

COMUNE DI BADOLATO - PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO

della Biblioteca Comunale

Titolo I

Istituzione e finalità del servizio

Art. 1

Funzioni

Il Comune di Badolato riconosce e s'impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca Comunale, istituita di iniziativa del Comune, 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 promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale.

Art. 2

Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e dalla legge regionale n. 17 del 19 aprile 1985, in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;

b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e

Y

trasmettere la memoria storica locale;

c) può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale e regionale;

d) può predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla formazione culturale permanente;

e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente anche fornendo assistenza agli studenti e promuovendo la collaborazione con le Istituzioni scolastiche.

Art. 3

Forme di coordinamento

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

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, gestione e bilancio

Art. 4

Patrimonio

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati al Dirigente della struttura. Il Dirigente

li affida, per la custodia e la conservazione, al Responsabile della Biblioteca, il quale deve dare subito notizia al Dirigente di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente caratteri di rarità, pregio e non facente parte della documentazione di cui all'art.2 comma b del presente regolamento, se non più attuale o deteriorato o incoerente con le raccolte, e non assolve più, quindi, alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista e, con atto dirigenziale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato allo smaltimento.

Art. 5 -

Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come un servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma in "economia", secondo quanto previsto dall'articolo 113 della legge n° 267/2000.

Il Dirigente della Struttura Affari generali del Comune, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissategli, provvederà all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 6

Gestione finanziaria

Nei bilanci di previsione annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati "Biblioteca Comunale".

Nell'ambito della predisposizione del Piano Economico di Gestione, il

Dirigente individua gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 7

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 standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo III

I servizi al pubblico

Art. 8

Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano 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. 9

Periodi e orari di apertura al pubblico

Il periodo di apertura della Biblioteca viene fissato dal Dirigente sulla base delle indicazioni del Comitato di gestione. Il responsabile della Biblioteca

fissa i tempi e la durata dell'accesso ai servizi, nell'ambito dell'orario di apertura, articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Art. 10

Prestito domiciliare e consultazione in sede

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 loro funzionamento o per tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Tali servizi aggiuntivi e le eventuali relative tariffe verranno stabiliti nella Carta dei Servizi di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Il Responsabile della Biblioteca, con il consenso del Dirigente, può, con provvedimenti motivati, escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 11

Consultazione del materiale del fondo storico

Gli studiosi che si avvalgono del materiale del fondo storico della Biblioteca per una pubblicazione devono obbligarsi, per iscritto, a indicare che i documenti utilizzati appartengono alla Biblioteca Comunale di Badolato e di inviare in dono alla Biblioteca stessa una copia dell'opera per la quale quel testo fu consultato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del

volume che la contiene.

Titolo IV

I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art.12

Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- 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.13

Carta dei Servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento sarà predisposta la "Carta dei Servizi della 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 della Giunta Municipale, viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti

che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art.14

Informazione degli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione.

Titolo V

Personale e organizzazione del lavoro

Art. 15

Responsabile della Biblioteca

La Biblioteca ha un Responsabile che coordina, secondo le indicazioni del Dirigente della struttura, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Servizio Biblioteca.

Art. 16

Personale dipendente, incaricato e volontario

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca a mezzo di personale dipendente, o assunto per incarico esterno.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.. La convenzione può essere stipulata sia con i singoli volontari non necessariamente appartenenti ad organizzazioni di volontariato.

Art. 17

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 delle diverse strutture del servizio.

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 18

Uso dei locali della Biblioteca e della sala riunioni

L'utilizzo dei locali adibiti ad uso esclusivo della Biblioteca potrà essere consentito, dietro autorizzazione del Dirigente, solo per lo svolgimento delle attività congrue alle finalità della Biblioteca stessa. L'utilizzo della sala riunioni posta all'interno della Biblioteca è consentito di norma anche durante l'orario di apertura della Biblioteca.

Art. 19

Norme finali e transitorie

Quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento sarà ulteriormente dettagliato nella Carta dei Servizi.

Schema allegato

CONVENZIONE DISCIPLINANTE LE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NEL COMUNE DI BADOLATO SERVIZIO BIBLIOTECA

Considerato che anche all'interno dei servizi bibliotecari, caratterizzati per la maggior parte del lavoro da svolgere da attività che necessitano di una professionalità specifica, esistono comunque settori di attività che possono essere svolti previa breve formazione da personale volontario purché in

possesso di una buona cultura generale;

Ritenuto pertanto necessario stipulare un'apposita convenzione

disciplinante le attività di volontariato nel settore suddetto, tra:

il Comune di Badolato nella persona di

responsabile del servizio Biblioteca

e il Sig./la Sig.ra

Documento di identità

Indirizzo e n° tel.

Si conviene quanto segue:

A) Le parti, che riconoscono nell'Amministrazione Comunale il soggetto

coordinatore delle attività di volontariato, si impegnano a realizzare un

periodo di servizio presso

dal al

nel rispetto del normale orario di lavoro della struttura suddetta.

B) Il Responsabile del servizio, si impegna:

1) ad adibire i volontari alle seguenti mansioni: a) controllo delle sale; b)

accompagnamento degli utenti agli scaffali; c) riordino delle scaffalature;

d) uso del computer solo dopo un periodo di prova;

2) a coordinare l'attività dei volontari illustrando le modalità delle fasi

lavorative e chiarendo le eventuali problematiche che emergeranno durante lo

svolgimento di particolari attività;

3) a non attribuire ai volontari mansioni di responsabilità, come l'apertura al

pubblico in assenza degli addetti;

4) a relazionare all'Amministrazione sui risultati delle attività svolte dai

volontari.

Ulteriori mansioni potranno essere concordate tra la struttura e volontario.

C) Il Sig./ La Sig.ra _____ dichiara:

- che svolgerà n. _____ ore settimanali di servizio volontario

presso il Servizio suddetto durante l'orario di lavoro del personale comunale

in accordo con il Responsabile del Servizio;

- di svolgere la propria attività a titolo gratuito;

- di essere a conoscenza del fatto che il servizio volontario non costituisce in alcun modo titolo per la costituzione di un eventuale futuro rapporto di lavoro subordinato.

Saranno a carico del Comune tutte le spese per l'assicurazione dei volontari contro i rischi da infortunio e per la responsabilità civile verso terzi (assicurazioni obbligatorie).

Badolato, _____

PER IL COMUNE DI BADOLATO, IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

L'ADDETTO AL SERVIZIO DI VOLONTARIATO IL SIG./ LA SIG.RA _____