



*Comune
di Signa
Provincia di Firenze*

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE BONCOMPAGNO DA SIGNA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.64 del 19 dicembre 2011

Indice

1. Principi generali e finalità
 2. Patrimonio e servizi tecnici
 3. Servizi al pubblico
-

1. Principi generali e finalità

Art.1 Finalità del servizio

Art. 2 Principi generali

2. Patrimonio e servizi tecnici

Art. 3 Patrimonio

Art. 4 Inventariazione e catalogazione

Art. 5 Tutela, conservazione, scarto e valorizzazione

Art. 6 Organizzazione interna.

3. Servizi al Pubblico

Art. 7 Organizzazione generale dei servizi al pubblico e Carta dei Servizi

Art. 8 Attività accessorie

Art. 9 Archivio storico

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Art. 1

Finalità del Servizio

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione di Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca, in quanto strumento fondamentale di tale diritto, la funzione di garantire tali opportunità di accesso con la finalità di sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali e per favorire l'indipendenza nelle decisioni individuali. Il Comune condivide in questo i principi contenuti nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.
3. Il Comune, sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, promuove la collaborazione e la cooperazione con altri servizi informativi o educativi sia di Ente locale che non o con altri Enti pubblici e privati che perseguano gli stessi scopi o svolgano funzioni o attività similari.
4. Attraverso la Sezione di documentazione locale della Biblioteca Comunale, il Comune garantisce la costruzione di un servizio documentario sugli aspetti storico-sociali e culturali del territorio di Signa, al fine di garantire la conservazione della memoria storica e per fornirsi di uno strumento informativo essenziale per la conoscenza e gestione del territorio, dal punto di vista sociale, territoriale e culturale.
5. Il Comune, tramite la propria Biblioteca, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla produzione artistica e letteraria di Signa anche attraverso la collaborazione con altre biblioteche, associazioni, enti e organizzazioni locali.
6. Il Comune, inoltre, attraverso la Biblioteca promuove interventi volti alla promozione della lettura ed alla utilizzazione delle nuove tecnologie informative.

Art. 2 **Principi generali**

1. I servizi della biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto delle modalità stabilite dal presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico nel tempo a venire.

2. Il Comune recepisce i principi generali individuati dalla Regione Toscana per le azioni in materia di beni e attività culturali all'art.2 della L.R.T. n.21 del 2010 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali) ed in particolare: a) la partecipazione democratica, b) il pluralismo, c) la cooperazione e collaborazione fra i livelli istituzionali, d) l'integrazione fra politiche culturali, l'istruzione i servizi sociali, lo sviluppo economico e il governo del territorio, e) la competenza professionale del personale, f) l'innovazione tecnologica e organizzativa.

3. Di conseguenza, e anche sulla base di quanto stabilito dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"), la Biblioteca istituisce e organizza le proprie attività con modalità ispirate ai principi che seguono.

UGUAGLIANZA . L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza alcuna distinzione di età, di genere, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione sociale o grado di istruzione, senza, quindi, nessuna limitazione derivante dalle condizioni fisiche e dalle competenze culturali degli utenti.

Ogni utente trova materiale rispondente alle proprie esigenze nel contesto di un servizio di informazione ec documentazione adeguato ai bisogni della contemporaneità. Le raccolte dei servizi non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

GRATUITA'. La consultazione dei documenti nonché il prestito sono gratuiti e non possono essere limitati se non per motivi previsti dalla legge, per esigenze di tutela e conservazione o per motivate esigenze organizzative indicate nella Carta dei servizi. Possono essere poste a carico degli utenti le spese per l'erogazione di servizi diversi aggiuntivi a quelli di base che comportino costi supplementari interni o esterni. La Carta dei servizi definisce tali oneri sulla base dei criteri generali stabiliti dal Regolamento di attuazione della citata L.R.T. n.21/2010, approvato con DPGR n.22/R del 6 giugno 2011.

IMPARZIALITA' e CONTINUITA'. I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

DIRITTO DI SCELTA. L'ente si impegna a fornire una pluralità di fonti e forme di partecipazione, nonché di supporti e servizi differenziati a seconda delle esigenze della comunità di

riferimento.

PARTECIPAZIONE e TRASPARENZA. La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

EFFICIENZA ed EFFICACIA. La Biblioteca persegue l'obiettivo di un'organizzazione ottimale per l'ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza. L'utilizzazione delle risorse umane ed economiche a disposizione è volta al raggiungimento dei risultati previsti

COMUNICAZIONE E ACCESSO ALL'INFORMAZIONE. La comunicazione della biblioteca è improntata a chiarezza e trasparenza.

