



COMUNE DI MASULLAS

(Provincia di Oristano)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 04 DEL 26.01.2006

INDICE

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio	pag. 3
Art. 1 (Istituzione)	
Art. 2 (Finalità)	
Art. 3 (Utenza prescolare e scolare)	
Art. 4 (Memoria storica)	
Art. 5 (Cooperazione interbibliotecaria)	
Art. 6 (Informazione di comunità)	pag. 4
Art. 7 (Patrimonio raro e di pregio)	
CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio	
Art. 8 (Patrimonio della biblioteca)	
Art. 9 (Incremento del patrimonio documentario)	
Art. 10 (Scarico di beni inventariali)	
Art. 11 (Risorse finanziarie)	
CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio	
Art. 12 (Obiettivi e standard di servizio)	pag. 5
CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione	
Art. 13 (Risorse umane)	
Art. 14 (Direzione del servizio)	
CAPO QUINTO: Servizio al pubblico	
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)	pag. 6
Art. 20 (Prestito domiciliare)	

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 (Istituzione)

1. Il Comune di Masullas 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 (Utenza prescolare e scolare)

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 (Memoria storica)

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 (Tutela e valorizzazione)

Il servizio bibliotecario comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario 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 Masullas;
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, sentita la Giunta Comunale.

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, sentita la Giunta Comunale, scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

Art. 11 (Risorse finanziarie)

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.

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 che risultino necessari al funzionamento del Servizio.

Qualora esistano palesi ed oggettive difficoltà per la copertura del Servizio con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, si potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione e/o affidamenti esterni previsti 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.

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

Il responsabile è coadiuvato nella gestione del Servizio da collaboratori interni e/o esterni, secondo quanto stabilito nell'art. 13.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 15 (Criteri ispiratori del servizio pubblico)

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al principio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire con la stessa rapporti di collaborazione e partecipazione.

Art. 16 (Orario di apertura al pubblico)

L'apertura al pubblico è articolata, secondo le disponibilità dell'Ente, sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del responsabile del 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. La sala di lettura è 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 possono escludere temporaneamente l'accesso alla 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 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 sono stabiliti dal responsabile del Servizio.