttore.

3 Doni

Le donazioni di materiale librario da parte di singoli o Enti vengono accettate esclusivamente nel caso si tratti di materiale che rientri nelle finalità della Biblioteca e non rappresenti un inutile duplicato del posseduto.

Approvato con Delibera del Consiglio comunale del 14/05/2003 n. 46
--