ACCESSO ALL'INFORMAZIONE E ALLA FORMAZIONE

La Biblioteca Comunale, rientrando nell'ambito delle istituzioni culturali, concorre a garantire il

diritto di ogni cittadino al libero accesso alla conoscenza, all'informazione, alle opere del pensiero e

della creatività umana, in quanto fondamenti della società civile e della convivenza democratica;

riserva particolare attenzione alla documentazione relativa al territorio di riferimento; favorisce la

formazione per tutto l'arco della vita; rappresenta un punto di incontro e di scambio culturale.

A tal fine essa offre i propri servizi di base in modo libero e gratuito, in quanto patrimonio della comunità.

COOPERAZIONE. La Biblioteca intrattiene rapporti con le altre istituzioni culturali del territorio e individua nella cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari la forma privilegiata di gestione dei servizi per la condivisione delle risorse e lo sviluppo del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) e del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) cui aderisce in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana.

La Biblioteca opera in collaborazione con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI

Art. 3 Patrimonio

1. La Biblioteca conserva e sviluppa le proprie collezioni tenendo conto delle richieste e delle esigenze dell'utenza e delle proprie finalità e caratteristiche come si sono venute formando nel tempo, cura l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico.
2. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario tutto e in particolare quello raro e di pregio compreso nelle proprie collezioni e ne cura l'arricchimento.
3. La Biblioteca incrementa le proprie collezioni mediante l'acquisto, il dono e lo scambio di documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati utili a soddisfare le esigenze degli utenti presenti e potenziali. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in piena autonomia professionale a cura dell'Istruttore direttivo bibliotecario responsabile dell'U.O. Biblioteca, Archivio storico e Cultura (in seguito più brevemente definito Responsabile bibliotecario). All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.
4. La programmazione degli acquisti tiene conto delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità. La Biblioteca si adopera per attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche ed istituti del territorio al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati e il controllo della produzione locale.
5. La Biblioteca ha facoltà di accettare o respingere donazioni di libri e altre pubblicazioni di ridotta consistenza e valore ceduti da enti o da privati dopo averne valutato l'utilità e l'opportunità in rapporto alla loro coerenza con la fisionomia e i criteri stabiliti per lo sviluppo delle raccolte, il loro grado di aggiornamento, e lo stato di conservazione. La valutazione e la decisione per quanto sopra detto è demandata al Responsabile bibliotecario. I libri accettati entrano a far parte delle raccolte della biblioteca e sono trattati, ordinati, ed eventualmente eliminati, senza vincoli. L'accettazione di donazioni di libri o raccolte di particolare pregio, consistenza o valore, e in

presenza o meno di vincoli posti dal donatore, vengono valutate dalla Giunta Comunale previo parere del Responsabile bibliotecario.

6. Tutti i beni mobili, eccetto la documentazione bibliografica, gli strumenti di ricerca, le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.

Art. 4

Inventariazione e catalogazione

1. Le acquisizioni vengono inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Il materiale documentario ed informativo della Biblioteca viene organizzato materialmente e concettualmente per la disponibilità dell'utenza secondo i principi e i metodi della biblioteconomia, bibliografia, documentazione e scienza dell'informazione.

2. Tutto il materiale (libri, materiali minori, letteratura grigia, periodici e quotidiani, materiali multimediali) acquistato o donato può far parte delle raccolte. I materiali sono registrati nell'apposito registro cronologico di inventario con numero progressivo, che viene riportato nell'ultima pagina dell'opera. Ciascuna unità recherà, quindi, il corrispondente numero di entrata e, nel caso di materiali cartacei, il timbro recante la denominazione della Biblioteca. Il registro di Inventario stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca e deve indicare per ogni pezzo il numero d'ingresso, la provenienza, gli elementi bibliografici essenziali, il prezzo effettivo o attribuito. Ad ogni documento bibliografico devono essere anche applicati oltre all'etichetta di collocazione per il suo reperimento, i barcode necessari per la gestione elettronica del catalogo e del prestito. La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD)

3. Il catalogo e la sua gestione rappresentano il nodo centrale del servizio bibliotecario. La Biblioteca si adopera attivamente per adottare le norme, i protocolli, gli standard internazionali allo scopo di perseguire la maggiore efficacia nell'organizzazione, reperimento e distribuzione del materiale posseduto su qualsiasi supporto e nel recupero e fornitura delle informazioni.

4. I materiali acquisiti vengono catalogati on line e messi a disposizione del pubblico tramite l'accesso al catalogo OPAC di SDIAF e di SBN.

