

COMUNE DI CASCINA
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

approvato con deliberazione C.C. n. 64 del 10/12/2013.

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità del servizio

1. Il Comune di Cascina, in attuazione del T.U.E.L. 267/2000 e dei principi statutari, promuove la diffusione della lettura e dell'informazione per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura e la consapevole partecipazione alla vita associata e pubblica del paese in condizioni di uguaglianza, libertà e pari opportunità.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Comune riconosce la Biblioteca Comunale come strumento di acquisizione, organizzazione, conservazione e pubblico uso della documentazione e dell'informazione al servizio dei cittadini.
3. Il Comune incrementa e valorizza il patrimonio della Biblioteca in funzione dell'effettiva esigenza e domanda dell'utenza e dell'educazione alla lettura di tutti i cittadini; a ciò finalizza anche l'organizzazione della Biblioteca nel rispetto degli standard dei servizi e della tecnica biblioteconomica, documentalistica e archivistica.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

1. La Biblioteca Comunale di Cascina intrattiene rapporti con le altre istituzioni culturali del territorio e favorisce la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in rapporto con la Provincia di Pisa ed in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana.
2. La Biblioteca Comunale di Cascina opera in 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. 3 - Documentazione di rilevanza locale e sezione locale.

1. La Biblioteca Comunale di Cascina cura la raccolta e la valorizzazione di tutta la documentazione riguardante la realtà socio-economico-culturale e la storia locale; a tal fine istituisce ed organizza la sezione locale e favorisce opportune iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale; in particolare promuove e coordina la partecipazione dei soggetti pubblici e privati all'aggiornamento delle raccolte che documentano la realtà del territorio.
2. È depositata presso la Biblioteca Comunale copia degli atti e degli studi che hanno rilevanza documentaria locale. Gli uffici e i servizi dell'Amministrazione cooperano con il Servizio Biblioteca affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione prodotta dall'ente, rilevante per lo studio della realtà socio-economica territoriale.
3. Il Comune può affidare al Servizio Biblioteca la custodia dell'archivio storico. La gestione (inventariazione, consultazione e promozione) dello stesso archivio potrà essere affidata alla rete documentaria di cui ai successivi articoli ai fini di una sua migliore conservazione e di una sua più ampia conoscenza e fruizione.

Art. 4 - Servizi informativi

Al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utente, di favorire e migliorare l'accesso dei cittadini al Servizio e la fruizione del patrimonio documentario, la Biblioteca organizza attività informative e di orientamento.

Nell'ambito di tali attività, può organizzare l'informazione alla Comunità in collaborazione con le altre agenzie informative (Ufficio Relazioni con il Pubblico, Informagiovani ecc...), finalizzata a migliorare il rapporto tra i cittadini e i servizi pubblici del territorio.

Capo II

PATRIMONIO GESTIONE E BILANCIO

Art. 5- Patrimonio delle biblioteche.

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a) Materiale documentario su qualsiasi supporto si presenti, registrato in appositi inventari;
 - b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
 - c) attrezzature informatiche, macchine d'ufficio e arredi;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato al Bibliotecario, responsabile del servizio, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è funzionale a soddisfare le esigenze informative dell'utenza reale e potenziale.

Detto incremento deriva:

- a. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto;
- b. da donazioni e scambi concordati con l'Ente e da esso formalmente accettato;
- c. dal deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri Enti.

Art. 7 - Scarto del materiale documentario

Il materiale documentario che risultasse smarrito, sottratto ovvero deteriorato e reso inservibile dall'uso o da altre cause contingenti e comunque obsoleto o privo di carattere informativo e storico, sarà segnalato dal Responsabile del Servizio su apposite liste e scaricato dai registri di inventario con apposito atto della Giunta.

Art. 8 - Patrimonio raro e di pregio

La Biblioteca Comunale di Cascina tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, adottando i provvedimenti necessari per renderlo accessibile senza pregiudizio per la sua conservazione.

