

COMUNE DI BOARA PISANI

PROVINCIA DI PADOVA

***REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA***

ovvero

*“Linee di politica
bibliotecaria comunale”*

TITOLO I - FINALITA' E COMPITI

Art. 1 - Finalità

Il Comune di Boara Pisani, richiamato il documento “*Linee di politica bibliotecaria delle Autonomie*”, approvato nel 2004 da Regioni, ANCI e UPI, riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un efficiente servizio bibliotecario, documentario e di accesso alla lettura.

Il Comune, che con atto deliberativo consiliare n. ____ del _____ ha istituito sul territorio una propria Biblioteca, denominata “M° Livio Ferrari”, intende dare conferma a tale istituzione e creare le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all’informazione, che costituiscono le basi per l’esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994).

Il Comune pertanto assegna alla propria Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all’informazione, alla documentazione e alla conoscenza, con particolare attenzione alle persone svantaggiate, in favore delle quali la Biblioteca deve attuare misure che rimuovano gli ostacoli di ordine fisico e culturale che possono impedire l’esercizio di tale diritto.

Art. 2 - Compiti

In particolare, così come espresso nel documento ANCI sopra richiamato, la biblioteca pubblica è incaricata ad assolvere i seguenti compiti:

- Assicurare l’accesso all’informazione e alla documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l’alfabetizzazione informatica;
- Diffondere il libro e la lettura e promuovere la cultura e la conoscenza;
- Porre particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi per facilitarne lo sviluppo di persone attive e consapevoli. Obiettivo da raggiungere soprattutto con la assidua presenza presso l’istituto scolastico di Boara Pisani sia del servizio bibliotecario inteso come prestito librario che come attività culturali mirate alla promozione della lettura grazie ad uno stretto rapporto con il corpo docente e, se possibile, l’inserimento dei programmi proposti nel Piano dell’offerta Formativa (P.O.F.).
- Promuovere l’autoformazione e sostenere le attività per l’educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- Sviluppare la cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni;
- Rafforzare l’identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- Garantire l’inclusione sociale, attraverso l’uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- Porre attenzione all’integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l’eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- Conservare e valorizzare il patrimonio librario e documentario locale e la cultura della tradizione orale.

TITOLO II - RISORSE E GESTIONE

Art. 3 - Risorse

Il Comune, secondo le contingenti possibilità di bilancio e le priorità di programmazione, assegna al servizio bibliotecario risorse umane, finanziarie, logistiche e organizzative sufficienti e congruenti per l’efficace realizzazione dei compiti assegnati alla Biblioteca di cui all’art. 2 del presente Regolamento.

Art. 4 - Gestione

La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, è gestita con la forma “in economia”, così come previsto dal T.U. delle Autonomie locali, di cui al Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni, perché allo stato attuale tale modalità di gestione è ritenuta la più conveniente per la biblioteca e consente un uso più efficiente ed efficace delle risorse disponibili.

Art. 5 - Responsabilità della gestione

La responsabilità della gestione, come servizio del Comune, è attribuita al Responsabile del Settore (Area) Cultura, mentre al Bibliotecario è affidata la gestione biblioteconomica e organizzativa di cui risponde al Responsabile stesso.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono stabiliti nella “Carta dei servizi” approvata dalla Giunta Comunale, tenendo conto delle indicazioni biblioteconomiche elaborate in ambito locale e nazionale.

Annualmente il Responsabile del servizio, coadiuvato dal Bibliotecario, rende pubblica, nelle forme ritenute più convenienti, una relazione sulla gestione della biblioteca, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 6 - Collaborazione e coordinamento

La Biblioteca collabora e si coordina con le altre istituzioni sociali, culturali e formative del territorio comunale, per concorrere, insieme a loro, al raggiungimento dei fini sopra citati.

Al fine di garantire servizi più efficienti e radicati sul territorio, il Comune colloca la propria Biblioteca nella Rete provinciale 3, facendo propri gli standard e i livelli di servizio concordati e sottoscritti con gli altri Comuni della stessa rete, il tutto in applicazione e nel rispetto delle norme e degli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.

