

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ANGELA MARCESINI”

(Approvato con deliberazione C.C. n. 76 del 29.11.2005)

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Principi e obiettivi

Art. 3 – Compiti

Art. 4 – Adesione alla Rete Documentaria Provinciale

Art. 5 – Carta dei Servizi

Art. 6 - Acquisizioni

Art. 7 – Inventario

Art. 8 – Scarti

Art. 9 – Orario di apertura

Art. 10 – Accesso ai servizi ed uso dei locali posti al piano terra

Art. 11 – Accesso alle postazioni multimediali ed alla rete Internet

Art. 12 – Servizio di consultazione

Art. 13 – Servizio di prestito

Art. 14 – Servizio di riproduzione e stampa

Art. 15 – Programma di informazione

Art. 16 – Consuntivo

Art. 17 – Entrata in vigore

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca comunale “Angela Marcesini”.

2. Sono fatti salvi e qui si intendono implicitamente richiamati i principi generali enunciati nello Statuto del Comune e nell'introduzione al Manifesto U.N.E.S.C.O. sulle biblioteche pubbliche.

3. La biblioteca è sottoposta ai poteri di indirizzo del Consiglio Comunale, opera nel rispetto delle direttive politico-organizzative espresse dalla Giunta Comunale e la sua gestione è affidata al Responsabile del Servizio Cultura.

Art. 2

Principi e obiettivi

1. La biblioteca ispira la propria azione ai principi dettati dalla L.R. 1.7.1999, n. 35.

2. La biblioteca, riconoscendo il diritto dei cittadini alla conoscenza, all'informazione, alla documentazione, all'aggiornamento ed allo studio, si pone l'obiettivo di concorrere alla crescita della società civile, alla promozione della cultura e della lettura, nonché alla valorizzazione delle tradizioni della comunità aglianese.

3. La fruizione dei servizi resi dalla biblioteca è consentita a chiunque, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

4. Il Comune si impegna ad agevolare le persone diversamente abili nell'uso della biblioteca.

Art. 3

Compiti

1. Per il perseguimento degli obiettivi enunciati all'art. 2, la biblioteca assolve i seguenti compiti:

- a) conserva ed implementa il proprio patrimonio di libri, giornali, riviste, audiovisivi, cd, cd-rom, dvd, arredi ed attrezzature;
- b) consente l'ampia e libera fruizione del proprio patrimonio;
- c) consente l'accesso ai mezzi di trasmissione del sapere e dell'informazione in essa disponibili;
- d) fornisce agli utenti un adeguato supporto da parte del personale ad essa assegnato;

- e) organizza gli spazi ed i servizi tenendo conto di coloro cui sono destinati;
- f) promuove, anche in collaborazione con Enti, Istituzioni scolastiche, Associazioni presenti sul territorio comunale e cittadini singoli o associati, iniziative volte alla diffusione del libro, letture pubbliche, conferenze, dibattiti ed altre attività culturali ed educative;
- g) incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita della biblioteca, tenendo conto delle loro esigenze ed istanze;
- h) valorizza la storia locale attraverso la raccolta, la conservazione e la catalogazione di documenti, nonché la produzione di iniziative e studi attinenti.

Art. 4

Adesione alla Rete Documentaria Provinciale

1. Su decisione della Giunta Comunale, la biblioteca aderisce alla Rete Documentaria Provinciale, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 1.7.1999 n. 35, con l'obiettivo di realizzare forme di collaborazione interbibliotecaria che diano vita a progetti culturali/gestionali/organizzativi da attuare congiuntamente, valorizzino il patrimonio comune e ne favoriscano la più ampia fruizione.

Art. 5

Carta dei Servizi

1. La biblioteca, come previsto dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, si dota di una Carta dei Servizi.

2. La Carta dei Servizi della biblioteca si ispira alla Carta dei Servizi della Rete Documentaria Provinciale ed è approvata dalla Giunta Comunale.

3. La Carta dei Servizi è affissa in biblioteca per la libera consultazione degli utenti.

Art. 6

Acquisizioni

1. Il patrimonio della biblioteca si accresce periodicamente tramite sottoscrizione di abbonamenti, acquisti, donazioni e permuta.

2. Gli acquisti, nell'ambito delle risorse messe annualmente a disposizione dall'Amministrazione comunale, sono disposti dal Responsabile del Servizio Cultura su proposta del Responsabile della biblioteca.