5. La gestione del catalogo della Biblioteca di Signa contribuisce alla formazione e all'aggiornamento del catalogo unificato in rete delle risorse documentarie di SDIAF e di SBN.

6. Tutti gli inventari e cataloghi della Biblioteca, su qualsiasi supporto, sono disponibili direttamente al pubblico ed organizzati in funzione della loro massima accessibilità e facilità d'uso. I cataloghi cartacei cessati della Biblioteca vengono conservati nella loro integrità.

Art. 5

Tutela, conservazione, scarto e valorizzazione

1. La Biblioteca, eccezion fatta per quel che riguarda la documentazione locale, non ha compiti di conservazione.

2. Le raccolte della Biblioteca vengono periodicamente sottoposte a valutazione e revisione sia in riferimento all'utenza per impostare programmi di sviluppo delle raccolte, sia in riferimento al patrimonio documentario per impostare programmi inerenti la sua conservazione o lo scarto.

3. E'oggetto di scarto il materiale documentario inventariato che non essendo di interesse locale né per il servizio e non avendo caratteristiche di rarità e pregio, risulta obsoleto per contenuti, in cattivo stato di conservazione o incompleto.

Il materiale documentario inventariato disperso o sottratto alle raccolte, insieme al materiale come sopra individuato per lo scarto viene segnalato in apposite liste approvate dall'Istruttore direttivo bibliotecario responsabile dell'U.O. Biblioteca, Archivio storico e Cultura (in seguito in breve: Responsabile bibliotecario) ed eliminato dal catalogo della Biblioteca mantenendo inutilizzata la sua registrazione inventariale. Come per le acquisizioni anche per lo scarto vige la piena autonomia professionale del responsabile bibliotecario.

4. La valorizzazione del materiale documentario si effettua tramite il miglioramento sia della sua conservazione fisica, integrità e sicurezza, sia della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità, anche mediante riproduzioni, pubblicazioni o con l'impiego di altri mezzi.

5. L'organizzazione di mostre, studi, ricerche ed iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative può essere promossa coordinatamente con altre biblioteche, archivi, istituti documentari o culturali.

Art. 6

Organizzazione interna

1. I bibliotecari operano in autonomia per quanto attiene i principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali, Associazione Italiana Biblioteche (AIB), e internazionali, International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e nel rispetto: a) della normativa prodotta in materia dalla Regione Toscana; b) della organizzazione del servizio data dagli organismi tecnici e di coordinamento di SDIAF (Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina); c) degli obiettivi e delle correlate risorse fornite

dall'Amministrazione comunale e delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Dirigente del Settore n.2.

2. Il Responsabile bibliotecario è responsabile della gestione tecnica del Servizio bibliotecario oltre a quella amministrativa, nei limiti del proprio livello, nell'ambito del Settore n°2 "Servizi alla persona" secondo gli indirizzi e la programmazione indicata dall'Amministrazione comunale e dal responsabile del Settore n.2 "Servizi alla persona" e comunque sempre nelle disposizioni contenute nel Regolamento comunale per l'organizzazione dei servizi.

3. L'orario d'apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito con atto d'indirizzo della Giunta comunale e le disposizioni del Responsabile del Settore n°2 "Servizi alla persona", tenuto conto della più ampia accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini e del personale a disposizione.

4. Il Responsabile di Settore ha facoltà di disporre, su proposta del Responsabile bibliotecario, contingenti riduzioni di orario o chiusure limitate e temporanee per ragioni di forza maggiore o in particolari periodi dell'anno ed in connessione con le festività o le ferie estive, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti. Il Responsabile di Settore, sentito il Responsabile bibliotecario per gli aspetti della gestione tecnica della biblioteca, ne determina gli obiettivi specifici ed i metodi per conseguirli in relazione agli obiettivi generali assegnati dall'Amministrazione ed indicati dal PEG.

Di norma a cadenza settimanale il Responsabile bibliotecario riunisce tutto il personale addetto al servizio per illustrare e discutere gli obiettivi tecnici, valutare i risultati, concordare correttivi, protocolli tecnici e buone prassi, riferendo periodicamente al Responsabile del Settore n°2

5. La gestione della Biblioteca è affidata a personale qualificato o da qualificare con le modalità di cui al seguente articolo, fino al raggiungimento dei requisiti professionali specifici per il lavoro in biblioteca, con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio e ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici, nonché alle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, gestione fisica delle raccolte.

6. Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di formazione e aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art.7

Organizzazione generale dei servizi al pubblico e Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi della Biblioteca stabilisce nello specifico le modalità del Servizio al pubblico secondo i seguenti criteri generali:

1. Il puntuale rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento;
2. La più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative degli utenti nell'istituzione e organizzazione delle strutture operative in cui si articola il servizio.

