

# COMUNE DI ELMAS

Provincia di Cagliari



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE



*In corsivo sono riportate le modifiche apportate dalla Commissione Consiliare Pubblica Istruzione, Ambiente e Tempo Libero in data 11.12.03*

*In corsivo e in grassetto sono riportate le modifiche apportate dalla Commissione Consiliare Pubblica Istruzione, Ambiente e Tempo Libero in data 15.04.04*

## **CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio**

### **Art. 1 (Istituzione)**

- 1. Il Comune di Elmas favorisce la crescita culturale individuale, collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.*
- 2. A tal fine istituisce il Servizio Biblioteca Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.*
- 3. Fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.*

### **Art. 2 (Finalità)**

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna e nella stessa misura, un moderno servizio pubblico di lettura quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale.

In particolare, la Biblioteca mira a:

- fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo, promuovere lo sviluppo di tecniche di lettura e di ricerca nei lettori più giovani con la collaborazione degli insegnanti;
- costituire per coloro che hanno terminato la scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo e aggiornamento culturale;
- offrire a tutti i cittadini gli strumenti di supporto per una costante formazione tecnica e professionale;
- rispondere alle esigenze di informazione sul territorio, inteso come spazio di attività sociale del cittadino;
- favorire il bisogno ricreativo per ogni categoria di utenti costituendosi come servizio di facile accessibilità agli strumenti che permettano di soddisfarlo;
- sostenere iniziative culturali che promuovano gli obiettivi e l'immagine della Biblioteca;
- realizzare per il raggiungimento di questi fini, forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni bibliotecarie e centri di documentazione, all'interno e all'esterno del territorio, pubbliche o private, attraverso apposite convenzioni.

### **Art. 3**

*La biblioteca, con l'istituzione di un'apposita "Sezione bambini e ragazzi" si dota di strutture, materiali e testi rivolti ad un'utenza prescolare e scolare, atti a favorire il loro sviluppo intellettuale e creativo.*

*La biblioteca, tra i propri compiti istituzionali, si raccorda con le scuole locali per un utilizzo integrato delle risorse per il miglioramento di tutte le attività didattiche e formative.*

### **Art. 4**

*La biblioteca è fonte primaria di ricerca, catalogazione e conservazione dei materiali che riguardano la storia locale e il territorio di appartenenza, al fine di far conoscere e preservare la memoria storica della comunità in cui si trova ad operare.*

### **Art. 5 (Cooperazione interbibliotecaria)**

Sulla base delle leggi nazionali, regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri enti locali, le università, le regioni, le province, le amministrazioni dello Stato e con le amministrazioni degli stati membri della comunità Europea.

**Art. 6 (Informazione di comunità)**

Il servizio bibliotecario comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

**Art. 7 (Patrimonio raro e di pregio)**

Il servizio bibliotecario comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

## **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

### **Art. 8(Patrimonio della biblioteca)**

Il patrimonio del servizio biblioteche è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito e particolare inventario che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Elmas;
2. cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte del servizio o ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

### **Art. 9 (Incremento del patrimonio documentario)**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile di Servizio;
2. dai doni, accettati con lettera del Responsabile;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni a seguito di intese convenute dal Responsabile.

### **Art. 10 (Scarico di beni inventariali)**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con provvedimento del responsabile di settore.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con atto del responsabile di settore scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

### **Art. 11 (Risorse finanziarie)**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

## **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio**

### **Art. 12 (Obiettivi e standard di servizio)**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi saranno stabiliti per l'intero Servizio, per singoli tipi di attività nella *Carta dei Servizi*.

## **CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione**

### **Art. 13 (Risorse umane)**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

### **Art. 14 (Direzione del servizio)**

Il responsabile preposto al servizio biblioteca è responsabile della gestione, ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura con ordine il servizio, la efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi.

Il responsabile è coadiuvato nella gestione del servizio dal bibliotecario.

## **CAPO QUINTO: Servizio al pubblico**

### **Art. 15 (Criteri ispiratori del servizio pubblico)**

L'unità operativa in cui è articolato il servizio è istituita e organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 16 (Orario di apertura al pubblico)**

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del responsabile di servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti manutenzioni dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 17 (Accesso alla biblioteca)**

*L'accesso alla biblioteca è libero. Le sale di lettura sono a disposizione per soddisfare le esigenze primarie di consultazione e di lettura degli utenti del servizio e, in subordine, per studiarvi con proprio materiale.* Provvedimenti motivati del responsabile del Servizio o del bibliotecario possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

### **Art. 18 (Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

### **Art. 19 (Limitazione della consultazione)**

Provvedimenti motivati del responsabile del servizio o del bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **Art. 20 (Prestito domiciliare)**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché i provvedimenti di ordine organizzativo-disciplinare che saranno adottati per l'inosservanza di tali norme, saranno stabilite nella Carta dei Servizi.

## *INDICE*

<b>CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio</b>	<b>pag. 2</b>
Art. 1 (Istituzione)	
Art. 2 (Finalità)	
Art. 3 (Cooperazione interbibliotecaria)	
Art. 4	
Art. 5	
Art. 6 (Informazione di comunità)	<b>pag. 3</b>
Art. 7 (Patrimonio raro e di pregio)	
<b>CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio</b>	<b>pag. 4</b>
Art. 8 (Patrimonio della biblioteca)	
Art. 9 (Incremento del patrimonio documentario)	
Art. 10 (Scarico di beni inventariali)	
Art. 11 (Risorse finanziarie)	
<b>CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio</b>	<b>pag. 5</b>
Art. 12 (Obiettivi e standard di servizio)	
<b>CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione</b>	
Art. 13 (Risorse umane)	
Art. 14 (Direzione del servizio)	
<b>CAPO QUINTO: Servizio al pubblico</b>	<b>pag. 6</b>
Art. 15 (Criteri ispiratori del servizio pubblico)	
Art. 16 (Orario di apertura al pubblico)	
Art. 17 (Accesso alla biblioteca)	
Art. 18 (Consultazione in sede)	
Art. 19 (Limitazione della consultazione)	
Art. 20 (Prestito domiciliare)	
<b>Indice</b>	<b>pag. 7</b>