



## **COMUNE DI STIENTA**

Piazza S. Stefano 1 - 45039 Stienta

[info@comune.stienta.ro.it](mailto:info@comune.stienta.ro.it)

Tel. 0425746111 – 0425746161

# Regolamento della Biblioteca Comunale

**APPROVATO CON D.C.C. N. 5 DEL 18.04.2016**

## INDICE

### **TITOLO I- FINALITA' DEL SERVIZIO**

- Art. 1 – Istituzione pag. 3  
 Art. 2 – Finalità del Servizio pag. 3

### **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 3 – Compiti del Comune pag. 3  
 Art. 4 – Compiti e Funzioni della Biblioteca pag. 4

### **TITOLO III – IL COMITATO DI GESTIONE**

- Art. 5 – Costituzione del Comitato di gestione pag. 5  
 Art. 6 - Funzioni attribuite pag. 5

### **TITOLO IV – PATRIMONIO, GESTIONE e BILANCIO**

- Art. 7 – Patrimonio pag. 6  
 Art. 8 – Donazioni e lasciti pag. 6  
 Art. 9 – Gestione amministrativa e finanziaria pag. 7  
 Art. 10 – Registrazione, catalogazione e classificazione pag. 7

### **TITOLO V – SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art. 11 – Accesso alla Biblioteca pag. 8  
 Art. 12 – Orari di apertura al pubblico pag. 8  
 Art. 13 – Servizi pag. 9  
 Art. 14 – Consultazione in sede pag. 9  
 Art. 15 – Servizio di prestito domiciliare pag. 9  
 Art. 16 – Condizioni e modalità per il prestito pag. 9  
 Art. 17 – Prestito interbibliotecario pag. 10  
 Art. 18 – Servizi multimediali pag. 10  
 Art. 19 – Servizio di stampa pag. 12  
 Art. 20 – Servizi a pagamento pag. 12

### **TITOLO VI –IL DIRITTO DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

- Art. 21 – Principi ispiratori del servizio pubblico pag. 12  
 Art. 22 – Carta dei servizi pag. 12  
 Art. 23 – Informazioni agli utenti pag. 13  
 Art. 24 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza pag. 13

### **TITOLO VII – PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA**

- Art. 25 – Forme di partecipazione dei cittadini pag. 13

### **TITOLO VIII – PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE INTERNA**

- Art. 26 – Pianta organica del personale pag. 16  
 Art. 27 – Responsabile del Servizio pag. 14  
 Art. 28 – Bibliotecario – Compiti pag. 14

### **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 29 – Uso dei locali della Biblioteca pag. 15  
 Art. 30 – Entrata in vigore del Regolamento pag. 15

## **TITOLO I - FINALITA' DEL SERVIZIO**

### **Art. 1**

#### **Istituzione**

Il Comune di Stienta riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità.

La Biblioteca pubblica di Stienta, servizio informativo e documentario di base della comunità, è una istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche.

Essa aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo, favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in conformità alla normativa regionale e nazionale.

### **Art. 2**

#### **Finalità del servizio**

La Biblioteca Comunale, quale servizio primario delle attività culturali del Comune di Stienta, ha il fine di favorire la crescita individuale e collettiva dei cittadini dell'esercizio del diritto all'informazione e alla documentazione.

La Biblioteca di Stienta è una istituzione culturale aperta al pubblico che assicura, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, consultazione, prestito e informazione generale, con disponibilità di un patrimonio librario adeguato al bacino di utenza.

La Biblioteca Comunale assicura la gestione dei seguenti servizi:

- 1) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del patrimonio librario e documentario nonché la promozione del suo utilizzo da parte dell'utenza.
- 2) Salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità di pregio;
- 3) Adempimento, insieme alle altre biblioteche del Sistema, all'obbligo reciproco del prestito.
- 4) Realizzazione e promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione nonché attuazione di iniziative che contribuiscano alla educazione del cittadino anche in collaborazione con la Scuola, Enti Pubblici, Istituzioni ed Associazioni locali.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 3**

#### **Compiti del Comune**

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentito il Comitato di gestione di cui al successivo art. 5, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui al precedente punto e le relative quote da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato, quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) programma e cura, anche in collaborazione con altri soggetti (Istituzioni/Associazioni) iniziative atte a ricercare e diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina il Comitato di gestione.