Art. 9 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi Capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Biblioteca.
2. Le entrate derivano, oltreché dalla dotazione del Comune, da trasferimenti, da contributi, da donazioni e dalla cessione in uso temporaneo dei locali.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per acquisto di materiale documentario, di strumenti, di attrezzature e arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione della lettera e cooperazione, per la valorizzazione del patrimonio librario e documentario, per progetti atti a quantificare l'attività del Servizio, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per la formazione professionale.

Art. 10 - Finalizzazione delle risorse

1. Le risorse finanziarie, umane e patrimoniali, sono finalizzate a soddisfare le esigenze culturali e informative dei cittadini.
2. Nei documenti di bilancio saranno specificati gli obiettivi annuali e pluriennali che l'Ente intende perseguire con la gestione di Servizio Biblioteca.

3. Nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio preventivo sono indicati gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 11 - Controllo di gestione

Il Servizio predisporrà adeguati strumenti per verificare l'efficienza, efficacia ed economicità delle risorse impiegate, predisponendo anche analisi statistiche delle prestazioni rese e dell'utenza.

Capo III ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 12 - Organizzazione e gestione del Servizio

1. Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca come Servizio e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purché compatibili con le risorse assegnate.
2. Il Comune potrà avvalersi della collaborazione di associazioni e del volontariato per l'organizzazione e la gestione del Servizio.
3. Le strutture operative in cui si articola il servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
4. Il Responsabile del Servizio Biblioteca assicura l'efficace ed efficiente gestione sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio.

Art. 13 - Personale del Servizio

Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle prestazioni che l'ente vuole erogare e della quantità e qualità del patrimonio documentario, nonché della progressione del suo incremento, il Comune determina la dotazione del personale della Biblioteca, prevedendo anche profili tecnico-professionali adeguati.

Art. 14 - Aggiornamento professionale

1. L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino di cui all'art. 1.
2. L'attività di aggiornamento può essere estesa anche al personale eventualmente operante in Biblioteca sulla base di contratti o convenzioni.

Capo IV SERVIZIO PUBBLICO

Art. 15 - Criteri generali del servizio al pubblico (Accesso alla biblioteca)

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.
3. Il Responsabile del servizio può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
4. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo, fumare.
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile.
7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Bibliotecario, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.
8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Gli spazi e servizi della Biblioteca Comunale sono organizzati per garantire il diritto allo studio e alla cultura, all'informazione, alla lettura, all'educazione permanente del cittadino e a diffondere l'attitudine e il gusto della lettura tra i giovani.

Art. 16 – Orari e apertura al pubblico

1. La Biblioteca Comunale resta chiusa di norma nel mese di agosto, salvo diverse disposizioni e tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte nonché delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Settore ha facoltà di disporre, su proposta del Responsabile bibliotecario, riduzioni di orario o chiusure limitate e temporanee per ragioni di forza maggiore o in particolari periodi dell'anno ed in connessione con le festività o le ferie estive, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti.
3. Sono altresì compresi nelle chiusure i seguenti giorni: 24 dicembre, 31 dicembre, vigilia di Pasqua e vigilia dei Santi Patroni.

Art. 17 – Servizi al pubblico

1. I principali servizi al pubblico sono:
 - a) la consultazione in sede;
 - b) il prestito;
 - c) la consulenza;
 - d) l'accesso alla rete internet;
 - e) utilizzo temporaneo della sala conferenze.
2. I servizi forniti dalla Biblioteca sono, di norma, gratuiti eccetto quelli che comportano costi aggiuntivi per la singola prestazione.
3. Con appositi provvedimenti saranno stabiliti i servizi a pagamento, le modalità di fruizione degli stessi e le relative tariffe.

Art. 18 - Consultazione

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera¹ e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.

- ¹ Le unità componenti l'archivio storico sono consultabili previa compilazione di un'apposita richiesta e con l'assistenza di operatori specializzati. Le unità componenti l'archivio storico sono escluse dal prestito domiciliare. E' vietata la fotocopiatura delle unità dell'archivio storico.

2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
 3. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 19 per il prestito domiciliare.
- Il personale coadiuva l'utente nelle ricerche fornendo adeguata consulenza.

