



COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO
(Provincia di Firenze)

REGOLAMENTO
DELLE BIBLIOTECHE
COMUNALI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE

Art. 1 – Istituzione e finalità

Art. 2 - Organizzazione e funzioni

Art. 3 - Cooperazione

Art. 4 – Obiettivi e Risultati

Art. 5 - Patrimonio

Art. 6 – Inventariazione e catalogazione

Art. 7 – Tutela e conservazione

Art. 8 – Valorizzazione

Art. 9 – Servizi al pubblico

Art. 10 - Orari e accesso

Art. 11 - Informazione, assistenza e consulenza

Art. 12 - Sale di consultazione, lettura ed emeroteca

Art. 13 - Prestito

Art. 14 – Servizi informatici

Art. 15 - Richiesta di acquisto di documenti non presenti nel patrimonio documentario

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

Art. 17 - Riproduzione

Art. 18 – Altri servizi per l’utenza

Art. 19 – Patrimonio

Art. 20 – Personale e Aggiornamento professionale

Art. 21 - Rilevazioni Statistiche

Art. 22 - Entrata in vigore e abrogazioni

Art. 1 – Istituzione e finalità

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 assegna alla Biblioteca la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità locale, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Art. 2 - Organizzazione e funzioni

1. Le Biblioteche comunali organizzano e gestiscono servizi rivolti a tutti, con imparzialità nel rispetto delle varie opinioni, impegnandosi a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati; si adoperano attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale che potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti.
2. Le Biblioteche comunali, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccolgono, ordinano, organizzano e rendono disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale; conservano e valorizzano il loro patrimonio, promuovono studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale.

Art. 3 - Cooperazione

1. Le Biblioteche comunali intrattengono rapporti con le altre istituzioni culturali del territorio e individuano nella cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari la forma privilegiata di gestione dei servizi per la condivisione delle risorse e lo sviluppo del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) cui aderiscono, in rapporto con le linee programmatiche degli Enti pubblici sovraordinati.
2. Le Biblioteche comunali operano in piena collaborazione con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

Art. 4 – Obiettivi e risultati

1. Gli obiettivi e i risultati organizzativi sono quelli di :
 - a) sviluppare le proprie collezioni in riferimento alle richieste e alle esigenze dell'utenza e alle proprie caratteristiche come si sono venute formando nel tempo;
 - b) curare l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico;
 - c) tutelare e valorizzare il patrimonio librario, documentario e multimediale.
2. Gli obiettivi e i risultati organizzativi sono quelli di:
 - a) creare e rafforzare nei bambini e nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
 - b) sostenere l'educazione individuale, l'autoistruzione e l'istruzione formale a tutti i livelli;
 - c) offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
 - d) stimolare l'immaginazione e la creatività di bambini, ragazzi e giovani;
 - e) promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale e l'apprezzamento delle arti;
 - f) comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
 - g) dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
 - h) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 - i) sostenere la tradizione orale;

- j) garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- k) fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- l) agevolare lo sviluppo delle capacità d'uso dell'informazione e del computer;
- m) sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Art. 5 - Patrimonio

1. Le Biblioteche comunali incrementano le proprie collezioni mediante l'acquisto, il dono e lo scambio di documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.

2. La programmazione degli acquisti tiene conto delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità. Le Biblioteche comunali si adoperano per attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche ed istituti del territorio al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati e il controllo della produzione locale.

3. Le Biblioteche comunali possono accettare in dono beni ceduti da enti o da privati. I bibliotecari esprimono parere ogni qual volta il dono assuma proporzioni tali da influire sulla gestione normale della Biblioteca e/o abbia caratteristiche particolari.

4. La Commissione Consiliare competente può essere convocata, alla presenza di personale scolastico ed esperti in materia, al fine di effettuare attività consultiva in merito a future attività bibliotecarie.

Art. 6 – Inventariazione e catalogazione

1. Il materiale documentario ed informativo delle Biblioteche comunali viene organizzato per la disponibilità dell'utenza secondo i principi e i metodi della biblioteconomia. Tutti gli inventari e i cataloghi delle Biblioteche sono disponibili direttamente al pubblico ed organizzati in funzione della loro massima accessibilità e facilità d'uso.