#### **Art. 4**

#### **Compiti e funzioni della Biblioteca**

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata al personale tecnico della biblioteca. Nel rispetto delle finalità del servizio e degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale esso:

- esercita le funzioni inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- svolge, anche avvalendosi della collaborazione del Sistema Bibliotecario, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico;
- cura la conservazione del patrimonio librario e documentario;
- promuove la valorizzazione del patrimonio artistico, la conoscenza della storia e delle tradizioni locali con particolare riferimento alla pubblicazione delle collane storiche;
- elabora periodicamente statistiche sul funzionamento del servizio avvalendosi della collaborazione e delle procedure informatiche messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario;
- formula proposte per il miglioramento del servizio
- predispone un programma di attività culturali da realizzare sia direttamente, sia con la collaborazione di altri enti o associazioni ed istituzioni.

### **TITOLO III – IL COMITATO DI GESTIONE**

#### **Art. 5**

#### **Costituzione del Comitato di gestione**

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, il Consiglio comunale nomina un Comitato di biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti nonché di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla biblioteca.

2. Il comitato è composto da:

- n. 7 membri, eletti dal Consiglio comunale (5 nominati in rappresentanza del gruppo consiliare di maggioranza e 2 dei gruppi consiliari di opposizione, scelti anche al di fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione) con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze;
- Massimo n. 3 membri (sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione) eletti alla prima riunione del nuovo Comitato, con compiti di collaborazione, consulenza e con voto consultivo e nel rispetto della rappresentanza della minoranza;
- L'Addetto alla Biblioteca con compiti di consulenza e con voto consultivo.

3. Il Comitato rimane in carica quanto l'organo che lo ha nominato e, in ogni caso, fino alla sua sostituzione.

4. Il Comitato di biblioteca, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno, con voto segreto e a maggioranza assoluta il Presidente ed il Vice Presidente; nella stessa circostanza, il Comitato nomina il Segretario.

5. La convocazione viene fatta dal Presidente ogni qualvolta lo reputi opportuno, con avviso scritto contenente l'indicazione degli argomenti da trattare almeno una volta a bimestre, o su richiesta di almeno 3 membri.

6. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri aventi diritto di voto. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

7. I componenti del Comitato che per tre volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle relative sedute, decadono automaticamente dalla carica. Il Consiglio comunale provvederà alla surrogazione dei membri decaduti o dimissionari.

8. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

9. Il presidente del Comitato, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio e delle associazioni culturali attive in Stienta.

#### **Art. 6**

#### **Funzioni attribuite**

Il Comitato di Gestione della biblioteca, tramite il suo Presidente:

- a) in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il programma annuale delle attività e presenta una relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca Comunale nel precedente anno;
- b) propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
- c) propone, nel rispetto delle direttive dell'amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- d) mantiene i collegamenti con gli organi della scuola al fine di favorire e programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca;
- e) propone alla Giunta Comunale l'articolazione all'orario settimanale di apertura della biblioteca ed il lavoro interno del personale.
- f) mantiene rapporti con Associazioni ed Enti ed Istituzioni per la realizzazione delle attività di cui al precedente art. 4;

## **TITOLO IV – PATRIMONIO, GESTIONE e BILANCIO**

### **Art. 7**

#### **Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- libri, documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnati per ogni utilità;
- cataloghi, registri ed inventari, archivi fotografici, basi di dati;
- attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio, e che per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario alla Giunta Municipale che, con propria deliberazione prenderà atto del materiale avviato allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito ad associazioni ed istituzioni aventi scopi culturali, didattici, sociali che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

### **Art. 8**

#### **Donazioni e lasciti**

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata all'accettazione da parte della Giunta Comunale. Per la donazione di opere singole o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della Biblioteca ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.

## **Art. 9**

### **Gestione amministrativa e finanziaria**

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma “in economia”, secondo quanto previsto dall’art. 113 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.

Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri Settori e servizi del Comune. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Documento unico di programmazione (DUP) del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

## **Art. 10**

### **Registrazione, catalogazione e classificazione**

Tutto il materiale librario e documentario ammesso a far parte del patrimonio, ad eccezione di quello naturalmente effimero, deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

Ad ogni unità documentaria deve essere assegnato un distinto numero cronologico d’entrata.

Il registro cronologico d’entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

- la data di accessione del documento
- la provenienza (acquisto, scambio, dono)
- la classificazione assegnata
- la descrizione bibliografica del documento

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca. Anche i materiali non librari devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. Su ogni documento è applicata una etichetta autoadesiva con indicazione della collocazione, ad eccezione del materiale naturalmente effimero.