TITOLO III - PATRIMONIO E SERVIZI

Art. 7 - Patrimonio

Il patrimonio culturale della Biblioteca è costituito dai libri e dalle raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino, posseduti alla data di approvazione di questo Regolamento e da tutto quello che successivamente sarà acquisito per acquisto, dono e scambio.

Il patrimonio documentario della Biblioteca, regolarmente inventariato, è affidato al Bibliotecario a fini di tutela e valorizzazione, con l'obbligo di dare avviso all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolva più alla funzione informativa o non abbia più adeguate condizioni igieniche o di presentabilità è segnalato dal bibliotecario in due apposite liste distinte al fine della rimozione dagli scaffali della biblioteca per l'accantonamento in eventuali scaffali di deposito e quindi della sua eliminazione formale, da parte dell'organo comunale competente, dall'inventario dei beni patrimoniali comunali, e fisica dagli scaffali secondo i modi e le attività di volta in volta ritenute idonee. Tutto questo nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”. S'intende che qualora tra i libri così individuati ci fossero classici o opere stimate interessanti sarà possibile il loro inserimento nell'acquisto librario immediatamente successivo. L'incremento e la revisione del patrimonio documentario è curato dal Bibliotecario sulla base delle indicazioni programmatiche e delle risorse fissate in Bilancio, nel rispetto sia degli accordi sottoscritti e degli standard assunti con le altre biblioteche della Rete territoriale, sia dei criteri professionali e delle norme vigenti in materia di biblioteche.

Nello specifico, per quanto riguarda l'acquisto librario ordinario e corrente, il Bibliotecario, al fine della massima efficacia delle risorse documentarie, è tenuto ad adottare procedure di selezione in coordinamento con le altre biblioteche della Rete territoriale, sulla base di standard quantitativi già approvati da questo Comune in accordo con gli altri comuni del territorio.

Art. 8 - Servizi

L'accesso alla Biblioteca, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito (*D.Lgs. 42/2004, art. 103, Codice dei Beni culturali*). La fruizione dei servizi è subordinata al tesseramento gratuito effettuato secondo la carta dei servizi.

Tutti i servizi della Biblioteca, di seguito schematicamente elencati, sono predisposti ed organizzati in forma coordinata e integrata con i servizi delle altre biblioteche della Rete territoriale di appartenenza. La "Carta dei Servizi" sancisce quali dei servizi erogati, solo in caso di costi di esecuzione, sono a pagamento e le relative tariffe.

I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:

- 1) Consultazione e studio in sede
- 2) Prestito di libri e di documenti multimediali (dvd e cd-rom), presenti sia in sede locale sia presso le biblioteche della rete di appartenenza (Rete provinciale PD3)
- 3) Prestito interbibliotecario, sia nell'ambito della provincia di Padova, sia a livello regionale e nazionale
- 4) Consulenza bibliografica e di indirizzo nella ricerca dei libri e dei documenti
- 5) Lettura e consultazione di quotidiani e periodici (emeroteca)
- 6) Consultazione e fruizione di libri e materiali inerenti la storia e la cultura del territorio comunale (Sezione locale)
- 7) Riproduzione o fotocopiatura dei libri e dei materiali posseduti dalla biblioteca, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore
- 8) Accesso a internet tramite postazioni informatiche dedicate
- 9) Servizi specifici di lettura e consultazione per bambini e ragazzi
- 10) Accesso e partecipazione alle iniziative culturali predisposte dalla Biblioteca.

Il Bibliotecario responsabile è tenuto a svolgere, nell'arco dell'anno, una regolare attività di raccolta dati sui servizi erogati.

L'attività di misurazione dei servizi bibliotecari è espletata in conformità con le disposizioni regionali in materia e con il coordinamento della Provincia.

Art. 9 - Carta dei servizi

L'attività della Biblioteca si ispira ai "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Entro 3 mesi dall'approvazione del presente Regolamento, il Responsabile del servizio propone alla Giunta comunale l'approvazione della "Carta dei servizi della Biblioteca", quale strumento fondamentale che regola i rapporti con il cittadino-utente, allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilire con chiarezza le modalità e le forme di accesso, gli eventuali costi, i tempi di fruizione, il tutto in applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

La "Carta dei servizi della Biblioteca" è predisposta in accordo e coordinamento con le biblioteche che fanno parte della rete territoriale, allo scopo di omogeneizzare e standardizzare i servizi bibliotecari a favore degli utenti.