2. Le Biblioteche comunali adottano gli standard internazionali di catalogazione per perseguire la maggiore efficacia nell'organizzazione, reperimento e distribuzione del materiale posseduto su qualsiasi supporto e nel recupero e fornitura delle informazioni. Ogni documento bibliografico viene registrato e contrassegnato per unità, e dotato di etichetta di collocazione per il suo reperimento a scaffale.

Art. 7 – Tutela e conservazione

1. Periodicamente le raccolte delle Biblioteche comunali vengono sottoposte a valutazione e revisione, sia in riferimento all'utenza, sia in riferimento al patrimonio documentario.

2. La valutazione, la revisione e ogni operazione riferita al patrimonio dovrà essere effettuata da personale competente, delegando questa funzione ai bibliotecari con supervisione del responsabile del servizio.

Art. 8 – Valorizzazione

1. La valorizzazione del materiale documentario si effettua tramite il miglioramento sia della sua conservazione fisica, integrità e sicurezza, sia della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità, anche mediante riproduzioni, pubblicazioni o con l'impiego di altri mezzi.

2. L'organizzazione di studi, ricerche ed iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative può essere promossa coordinatamente con altre biblioteche, archivi, istituti documentari o culturali.

Art. 9 – Servizi al pubblico

1. I servizi delle Biblioteche comunali sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto delle modalità stabilite dal presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico nel futuro.

2. Possono essere a pagamento il servizio di riproduzione e stampa da PC, a titolo di rimborso spese, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.

3. Per usufruire di tutti i servizi occorre essere utenti iscritti alla Biblioteca Comunale.

4. Il personale delle Biblioteche comunali può allontanare dai servizi persone che mantengono un comportamento scorretto.

Art. 10 - Orari e accesso

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico delle Biblioteche comunali per l'accesso ai vari servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni del Responsabile del Servizio e dei bibliotecari.

2. Il Responsabile del Servizio, sentiti i bibliotecari, può proporre al Sindaco l'ampliamento o la riduzione di orario o la chiusura temporanea in particolari periodi dell'anno ed in connessione con le festività o le ferie estive, anche per permettere lavori di controllo, riordino o pulizia. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato tempestivo avviso agli utenti.

3. L'accesso alle sale di consultazione e di studio è regolato dai bibliotecari, secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio documentario. Il Comune non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

4. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti.

5. Le Biblioteche comunali riconoscono uguale diritto di libertà e uguaglianza di accesso a tutti senza distinzione di età, sesso, razza, religione, opinioni politiche o condizioni personali o sociali.

6. Il personale della biblioteca offre servizi di informazione, assistenza alla consultazione dei cataloghi e consulenza bibliografica, assistenza alle ricerche su basi di dati, distribuzione, prestito, prestito interbibliotecario e riproduzione.

7. Le Biblioteche comunali attuano iniziative volte all'individuazione delle esigenze della propria utenza di riferimento, orientano al soddisfacimento dell'utenza la propria organizzazione ed i servizi e promuovono attivamente la loro conoscenza e l'uso, anche con la produzione di materiali a stampa e l'impiego dei diversi mezzi di comunicazione.

Art. 11 - Informazione, assistenza e consulenza

1. Le Biblioteche comunali promuovono l'informazione agli utenti sul loro materiale documentario, la loro dislocazione, i servizi forniti e le loro modalità di utilizzo. Le Biblioteche comunali forniscono agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica. I cataloghi, le registrazioni e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti in Biblioteca per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti. L'assistenza e consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, per telefono, per fax, per posta elettronica, nei limiti di tempo che potranno essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

2. Le Biblioteche comunali si coordinano per i servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi le medesime finalità, al fine di perseguire la massima efficacia ed economia nella gestione del servizio stesso.

Art. 12 - Sale di consultazione, lettura ed emeroteca

1. I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati negli appositi locali delle Biblioteche comunali. Il materiale documentario utilizzato per la lettura e la consultazione viene ricollocato sugli scaffali dal personale addetto.

2. Nel caso in cui la Biblioteca disponga di riproduzioni su qualsiasi supporto del materiale documentario richiesto, questo sarà dato in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non documenti la propria necessità di prendere visione dell'originale.

