



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PIATEDA

SEZIONE A)

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca di Piaveda, centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative, si ispira al Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne i servizi.

I compiti chiave della biblioteca sono l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni locali.

Per raggiungere tali obiettivi, per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca aderisce alla Rete bibliotecaria della provincia di Sondrio e al Sistema bibliotecario della Valtellina, condividendo e accettando le indicazioni espresse nel documento *Le biblioteche del Sistema bibliotecario della Valtellina. Linee guida per la gestione del servizio.*

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono offerti secondo i seguenti principi, contenuti nel Manifesto IFLA/Unesco sulle biblioteche pubbliche:

- uguaglianza e imparzialità, poiché i servizi sono offerti a tutte le persone senza alcuna distinzione;
- diritto di scelta, che si esprime nel pluralismo dell'informazione e nell'esclusione di ogni censura;
- accessibilità degli spazi e dei servizi;
- chiarezza sull'accesso ai servizi e tutela della privacy;
- cooperazione con altre biblioteche;
- promozione della cittadinanza attiva;
- efficacia, efficienza ed economicità per ottenere il risultato migliore e più adeguato ai bisogni delle persone;
- gratuità.

Il personale adotta un comportamento e uno stile di lavoro mirati alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza e ispirati ai principi di imparzialità e riservatezza.

SEZIONE B)

PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca, regolarmente inventariato, è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca al momento dell'adozione del presente regolamento e dai successivi acquisti, doni o scambi che entrano a far parte del demanio culturale del Comune;
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione;
- immobili che ospitano la biblioteca e le sue raccolte.

Art. 4 - Incremento delle raccolte

Le raccolte si incrementano attraverso:

- l'acquisto di materiale documentario, sulla base delle disponibilità di bilancio;
- i doni in quanto esemplari singoli o fondi, sulla base delle valutazioni del personale bibliotecario relativamente a stato di conservazione e pregio dell'edizione, valore del contenuto e coerenza con la raccolta;
- gli scambi con altri istituti bibliotecari.

Le linee di sviluppo delle raccolte vengono definite dal personale bibliotecario sulla base delle indicazioni condivise a livello di Sistema bibliotecario.

Art. 5 – Revisione e scarto

In base alla normativa vigente, il personale bibliotecario effettua periodicamente la revisione delle raccolte e lo scarto dei documenti, non avente carattere raro o di pregio, che sono deteriorati oppure obsoleti o incoerenti e dei documenti che risultano smarriti o sottratti dalle raccolte.

I documenti scartati, con apposito procedimento amministrativo, vengono eliminati o ceduti ad altri soggetti che ne facciano uso.

Art. 6 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di spesa e di entrata dedicati alla biblioteca e al Sistema bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'ente, da eventuali trasferimenti di altre istituzioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle iniziative e delle attività previste dal programma culturale, per la comunicazione e promozione dei servizi nonché per le spese di gestione e di manutenzione ordinaria, per il personale e per le quote di adesione al Sistema bibliotecario.

Art. 7 - Relazione preventiva e consuntiva

Il personale bibliotecario predispose annualmente una relazione preventiva, dove sono indicati gli obiettivi del servizio, le attività ordinarie e i progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi, le modalità di verifica dei risultati.

Per il controllo di gestione sull'attività della biblioteca, il personale bibliotecario predispose annualmente una relazione consuntiva, in cui verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

SEZIONE C)

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Art. 8 - Risorse umane

Il Comune dota la biblioteca del necessario numero di unità di personale, in possesso delle competenze professionali indicate dalla normativa regionale, anche attraverso appalto.

Art. 9 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La biblioteca, quale servizio dell'amministrazione comunale, risponde all'attività di indirizzo e controllo degli organi politici comunali, nel rispetto dei compiti istituzionali della biblioteca pubblica.

Art. 10 – Gestione

La gestione compete al responsabile di servizio che, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'amministrazione, individua gli obiettivi e definisce la programmazione

Il responsabile di servizio cura l'applicazione del regolamento, degli altri atti del Comune, della convenzione del Sistema bibliotecario della Valtellina e degli altri documenti che disciplinano la cooperazione bibliotecaria.

Al personale bibliotecario sono affidate la gestione della raccolta documentaria e dei servizi d'informazione e documentazione, le attività di educazione alla lettura e del programma culturale e la comunicazione e la promozione.

