

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA, ARCHIVIO E AUDITORIUM DI PALAZZO VETTORI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità del servizio

Il Comune di Santa Croce sull'Arno, in attuazione della L. 142/90 e dei principi statutari, promuove la diffusione della lettura e dell'informazione per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura e la consapevole partecipazione alla vita associata e pubblica del paese in condizione di uguaglianza, libertà e pari opportunità.

Ai fini di cui al comma precedente, il Comune di Santa Croce sull'Arno riconosce la Biblioteca comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione, conservazione e pubblico uso della documentazione e dell'informazione al servizio dei cittadini.

Il Comune incrementa e valorizza il patrimonio della Biblioteca in funzione dell'effettiva esigenza e domanda dell'utenza e dell'educazione alla lettura di tutti i cittadini; a ciò finalizza anche l'organizzazione della Biblioteca nel rispetto degli standard dei servizi e della tecnica biblioteconomica, documentalistica ed archivistica.conoscitivi.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di migliorare la qualità e la quantità delle prestazioni e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse strutturali, patrimoniali ed umane, il Comune di Santa Croce sull'Arno cura, di intesa con la Provincia, l'integrazione del Servizio Bibliotecario comunale nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali private e pubbliche, documentarie e scolastiche, con gli altri enti locali, la Regione Toscana, le Università e lo Stato.

Art. 3 - Documentazione di rilevanza locale e sezione locale

La Biblioteca comunale cura la raccolta e la valorizzazione di tutta la documentazione riguardante la realtà socio-economico-culturale e la storia locale; a tal fine istituisce ed organizza la Sezione locale e favorisce opportune iniziative che contribuiscano alla conoscenza della storia e della tradizione locale; in particolare promuove e coordina la partecipazione dei soggetti pubblici e privati all'aggiornamento delle raccolte che documentano la realtà del territorio.

Il Comune deposita presso il Servizio bibliotecario copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria locale.

Gli uffici e i servizi dell'Amministrazione cooperano con il Servizio bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, prodotta dall'ente, rilevante per lo studio della realtà socioeconomica territoriale.

Il Comune può affidare al Servizio bibliotecario la custodia, l'ordinamento e l'inventariazione dell'Archivio storico ai fini di una sua migliore conservazione, di una sua più ampia conoscenza e del pubblico uso.

Art. 4 - Servizi informativi

Al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utente, di favorire e migliorare l'accesso dei cittadini al Servizio Biblioteca e la fruizione del patrimonio documentario, la Biblioteca organizza attività informative e di orientamento.

All'interno di tali attività, può organizzare l'informazione di comunità in collaborazione con le altre agenzie informative (Uffici relazioni con il pubblico, Informagiovani...), finalizzati a migliorare il rapporto tra i cittadini e i servizi pubblici del territorio.

CAPO II - PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 5 - *Patrimonio delle biblioteche*

Il patrimonio del Servizio bibliotecario è costituito da :

- a) materiale documentario su qualsiasi supporto,
- b) attrezzature, strumenti e arredi in dotazione alla Biblioteca
- c) cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici frutto dell'attività scientifica del Servizio.

Le raccolte della Biblioteca e dell'Archivio Storico fanno parte del demanio comunale.

Art. 6 - *Incremento del patrimonio documentario*

L'incremento del patrimonio documentario è funzionale a soddisfare le esigenze informative dell'utenza reale e potenziale.

Detto incremento deriva :

- a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto,
- b) da donazioni e scambi concordati con l'ente e da esso formalmente accettati,
- c) dal deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri enti.

Art. 7 - *Scarico dei beni inventariati*

Il materiale documentario, le attrezzature, gli strumenti e gli arredi regolarmente inventariati che risultassero smarriti, sottratti o ovvero deteriorati e resi inservibili dall'uso o da altre cause contingenti e comunque obsoleti o privi di carattere informativo e storico, saranno segnalati in apposite liste e scaricati dai registri di inventario con apposito atto della Giunta.

Art. 8 - *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, adottando i provvedimenti necessari per renderlo accessibile senza pregiudizio per la sua conservazione.

Art. 9 - *Risorse finanziarie*

Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario.

Le entrate derivano, oltreché dalla dotazione del Comune, da trasferimenti, da contributi, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per acquisto di materiale documentario, di strumenti, attrezzature e arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione alla lettura e cooperazione, per la valorizzazione del patrimonio librario e documentario, per progetti atti a qualificare l'attività del Servizio, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazioni d'opera e per la formazione professionale.

Art. 10 - Finalizzazione delle risorse

Le risorse finanziarie, umane e patrimoniali, sono finalizzate a soddisfare le esigenze culturali e informative dei cittadini.

Nei documenti di bilancio saranno specificati gli obiettivi annuali e pluriennali che l'Ente intende perseguire con la gestione del Servizio bibliotecario.