Le procedure relative alla catalogazione e classificazione del patrimonio documentario sono espletate con le modalità e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

La Biblioteca conserva e aggiorna i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d’entrata (inventario)
- registro dei prestiti

## **TITOLO V – SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 11**

#### **Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

In base alla destinazione d'utenza e per materiali documentari ospitati, all'interno della Biblioteca vengono articolati spazi e servizi; al fine di migliorare il funzionamento dei servizi stessi, l'accesso a sale e locali della Biblioteca, può essere escluso o limitato.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare, inoltre l'accesso alla Biblioteca deve avvenire con comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore maggiorenne.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

L'utente che nell'ambito dei locali della Biblioteca non adotti un comportamento consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario dovrà in primo luogo essere richiamato dal personale in servizio, e in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato.

L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Bibliotecario, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano allontanare momentaneamente l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistono nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi.

Verso tali provvedimenti, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.

Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo reca danno alle opere e alla struttura della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

### **Art. 12**

#### **Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio "Biblioteca" sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Comitato di gestione.

Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa informazione all'utenza.

Il Bibliotecario, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa informazione all'utenza la sospensione temporanea di alcuni servizi o la

chiusura temporanea di alcune sezioni.

### **Art. 13 Servizi**

I principali servizi al pubblico sono:

- la consultazione in sede;
- il prestito a domicilio;
- la consulenza;
- l'accesso alla rete internet.

### **Art. 14 Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerente il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni e dei documenti informatici. Per questi ultimi vengono messe a disposizione degli utenti, adeguate attrezzature informatiche.

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto dall'art. 12 per il prestito domiciliare.

### **Art. 15 Servizio di prestito domiciliare**

Il servizio di prestito domiciliare è esteso a tutti i cittadini, i quali possono ottenere materiali librari, documentari e altri tipi di supporti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio di prestito a domicilio di supporti presenti nella Biblioteca è autorizzata dopo che l'utente si è iscritto al prestito, presentando un documento d'identità e l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i prestiti effettuati a scolaresche, deve farsi garante della restituzione dei testi, l'insegnante accompagnatore. Ogni cambio di indirizzo deve essere segnalato. I dati personali dell'utente sono usati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelare la riservatezza.

### **Art. 16 Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito a domicilio avviene nel seguente modo:

- non possono essere prese a prestito più di 3 (tre) opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
- il prestito di ogni opera ha la durata massima di 30 (trenta) giorni, prorogabile di altri 15 (quindici) giorni se l'opera nel frattempo non è stata prenotata;

- altri supporti prestati (cd, dvd, videocassette, riviste) hanno durata di prestito di giorni 15 non;
- il personale della Biblioteca periodicamente effettua una verifica dei prestiti scaduti non restituiti, qualora risulti che materiale prestato non sia stato restituito nei termini previsti, viene telefonicamente inoltrato all'utente un avviso di sollecito;
- In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un'altra copia di quanto smarrito o deteriorato, oppure ad un'opera di pari valore venale secondo l'indicazione del Bibliotecario;
- Non può essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le enciclopedie e le opere appartenenti a sezioni speciali;
- Per motivi particolari, il Bibliotecario, può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito;
- Possono essere prenotate le opere che risultano al momento della richiesta, già in prestito domiciliare.

### **Art. 17**

#### **Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Servizio Bibliotecario della Provincia di Rovigo;

Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca ma è disponibile presso altre biblioteche del Servizio Bibliotecario della Provincia di Rovigo, può essere richiesto tramite il servizio di interprestito documentario ed eventualmente prenotato: l'utente sarà informato non appena il documento richiesto sarà disponibile.

L'utente informato della disponibilità del documento prenotato dovrà ritirarlo entro una settimana: il rinnovo di un documento richiesto a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.

### **Art. 18**

#### **Servizi Multimediali**

##### **I servizi multimediali**

1. Dalle postazioni multimediali disponibili è possibile:

- utilizzare i programmi di videoscrittura e gli altri applicativi installati;
- utilizzare gli audiovisivi della Biblioteca;
- accedere ad Internet;
- usare la posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente i servizi di Webmail;
- scaricare e salvare dati esclusivamente su floppy disk o pendrive;
- effettuare stampe su carta.

2. L'uso delle postazioni avviene su presentazione della tessera di iscrizione personale ed è consentito al massimo per un'ora. In caso di disponibilità di postazioni libere, l'utente ha facoltà di utilizzare il computer fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

3. I minori di 8 anni per accedere ai servizi multimediali devono essere accompagnati da un genitore o da un adulto appositamente incaricato.
4. In qualunque momento il personale della Biblioteca ha facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio. La Biblioteca non garantisce la riservatezza dell'utilizzo delle postazioni multimediali.
5. Non è consentito agli utenti l'utilizzo di supporti informatici e multimediali propri.
6. Per l'ascolto è obbligatorio l'utilizzo delle cuffie.
7. E' possibile, se lo spazio lo consente, l'accesso contemporaneo di due utenti alla medesima postazione.
8. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza bibliografica di base agli utenti, ma non l'assistenza informatica.