Art. 19 – Prestito

1. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini senza distinzione alcuna.
2. Per fruire dei servizi erogati è necessaria una preventiva iscrizione alla Biblioteca. Al momento della iscrizione deve essere esibito un documento d'identità valido per la registrazione delle generalità, indirizzo, recapiti telefonici, mail e la tesserina sanitaria.
3. Per le modalità di fruizione del servizio prestito bibliotecario, iscrizioni, eventuali limitazioni, deroghe, sanzioni, si rimanda alle disposizioni contenute in “Norme di servizio di prestito bibliotecario e gestione utenti” della Rete Bibliotecaria Bibliolandia, a cui la biblioteca di Cascina aderisce, approvato con Delibera di Giunta n. 194 del 10.11.2011.

Art. 20 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario cui essa ha aderito.

Art. 21- Servizio consulenza bibliografica

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

Art. 22- Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza l'accesso a Internet e personal computer per la video-scrittura e per l'utilizzo del *software* in esso presente, oltre al servizio wi-fi gratuito.
2. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
Per le modalità di fruizione del servizio, previa iscrizione alla biblioteca comunale, si rimanda alle disposizioni contenute nel “Regolamento per l'accesso al servizio internet della Biblioteca Comunale e dei punti di accesso pubblici comunali” approvato con delibera C.C. n. 31 del 04.04.2006 e successivamente modificato con atto deliberativo C.C. n. 41 del 12.09.2011.

Art. 23- Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Il Servizio promuove anche indagini e rilevazioni del livello di soddisfazione dell'utenza.
2. La Biblioteca favorisce, con adeguati strumenti, la partecipazione degli utenti alla costituzione e all'incremento delle raccolte tramite la compilazione dei moduli “Desiderata”.

Art. 24 - Carta dei Servizi

1. Un'apposita Carta dei Servizi viene adottata secondo quanto contenuto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” del 27 gennaio 1994 per garantire la certezza e la qualità dei servizi nonché i diritti dei cittadini utenti.

2. Gli atti e le disposizioni regolamentari interne relative all'erogazione dei servizi, sono emanati anche in conformità di detta Carta.

Art. 25- Comportamento dell'utente

Il comportamento degli utenti deve essere conforme ad una corretta fruizione del servizio pubblico, del patrimonio, dei locali e degli strumenti della Biblioteca, come già specificato all'art.15.

Capo V

I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 26- Principi ispiratori del servizio pubblico

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 27 - Partecipazione e consultazione degli utenti

Nei modi previsti dalle norme statutarie, i cittadini, le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari, le Commissioni per la Biblioteca e le associazioni di utenti possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio.

Art. 28 – Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

Art. 29 - Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Capo VI

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 30 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 6, comma 7, dello Statuto del Comune.

2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente Regolamento della Biblioteca Comunale di Cascina approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 21.03.2001.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

Art. 31 - Rinvio

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme vigenti in materia, gli altri Regolamenti Comunali, ove pertinenti, e in particolare quelle dei Regolamenti dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, dei contratti e di contabilità, di trasparenza e accesso ai documenti.

Art. 32 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento e di altri provvedimenti che disciplinino il Servizio saranno esposti all'albo pretorio ed in ogni struttura operativa.



**Comune di
Cascina**

C.so Matteotti n. 90 - 56021 Cascina - Pi -

Regolamento Biblioteca Comunale - approvato con delibera C.C. n. 03 del 16/02/1956, successivamente integrato e modificato con i seguenti atti deliberativi:

- C.C. n. 27 del 23/07/1956,
- C.C. n. 152 del 16/06/1965,
- C.C. n. 229 del 05/06/1981,
- G.C. n. 240 del 04/12/1998,
- G.C. n. 26 del 21/03/2001,
- C.C. n. 64 del 10.12.2013.

Il presente Regolamento, composto di n. 32 articoli è stato affisso all'Albo Pretorio in 2^ pubblicazione dal 15/01/2014 al 30/01/2014 Rep. N. 2014/44, ai sensi art. 6 dello Statuto Comunale vigente, senza che fossero pervenute, nei termini, osservazioni od opposizioni.

Cascina li, 31.01.2014

IL MESSO NOTIFICATORE
(Anna Bruna Rossetti)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Marzia Venturi)