Nella relazione programmatica per la formazione del Bilancio preventivo sono indicati gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 11 - Controllo di gestione

Il Servizio predisporrà adeguati strumenti per verificare l'efficienza, efficacia ed economicità delle risorse impiegate, predisponendo anche analisi statistiche delle prestazioni rese e dell'utenza.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 12 - Organizzazione e gestione del Servizio.

Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purché compatibili con le risorse comunali.

Le strutture operative in cui si articola il Servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.

Il Responsabile del Servizio bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della Biblioteca; determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio.

Art. 13 - Personale del Servizio

Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle prestazioni che l'Ente vuole erogare e della quantità e qualità del patrimonio documentario, nonché della progressione nel suo incremento, il comune determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo anche profili tecnico-professionali adeguati.

Art. 14 - Aggiornamento professionale

L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione permanente sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione

delle opportune risorse, in quanto finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi e della garanzia dei diritti fondamentali del cittadino di cui all'art. 1.

L'attività di aggiornamento è rivolta anche al personale eventualmente operante in Biblioteca sulla base di contratti o convenzioni.

CAPO IV

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 15 - Criteri generali del servizio al pubblico

I servizi della Biblioteca comunale sono organizzati per garantire il diritto allo studio e alla cultura, all'informazione, alla lettura, all'educazione permanente del cittadino e per diffondere l'attitudine alla lettura tra i giovani.

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione attiva con l'utenza.

Art. 16 - Orario di apertura al pubblico

Il criterio per la definizione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca sarà quello di agevolare il più possibile l'accesso dei cittadini al servizio, tenendo conto delle indicazioni emerse in seno alla Conferenza cittadina dei Servizi pubblici, ove istituita, delle indicazioni degli utenti e delle esigenze dell'Amministrazione.

Art.17 - Accesso

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito per tutti i membri della comunità.

Il patrimonio, i servizi e le strutture devono essere funzionalmente alle esigenze di lettura e di studio degli utenti, tenendo conto anche delle minoranze, delle persone disabili, dei gruppi più svantaggiati.

Art. 18 - Consultazione

La consultazione e la lettura di ogni documento presente in Biblioteca, dei cataloghi e degli inventari sono libere.

Il personale coadiuva l'utente nelle ricerche fornendo adeguata consulenza.

Il responsabile del servizio dispone le condizioni di accesso a materiali speciali e regola la consultazione di banche dati remote e l'uso della strumentazione tecnica da parte dell'utenza.

L'accesso alle sale per consultazione e studio di materiale proprio è subordinato alla registrazione dello stesso da parte del personale della Biblioteca.

Con provvedimento motivato il responsabile del Servizio può escludere temporaneamente dall'accesso parte delle strutture e dei locali, o limitarne l'accesso a particolari categorie di utenti.

Art. 19 - Prestito

Il prestito domiciliare del materiale documentario del Servizio è, di norma, sempre consentito.

Eventuali limitazioni del prestito sono ammesse solo per esigenze di tutela, conservazione e cura dell'interesse pubblico più generale.

E' consentito il prestito domiciliare di n. 5 (cinque) opere contemporaneamente per non oltre un mese.

Il prestito è rinnovabile per massimo un altro mese a condizione che l'opera non sia richiesta o prenotata da altri utenti; non possono essere rinnovate le opere di narrativa per permettere alle stesse maggiore circolarità.

Il prestito è concesso a titolo personale ed è vietato passare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Nel caso di prestito richiesto da persone non residenti nella zona di utenza della Biblioteca comunale il responsabile del servizio può chiedere il versamento di una cauzione proporzionata al valore della documentazione richiesta.

La mancata restituzione oltre la data di scadenza comporterà l'esclusione temporanea dal prestito e contemporaneamente verrà effettuato un primo sollecito telefonico, dopo una settimana dal primo verrà inoltrato un secondo sollecito inviando una lettera raccomandata tassa a carico; nell'eventualità che l'utente continui a non restituire quanto ottenuto in prestito verrà definitivamente escluso dal prestito e nei suoi confronti verrà applicata una sanzione amministrativa secondo i criteri stabiliti dalla Giunta; la stessa così come l'esclusione definitiva dal prestito verranno applicate anche nei confronti dell'utente che danneggi le opere prese in prestito o consultate.

Per particolari esigenze di studio e ricerca, a uffici, scuole ed altri consimili soggetti collettivi e pubblici, su motivata richiesta, potrà essere consentito derogare alle eventuali limitazioni di cui sopra.

Uno specifico provvedimento stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione alle limitazioni.

Gli utenti residenti che per motivi di salute o altre valide ragioni sono impossibilitati a raggiungere la sede del Servizio, possono chiedere al Responsabile il recapito a domicilio delle opere prescelte. Le consegne vengono effettuate almeno una volta la settimana senza oneri per gli utenti.