La Carta dei Servizi stabilisce e regola nel dettaglio tutti gli aspetti del servizio a partire dalle linee generali di seguito indicate:

- **Accesso alla biblioteca e gratuità dei servizi** – L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, aperto a tutti senza limitazioni di età, residenza o nazionalità nel rispetto di quanto stabilito nelle linee generali della L.R.T. n.21 del 2010 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali) e dal presente Regolamento.

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione. Sono poste a carico dell'utente le spese per l'erogazione di servizi di riproduzione (fotocopie e stampa di ricerche). L'Amministrazione può riservarsi l'istituzione di tariffe o rimborsi da parte degli utenti per il prestito interbibliotecario esterno alla rete SDIAF e alla rete regionale Libri in rete..

Per fruire dei servizi erogati è necessaria una preventiva iscrizione alla Biblioteca.

- **Consultazione e consulenza** – La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario disponibile in biblioteca anche in rete su archivi remoti è libera e gratuita. Il personale della biblioteca coadiuva, a richiesta, l'utente nelle sue ricerche con opera di consulenza qualificata. Periodicamente vengono elaborati strumenti tendenti a informare l'utente sulle potenzialità informative del servizio (Guide e bollettini su vario supporto).
- **Prestito locale** – Il prestito del materiale documentario della biblioteca è gratuito. La mancata restituzione entro il termine convenuto dell'opera prestata, può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e nel caso di danneggiamento o perdita dell'opera in prestito, l'utente è tenuto a risarcire o rimborsare la biblioteca, secondo specifiche modalità.
- **Iscrizione al prestito** – Sono ammessi al prestito tutti i cittadini senza distinzione alcuna.

Per fruire dei servizi erogati è necessaria una preventiva iscrizione alla Biblioteca tramite compilazione di un modulo pre-stampato. Al momento dell'iscrizione deve essere esibito un documento d'identità valido per la registrazione delle generalità, indirizzo, recapiti telefonici, ed eventuale e-mail dell'utente. Ogni utente è tenuto a comunicare cambi di indirizzo o recapiti. I

dati personali degli utenti sono riservati e saranno utilizzati solo in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca conformemente al D. lg.vo 196/'03.

- **Prestito interbibliotecario** – La biblioteca consente il prestito interbibliotecario con tutti gli istituti che ammettono la reciprocità. Il prestito interbibliotecario si distingue in: a) Prestito Interbibliotecario SDIAF tra le biblioteche dell'Area Fiorentina. Questo consente agli utenti di accedere gratuitamente al patrimonio di tutte le biblioteche aderenti nonché a quello delle biblioteche del Sistema bibliotecario territoriale Mugello Alto Mugello Val di Sieve, della Rete REANET (Empolese Valdelsa) e della Ret Bibliolandia (Provincia di Pisa). b) Prestito interbibliotecario Libri in Rete (LIR). Questo consente agli utenti l'accesso gratuito al patrimonio di tutte le Reti interbibliotecarie toscane nella misura in cui permanga il sostegno della Regione Toscana al progetto. Per le modalità di detti prestiti si fa riferimento agli specifici regolamenti di sistema. c) Prestito Interbibliotecario Nazionale - Per le richieste di documenti da altre biblioteche italiane, i libri possono essere richiesti in prestito secondo le modalità e i rimborsi concordati tra biblioteche secondo il principio della reciprocità. d) Le richieste di prestiti internazionali sono regolate dagli accordi con la biblioteca contattata.
- **Proposte e suggerimenti degli utenti** – L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare i servizi della Biblioteca. L'utente può proporre l'acquisto di materiale documentario necessario alle sue esigenze informative o che ritenga utile anche per altri utenti.

Art. 8

Attività accessorie

Nell'edificio della Biblioteca possono essere svolte attività accessorie a quelle proprie di tali strutture nella misura in cui queste siano strumentali alle proprie finalità fondamentali o contribuiscano a migliorare la qualità dei servizi di propria competenza.

L'utilizzazione delle strutture della Biblioteca deve essere, comunque, compatibile con la sua natura di luogo della cultura, con la tutela dei beni conservati e con il corretto esercizio dei servizi.

Art. 9

Archivio storico

L'accesso e la consultazione dell'Archivio Storico sono disciplinati dal "Regolamento per l'utilizzazione delle strutture e dei servizi dell'Archivio Storico" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 1.10.2001 e regolati nel dettaglio dalla Carta dei Servizi.