### **Accesso alle postazioni**

1. L'accesso alle postazioni multimediali per utilizzare i programmi di videoscrittura, gli altri applicativi installati e gli audiovisivi della Biblioteca, salvare i dati ed effettuare download dei file è gratuito.
2. L'accesso a Internet è gratuito. È concesso il recupero dei tempi non fruiti per problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet.
3. Non è concesso:
  - modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computer;
  - installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico magnetici sui dischi rigidi dei computer;
  - accendere, spegnere o resettare i PC;
  - alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti;
  - partecipare a mailing list e conferenze telematiche;
  - registrare account di posta elettronica;
  - caricare file in rete (upload);
  - effettuare instant messaging e chat (IRC), compresa l'iscrizione agli esami;
  - accedere a siti a pagamento;
  - effettuare telefonate virtuali.
4. La violazione delle norme del presente regolamento può comportare, rispetto alla gravità:
  - interruzione della sessione;
  - sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
  - denuncia alle autorità competenti.
5. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni nella misura stabilita dall'Ente.

### **Internet**

1. Internet è una risorsa da utilizzare in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca stessa, ovvero come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero.

2. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite con l'ausilio, se richiesto, del personale della Biblioteca.

3. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, e pertanto non è da ritenersi responsabile per i contenuti offerti.

4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, della violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

5. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, riservata ai genitori o a chi ne fa le veci.

6. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle Autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute utilizzando le tecnologie messe a disposizione.

### **Art. 19** **Servizio di stampa**

Servizio di stampa dalle postazioni multimediali

1. E' possibile effettuare, a pagamento, stampe su carta dalle postazioni multimediali.

### **Art. 20** **Servizi a pagamento**

I servizi forniti dalla biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione;

La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile dell'Area e comunicata all'utenza con avviso scritto esposto in biblioteca e divulgato attraverso il sito internet del Comune di Stienta.

## **TITOLO VI – IL DIRITTO DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

### **Art. 21** **Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira 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 ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 22** **Carta dei servizi**

Il Responsabile del Servizio predispone la “Carta dei servizi di Biblioteca”, con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell’utenza e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.

La “Carta dei servizi” viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

Per valutare la qualità e l’efficacia dei servizi resi, il Responsabile del servizio è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori.

#### **Art. 23**

#### **Informazione agli utenti**

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

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, la relazione consuntiva.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e ricorso.

#### **Art. 24**

#### **Procedure di reclamo e suggerimenti dell’utenza**

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell’utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all’Amministrazione Comunale.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l’arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Entro il trentesimo giorno dell’inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d’acquisto in Biblioteca, l’utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

### **TITOLO VII – PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL’ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 25**

#### **Forme di partecipazione dei cittadini**

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all’attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

### **TITOLO VIII – PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Art. 26**

#### **Pianta organica del personale**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le normative vigenti.

L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e degli accordi contrattuali vigenti. Nel caso in cui il Comune non fosse nella condizione di poter assumere il personale tecnico necessario, le mansioni di Bibliotecario verranno affidate a personale in convenzione con altri enti o associazioni.

Per il personale assegnato al servizio di Biblioteca dovrà essere prevista la partecipazione e specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

### **Art. 27**

#### **Responsabile del Servizio**

E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di un esecutore degli uffici del settore del quale potrà avvalersi.

Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 28**

#### **Bibliotecario - Compiti**

Il personale di Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca, della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare:

- provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro, di pregio e audiovisivo eventualmente presente in biblioteca;
- provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornisce la propria consulenza ai lettori, nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato di Gestione ed in tale veste, facendosi anche portavoce delle istanze dei lettori;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità, tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e

- tramite la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o Associazioni professionali;
- detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni stesse, qualora si reputi opportuno collocarle in biblioteca;
  - propone alla Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in biblioteca;
  - segnala con la massima sollecitudine al Responsabile del Servizio quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

## **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 29**

#### **Uso dei locali della Biblioteca**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla funzione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.

In caso di forza maggiore, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Responsabile del Settore può disporre, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

### **Art. 30**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore decorsi i 10 (dieci) giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.

Il nuovo Regolamento sostituisce, il precedente Statuto della Biblioteca Comunale di Stienta approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 166 del 19/12/1985. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.