Art. 20 - Iscrizioni al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo le notizie e le garanzie essenziali alla conservazione del patrimonio del Servizio.

L'utente è tenuto alla corretta conservazione del materiale documentario e alla sua restituzione nei termini stabiliti.

Art. 21 - Prestito interbibliotecario

Il Servizio bibliotecario attua il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni del prestito personale.

Art. 22 - Gratuità e onerosità dei servizi

I servizi forniti dalle biblioteca sono, di norma, gratuiti eccetto quelli che comportano costi aggiuntivi per la singola prestazione.

Con appositi provvedimenti sono stati stabiliti i servizi a pagamento, le modalità di fruizione degli stessi e le relative tariffe.

Art. 23 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Il Servizio promuove anche indagini e rilevazioni del livello di soddisfazione dell'utenza .

La biblioteca favorisce, con adeguati strumenti, la partecipazione degli utenti alla costituzione e all'incremento di raccolte.

Art. 24 - Carta dei Servizi

Un apposita Carta dei Servizi verrà adottata secondo quanto contenuto nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" del 27 gennaio 1994 per garantire la certezza e la qualità dei servizi nonché i diritti dei cittadini utenti.

Gli atti e le disposizioni regolamentari interne relative all'erogazione dei servizi, sono emanati anche in conformità di detta Carta.

Art. 25 - Comportamento dell'utente

Il comportamento degli utenti deve essere conforme ad una corretta fruizione del servizio pubblico, del patrimonio, dei locali e degli strumenti della Biblioteca.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla fruizione pubblica del servizio, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile potrà essere richiamato, e in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale che farà tempestivo rapporto al responsabile.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo allontanamento potrà, con ordinanza del sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso al servizio.

L'utente che danneggia o perde un libro o altro materiale e strumento della Biblioteca è tenuto al risarcimento del danno sia sostituendo quanto danneggiato o perduto con altro identico, sia versando al Comune il valore nella misura stabilita dal responsabile del Servizio mediante apposito bollettino di c.c.p. intestato alla Tesoreria del Comune di Santa Croce sull'Arno. In caso di rifiuto del risarcimento da parte del danneggiante il Responsabile ne informerà l'Amministrazione Comunale che procederà nelle forme ritenute più opportune che possono contemplare anche il ricorso alle Autorità giudiziarie.

CAPO V

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 26 - Partecipazione e consultazione degli utenti

Nei modi previsti dalle norme statutarie, i cittadini, le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le commissioni per la biblioteca e le associazioni di utenti possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

CAPO VI

ARCHIVIO STORICO

Art. 27 - *Consultazione*

La consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico è consentita previa autorizzazione rilasciata dalla Sovrintendenza ai Beni Archivistici e dal Responsabile del Servizio.

La consultazione e riproduzione dei materiali di Archivio deve avvenire nell'orario di apertura della Biblioteca ed esclusivamente nei locali per la consultazione sotto la sorveglianza del personale.

Art. 28 - *Riproduzione della documentazione archivistica*

E' permessa la fotocopiatura dei documenti successivi al 1. gennaio 1955 e la sola riproduzione fotografica di quelli anteriori a tale data.

I trasgressori saranno allontanati dall'Archivio e segnalati alla Sovrintendenza ai Beni Archivistici.

CAPO VII

AUDITORIUM DI PALAZZO VETTORI

Art. 29 - *Utilizzo*

L'uso dell'Auditorium di Palazzo Vettori è rilasciato dal Responsabile del servizio ai partiti politici, alle associazioni riconosciute ed alle associazioni locali che abbiano comunque una sede e una attività conosciuta. Nel caso di richieste di privati cittadini, di associazioni non conosciute o, comunque, in casi dubbi e in casi di richiesta di uso gratuito quest'ultima viene sottoposta alla Giunta Municipale, la concessione viene comunque rilasciata dal Responsabile del Servizio.

La concessione è subordinata alla non interferenza con le attività del Centro Palazzo Vettori e con quelle programmate dall'Amministrazione Comunale nonché alla sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità ed al versamento alla Tesoreria Comunale di un rimborso spese nella misura stabilita dalla Giunta Municipale con proprio atto.

L'uso dell'Auditorium è gratuito per le attività culturali promosse e patrocinate dall'Amministrazione Comunale e dalla Commissione Palazzo Vettori.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 30

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, e in particolare quelle dei Regolamenti dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, dei contratti e di contabilità, di trasparenza e accesso ai documenti.

Art. 31

Copia del presente Regolamento e di altri provvedimenti che disciplinino il Servizio saranno esposti, in apposito albo, in ogni struttura operativa.

Art. 32

Il precedente Regolamento del Servizio bibliotecario è abrogato.

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.70/98