Art. 11 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione continua è uno strumento fondamentale per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza il Comune favorisce la partecipazione del personale ai corsi di formazione e/o di aggiornamento per bibliotecari organizzati dal Sistema bibliotecario, dalla Provincia di Sondrio o da altri enti qualificati.

SEZIONE D)

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 12 - Orario di apertura al pubblico

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'ente e della dotazione di personale. Gli orari di apertura e gli eventuali periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca vengono stabiliti con un provvedimento del responsabile di servizio.

Art. 13 – Servizi e attività

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- lettura e consultazione in sede;
- prestito locale e prestito interbibliotecario provinciale;
- informazione e documentazione;
- servizi per bambini e ragazzi e le loro famiglie;
- servizi per le scuole e gli insegnanti;

Inoltre, la biblioteca adotta annualmente un programma culturale di iniziative e attività che risponde ai bisogni informativi, formativi e di tempo libero di qualità delle persone.

La biblioteca promuove la cittadinanza attiva e la partecipazione e favorisce la coesione sociale. Realizza il proprio programma culturale anche attraverso un'attiva collaborazione con tutti gli attori culturali del territorio e dei singoli cittadini. Il personale bibliotecario svolge un ruolo essenziale nella costruzione del processo partecipativo e nella formazione di tutte le persone coinvolte. Il ruolo delle associazioni e dei cittadini attivi è inteso come integrativo e di supporto e non di sostituzione del personale, che mantiene la responsabilità della gestione del servizio.

La Carta dei servizi definisce le modalità di erogazione dei servizi e delle attività della biblioteca.

Per far conoscere alla cittadinanza i propri servizi, le iniziative e le attività, la biblioteca mette in atto con continuità momenti di promozione anche al di fuori della propria sede.

Art. 14 – Rimborsi spese

Per alcuni servizi a domanda individuale sono previsti dei rimborsi spese.

La biblioteca fornisce informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari devono essere abilitati alla riscossione di denaro.

Art. 15 – Proposte e reclami degli utenti

L'utente può proporre l'acquisto di materiale documentario: le proposte possono essere inviate tramite i servizi online del catalogo della rete bibliotecaria provinciale. A tali proposte di acquisto sarà data risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare proposte e inoltrare reclami sia verbalmente che per iscritto. A tali segnalazioni sarà data risposta entro 30 giorni.

Art. 16 – Sollecito per la restituzione dei prestiti, pagamenti per ritardata riconsegna, sospensione dal prestito

Al termine del prestito, il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca. Di norma è garantita la possibilità di chiedere una proroga del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.

Per la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca sollecita sistematicamente la restituzione dei prestiti scaduti, tramite comunicazioni personalizzate.

Dopo le prime due comunicazioni di sollecito, la biblioteca invia una raccomandata per richiedere il rimborso delle spese sostenute per i solleciti e il rimborso previsto all'articolo 18 nel caso il documento sia stato danneggiato o smarrito. Sospende temporaneamente l'utente dal prestito fino alla riconsegna dei documenti e alla regolarizzazione del pagamento. L'utente è sospeso dal prestito in tutte le biblioteche della rete provinciale.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilevi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti, potrà fare reclamo scritto al responsabile di servizio, il quale risponderà entro 30 giorni lavorativi.

Art. 17 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dalle disposizioni del responsabile di servizio sarà richiamato e, se recidivo, allontanato dal personale bibliotecario, che farà tempestivamente rapporto sull'accaduto al responsabile di servizio; l'utente potrà fare reclamo al responsabile di servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

In caso di utenti minorenni verranno avvisati tempestivamente i genitori o tutori.

Art. 18 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario della biblioteca è tenuto a risarcire il danno nei seguenti modi:

- sostituzione, ove possibile;
- in denaro.

In caso di documento concesso in prestito interbibliotecario, la biblioteca comunica all'utente le modalità di risarcimento indicate dalla biblioteca prestante; in caso di risarcimento in denaro il versamento dovrà essere effettuato a favore della biblioteca proprietaria del documento.

4

L'utente sarà sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche della rete provinciale fino a quando non avrà provveduto al risarcimento.

L'utente è tenuto a pagare anche il rimborso per eventuali solleciti.

SEZIONE E)

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali.

Art. 20 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del servizio e di quelli condivisi con il Sistema bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico vengono esposti presso la biblioteca.

Art. 21 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente regolamento della biblioteca, approvato con atto del consiglio comunale n. 28 del 25.11.2010