La Carta dei servizi della Biblioteca va periodicamente aggiornata, al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

Il personale in servizio conferma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Può essere previsto che comportamenti contrari a quanto fissato dalla Carta dei servizi sono passibili di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento dalla Biblioteca, ma anche di sospensione o esclusione dalla fruizione dei servizi.

TITOLO IV - DIRITTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 10 - Informazione

Attraverso al Carta dei servizi la Biblioteca assicura agli utenti tutte le informazioni necessarie alla miglior fruizione consapevole dei servizi.

Tempestivi avvisi, realizzati anche tramite pagine web, newsletter e posta elettronica, informano gli utenti delle iniziative, delle novità e delle eventuali variazioni di servizio.

Gli utenti devono essere sempre informati, in forma singola, sulle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Il Bibliotecario responsabile del servizio ogni anno predispone e rende pubblici entro fine gennaio i seguenti documenti a dimostrazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- Relazione sulla gestione bibliotecaria (tesseramento, accessi, richieste, prestiti, servizi e azioni culturali);
- Programma incremento documentale per il nuovo anno secondo economie di bilancio ed accordi con rete Pd3;
- Liste di scarto librario.

Art. 11 - Partecipazione

Ogni tesserato può proporre richieste, progetti, ipotesi di miglioramento dei servizi e loro sviluppo con istanze scritte rivolte al Sindaco ed al Responsabile tecnico con diritto di risposta.

Per l'attuazione dei principi di cui al Titolo IV, e fatta salva l'informazione ad ogni tesserato, è istituito un gruppo di lavoro quale organo consultivo e di partecipazione dei cittadini alle attività della biblioteca con funzioni di supporto al tecnico bibliotecario per la definizione degli obiettivi, delle attività e per la valutazione dei risultati raggiunti.

Il Gruppo di Lavoro è composto dal Sindaco o Assessore delegato nella qualità di presidente, dal tecnico bibliotecario quale segretario, da un rappresentante del corpo docente di primaria e secondaria del plesso scolastico di Boara Pisani indicato dal Consiglio d'Istituto, e fino a 4 tesserati che si propongono con richiesta indirizzata al Sindaco. Questi ultimi se iscritti ad associazioni di qualsivoglia genere dovranno preferibilmente (in attuazione di quanto affermato in Titolo I art. 2 e Titolo II art. 6) rappresentare associazioni diverse.

Il Gruppo così composto si riunisce quando richiesto da almeno 3 componenti ed almeno tre volte l'anno tra 1-15 gennaio, 1-15 maggio, 1-15 settembre garantendo la redazione dei documenti annuali citati nel regolamento nei tempi previsti e la valutazione delle istanze dei soci.

Il Gruppo di Lavoro viene sciolto e quindi ricostituito ogni 2 anni ed è istituito, surrogato in toto o in parte dalla Giunta Comunale.

Il componente che risulta assente ingiustificato per due convocazioni successive decade.

Nel caso di dimissioni o decadenza di un componente del Gruppo di Lavoro, la Giunta Comunale, entro sessanta giorni, provvede alla sua sostituzione con altra persona avente i requisiti richiesti.

Possono partecipare alle convocazioni del Gruppo di Lavoro, qualora espressamente invitati, anche esperti o altre persone.

Il Gruppo di Lavoro è convocato con avviso scritto dal suo Presidente. Per la sua prima riunione esso viene convocato dal Sindaco o suo delegato.

Per la validità della riunione non è richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 12 - Uso dei locali della Biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, avuto il parere del Responsabile di servizio, il Sindaco o l'Assessore delegato, può disporre l'uso temporaneo dei locali.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento dei servizi al pubblico.

Art. 13 - Abrogazioni

Il presente Regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della Biblioteca.

Art. 14 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e a quella regionale, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali, in materia di biblioteche.
