

# **COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con delibera Giunta Comunale n. 181 del 27/11/2001**

## **Titolo I**

### **Istituzione e finalità del servizio**

Art. 1

#### Funzioni

Il Comune di Castagneto Carducci riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2

#### Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualunque supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) raccoglie e conserva documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e dell'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale; può inoltre predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente.

Art. 3

#### Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Livorno e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **Titolo II**

### **Patrimonio e gestione**

Art. 4

#### Patrimonio

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati al Dirigente del Settore Promozione Sociale e Culturale, il quale determina con proprio provvedimento le modalità della conservazione e dello scarto.

Art. 5

#### Gestione finanziaria

La gestione finanziaria della Biblioteca avverrà tramite l'utilizzo di appositi capitoli di spesa ed eventualmente di entrata presenti nei bilanci di previsione annuali e pluriennali del Comune.

Il Dirigente del Settore Promozione Sociale e Culturale concorrerà, per quanto di propria competenza, alla individuazione delle esigenze e alla quantificazione delle risorse da assegnare alla Biblioteca.

Art. 6

#### Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **Titolo III I servizi al pubblico**

Art. 7

#### Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca possono differenziarsi sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile, e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzioni di sesso, razza, lingua e religione.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

Art. 8

#### Periodi e orari di apertura al pubblico

Il periodo di apertura della Biblioteca viene fissato dal Sindaco; il Dirigente del Settore fissa i tempi e la durata dell'accesso ai servizi interni, tenuto conto delle indicazioni eventualmente predisposte dal Responsabile della Biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Art. 9

#### Servizi della Biblioteca

I servizi della Biblioteca (prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario su qualunque supporto) sono di norma liberi e gratuiti.

Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il tipo di funzionamento o per il tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'uso di tecnologie.

E' attivato in particolare presso la Biblioteca Comunale un servizio di accesso a Internet, nell'ambito degli orari di apertura al pubblico, con modalità da stabilirsi tramite apposita determinazione dirigenziale. Il servizio è messo a disposizione gratuitamente, nella prima ora di connessione. Le eventuali ore successive saranno pagate dall'utente nella misura oraria di 1 euro, frazionabili per ogni mezz'ora.

Tutti i servizi della Biblioteca e le relative tariffe saranno esplicitati nella Carta dei Servizi di cui all'art. 12 del presente regolamento.

### **Titolo IV I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

Art. 10

Principi ispiratori

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

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

Art. 11

La Carta dei servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento sarà predisposta la "Carta dei Servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

La "Carta dei servizi", approvata con atto dirigenziale, viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 12

Informazione agli utenti

La Biblioteca, con modalità che saranno indicate nella "Carta dei servizi", assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare dovrà essere tutelata la possibilità che tutti gli utenti possano presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **Titolo V**

### **Personale e organizzazione del lavoro**

Art. 13

Il Responsabile della Biblioteca

E' responsabile della gestione della Biblioteca il funzionario incaricato del servizio Biblioteca e Cultura, il quale ne coordina l'attività secondo le indicazioni del Dirigente del Settore Promozione Sociale e Culturale e con il personale da questi assegnato.

Art. 14

Formazione e aggiornamento

Deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

## **Titolo VI**

### **Disposizioni finali**

Art. 15

Uso dei locali della Biblioteca

L'uso temporaneo dei locali della Biblioteca negli orari di chiusura al pubblico dei servizi può essere autorizzato esclusivamente dal Dirigente, solo per lo svolgimento di attività congrue alle finalità della Biblioteca stessa.

Art. 16

Norme transitorie

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla Carta dei Servizi di prossima adozione.