3. Su segnalazione scritta redatta dai bibliotecari, il Responsabile del Servizio dispone l'esclusione dai servizi e l'ulteriore adozione dei provvedimenti necessari, verso chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. In base a specifici accordi interbibliotecari, il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di analoghi provvedimenti cautelativi.

4. L'utente che riceve provvedimenti restrittivi per l'accesso o la fruizione del servizio bibliotecario derivanti da motivi comportamentali può ricorrere al Sindaco, presentando opposizione al provvedimento entro 30 giorni dalla notifica dello stesso, adducendo le proprie motivazioni in forma scritta. Il Sindaco o suo delegato decide entro 30 giorni dal ricevimento della contestazione scritta.

5. In caso di irrogazione del provvedimento di cui al precedente comma 3, il nome dell'utente può essere reso noto alle altre biblioteche successivamente ai 30 giorni disponibili per proporre ricorso in opposizione o, in caso di attivazione del ricorso, dopo la decisione del Sindaco o suo delegato.

Art. 13 - Prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti coloro che ne facciano richiesta senza alcuna limitazione.

2. L'iscrizione al prestito è concessa dietro presentazione di documento identificativo. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o telefono. I dati personali degli utenti saranno riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca e delle altre istituzioni ad essa connesse.

3. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, che deve essere presentata ad ogni richiesta di prestito. In caso di smarrimento deve essere dato immediato avviso alla Biblioteca.

4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza. L'utente è direttamente responsabile del buono stato di conservazione del materiale preso in prestito, pertanto, al momento della consegna è tenuto ad accertarne la sua integrità, segnalando al personale eventuali danneggiamenti. Il personale della Biblioteca deve segnalare le carenze nello stato di conservazione del materiale prestato affinché il danno non venga erroneamente attribuito ad altri utenti.

5. Tutti i documenti possono essere concessi in prestito, ad esclusione dei periodici, delle opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori) e, di norma, delle opere della Sezione di storia locale in unica copia, salvo quelli dichiarati di sola consultazione in maniera permanente o temporanea o da sottoporre a limitazioni di tempo o numero, sulla base di considerazioni relative alla loro natura e/o in coincidenza con particolari evenienze.

6. Il numero massimo di documenti prestabili dalla biblioteca di norma è di cinque unità fisiche. Il numero massimo di documenti multimediali (CD e DVD) è tre. Il prestito alle classi scolastiche può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero di documenti che per i limiti di durata in considerazione anche di particolari tipologie di opere.

7. Il prestito dura di norma 30 giorni per i libri, 5 giorni per le opere multimediali. I bibliotecari possono prevedere il prestito anche di libri destinati alla sola consultazione, in presenza di casi ed esigenze particolari. In tal caso comunque il prestito non può superare i 5 giorni.

8. Il prestito del materiale multimediale è effettuato nel rispetto delle vigenti leggi in materia di salvaguardia del diritto d'autore.

9. Se alla scadenza del prestito il materiale non viene restituito, l'utente viene sospeso dal prestito fino alla riconsegna del materiale.

10. Trascorsi 30 giorni dalla data di scadenza del prestito, il materiale documentario non restituito dall'utente, nonostante l'invio di lettera di sollecito da parte della biblioteca, viene considerato disperso e l'utente è tenuto a rifondere il danno, con il riacquisto di esemplare simile della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza.

11. La mancata restituzione o il danneggiamento del materiale documentario prestato comporta comunque la sospensione dai servizi della Biblioteca fino alla regolarizzazione della posizione.

12. Il prestito ad altre biblioteche o enti per esposizioni e mostre avviene con modalità e criteri di volta in volta espressamente stabiliti dai bibliotecari.

13. La proroga del prestito può essere richiesta di persona, per telefono, fax o posta elettronica prima della scadenza del prestito stesso. La proroga è sempre concessa, salvo il caso in cui il documento sia stato nel frattempo prenotato da un altro utente.

14. Per il materiale bibliografico la proroga è di 30 giorni dal momento della scadenza e può essere richiesta una sola volta, mentre per il materiale multimediale la proroga è di ulteriori 5 giorni dal momento della scadenza.