3. Gli acquisti sono finalizzati ad incrementare il patrimonio documentario tenendo conto dell'eterogeneità dell'utenza, anche straniera, delle sezioni presenti (bambini, ragazzi, adulti, video, cd musicali, ecc.) ed in base ad eventuali accordi presi nell'ambito della Rete Bibliotecaria Pistoiese.

4. Le proposte di acquisto sono formulate tenendo conto, nei limiti del possibile, delle segnalazioni degli utenti.

Art. 7

Inventario e catalogo

1. Il materiale documentario della biblioteca viene inventariato e catalogato dal personale assegnato alla biblioteca nel rispetto delle normative vigenti.

2. Il registro inventario contiene i dati identificativi del documento, il numero di inventario, la data d'ingresso ed il valore al momento dell'acquisizione.

Art. 8

Scarti

1. Il materiale sottratto, smarrito, sostituito da altro più aggiornato, deteriorato o non ritenuto più necessario viene scartato con disposizione del Responsabile del Servizio Cultura su proposta del Responsabile della biblioteca.

2. Il materiale scartato viene scaricato dall'inventario.

Art. 9

Orario di apertura al pubblico e di lavoro del personale

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dall'Amministrazione Comunale.

2. In base a quest'ultimo, il Responsabile del Servizio Cultura organizza l'orario di lavoro del personale, sentito il Responsabile della biblioteca.

Art. 10

Accesso ai servizi ed uso dei locali posti al piano terra

1. L'accesso ai servizi della biblioteca è consentito a chiunque a titolo gratuito con il solo vincolo della registrazione della presenza, salvo quanto previsto dall'art. 13.

2. Il Responsabile della biblioteca, in accordo con il Responsabile del Servizio Cultura, può impedire temporaneamente l'uso di spazi della biblioteca o riservarli allo svolgimento di particolari iniziative.

3. I locali posti al piano terra della biblioteca vengono messi a disposizione dei cittadini aglianesi e delle Associazioni presenti sul territorio comunale previa richiesta scritta e motivata. Tale utilizzo è gratuito, salvo i casi in cui esso comporti spese di utenza particolarmente onerose per il Comune. L'eventuale diniego deve essere ugualmente motivato.

Art. 11

Accesso alle postazioni multimediali ed alla rete Internet

1. La biblioteca assicura il libero accesso alle postazioni multimediali appositamente messe a disposizione degli utenti.

2. Viene consentito il collegamento alla rete Internet ed a banche dati ovunque reperibili.

3. L'uso di Internet è subordinato all'iscrizione al servizio e consentito nel rispetto di modalità e limiti stabiliti dall'apposito disciplinare allegato alla Carta dei Servizi quale parte integrante e sostanziale.

Tale disciplinare deve prevedere idonee misure, anche restrittive, per salvaguardare la fruizione del servizio pubblico, nel rispetto delle norme vigenti relative al copyright, alla frode ed alla privacy e, in particolare, per la salvaguardia degli utenti minorenni.

4. Sono adottate misure volte a favorire l'uso dei suddetti servizi anche da parte delle persone diversamente abili.

Art. 12

Servizio di consultazione

1. Tutto il patrimonio documentale della biblioteca è liberamente consultabile, ad eccezione del materiale concesso in prestito o temporaneamente non disponibile per altri motivi.

Art. 13

Servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito singoli cittadini senza vincoli di residenza, nonché Enti, Istituzioni ed Associazioni senza vincoli di sede e finalità, previa iscrizione al prestito medesimo.

2. Il prestito in favore dei minori deve essere autorizzato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 14

Servizio di riproduzione e stampa

1. Gli utenti possono chiedere la riproduzione del materiale disponibile in biblioteca e/ o la stampa dei documenti reperibili con il computer, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e del copyright.

Art. 15

Programma di informazione

1. La biblioteca attua un programma di informazione costante delle proprie attività attraverso il Bollettino del Comune e con ogni altro mezzo.

Art. 16

Consuntivo

1. Il Responsabile del Servizio Cultura, sulla base di una relazione del Responsabile della biblioteca, presenta all'Amministrazione Comunale ed alla competente Commissione consiliare – almeno una volta all'anno – il consuntivo delle attività svolte dal servizio, sia dal punto di vista economico e finanziario che dei risultati conseguiti, i quali saranno misurati secondo i parametri previsti dalla Regione Toscana con riferimento alla Provincia di Pistoia.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, composto da 17 articoli, entra in vigore dall'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato dal Consiglio Comunale.”