Art. 14 – Servizi informatici

1. Le Biblioteche comunali mettono a disposizione dell'utenza una o più postazioni internet.

2. L'accesso al servizio da parte degli utenti avviene previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, da effettuarsi nelle modalità stabilite dall'Amministrazione.

Art. 15 - Richiesta di acquisto di documenti non presenti nel patrimonio documentario

1. Gli utenti hanno la possibilità di effettuare proposte di acquisto senza limitazioni di numero, genere o costi, tutte le volte che l'opera da loro richiesta non figuri nel patrimonio delle Biblioteche comunali.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

1. I servizi bibliotecari sono organizzati su tre livelli, che si differenziano sia per la qualità che per la quantità delle informazioni bibliografiche, come pure per le modalità di relazione con l'utenza. Il primo livello è occupato dalla biblioteca che garantisce l'accesso diretto, libero e pieno alle proprie raccolte documentarie con le quali soddisfa le esigenze immediate e di base; il secondo è costituito dall'insieme delle biblioteche operanti in uno specifico territorio (SDIAF). Esse, coordinate all'interno del sistema bibliotecario SDIAF, agiscono per alcuni servizi come se fossero un'unica biblioteca e i loro rapporti sono regolati da apposito regolamento di prestito interbibliotecario e dal presente Regolamento. Il terzo livello è quello al quale si accede, direttamente dalla singola biblioteca o attraverso la mediazione del sistema bibliotecario, quando il primo o il secondo non siano stati in grado di fornire una risposta soddisfacente. La ricerca può avvenire tramite il sistema bibliotecario nazionale.

2. Le Biblioteche comunali forniscono il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le altre Biblioteche che ammettano la reciprocità, alle stesse condizioni previste per il prestito personale.

3. Le Biblioteche comunali forniscono il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito, che ne facciano richiesta.

4. Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito di norma, salvi i casi di non reciprocità tra biblioteca richiedente e biblioteca prestante, in questi casi è richiesto all'utente che ne faccia richiesta, un rimborso spese postali, di norma coincidente con il costo della raccomandata a/r.

Art. 17 - Riproduzione

1. Il servizio di riproduzione e stampa da web è fornito nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. L'utente può richiedere le riproduzioni al personale della Biblioteca esclusivamente per uso personale o di studio e corrisponde l'eventuale rimborso spese stabilito in base alle tariffe approvate con Deliberazione della Giunta Comunale. Le scansioni sono gratuite. Le riproduzioni fornite dal personale della Biblioteca possono essere richieste da chiunque e possono essere inviate all'indirizzo desiderato, previo rimborso delle spese, anche postali.

Art. 18 – Altri servizi per l'utenza

1. Le Biblioteche comunali possono organizzare un servizio di prestito libri e/o di supervisione tecnica esterni ai locali del servizio, in accordo con le Istituzioni territoriali.

3. Le biblioteche comunali si impegneranno ad organizzare appositi "Open Days" (giornate di valorizzazione e informazione sul patrimonio) per le scuole del territorio, con particolare attenzione alle classi prime della Scuola Primaria, durante i quali verranno distribuite le tessere associative a ciascun alunno per valorizzare e promuovere sin dalla prima alfabetizzazione i piccoli cittadini. Le iniziative faranno da perno strategico territoriale per l'incentivazione a lungo termine della cultura, l'informazione, l'alfabetizzazione e l'istruzione.

4. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

Art. 19 – Patrimonio

1. Il patrimonio delle Biblioteche comunali è affidato in custodia ai bibliotecari.

2. Tutti i beni mobili, eccetto la documentazione bibliografica, gli strumenti di ricerca e le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.

Art. 20 – Personale e aggiornamento professionale

1. La gestione delle Biblioteche comunali è affidata a personale qualificato, con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio e ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici, nonché a conoscenza delle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, gestione fisica delle raccolte, compresa la revisione periodica delle stesse, la loro tutela e promozione.

2. Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità.

Art. 21 - Rilevazioni statistiche

1. I bibliotecari effettuano periodiche rilevazioni statistiche al fine di monitorare la quantità e la qualità della fornitura dei servizi agli utenti nonché la soddisfazione di questi ultimi. Le rilevazioni statistiche rientrano nelle procedure correnti delle Biblioteche comunali.

Art. 22 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e abroga tutti i precedenti atti disciplinanti la materia in oggetto.