

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA CIVICA
(deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 17/11/2008)

=====

SOMMARIO:

Titolo primo:	Istituzione e finalità del servizio
Titolo secondo:	Patrimonio e gestione
Titolo terzo:	Servizi al pubblico
Titolo quarto:	Personale, organizzazione del lavoro, direzione
Titolo quinto:	Diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi
Titolo sesto:	Disposizioni finali.

=====

TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 (Istituzione)

E' istituita in Valdagno la Biblioteca Civica con sede presso Villa Valle.

Art. 2 (Finalità del servizio)

Il Comune di Valdagno favorisce la crescita culturale individuale e 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.

Il Comune di Valdagno assegna quindi alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

Alla Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 3 (Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Civica, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

La Biblioteca Civica coopera con la Provincia di Vicenza e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione

Art. 4

(Risorse finanziarie)

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, tenendo conto degli standard nazionali e della richiesta della comunità.

Entro il 30 settembre precedente l'anno a cui si riferisce il bilancio il Direttore, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario di competenza, il Direttore predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La relazione programmatica e la relazione consuntiva sono sottoposti all'esame e alla discussione della Giunta Comunale e successivamente esposte al pubblico in Biblioteca e nell'albo comunale. Copia delle relazioni vengono trasmesse ai capigruppo.

Art. 5

(Patrimonio documentario)

Il patrimonio documentario della biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari.

Al Direttore è affidata la responsabilità del regolare e costante incremento delle raccolte per l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori, così come gli standard quantitativi indicati dal Centro Servizi Provinciale.

Le nuove acquisizioni vengono effettuate di norma con cadenza settimanale, rivolgendosi a quei distributori che assicurino la tempestività della fornitura, il maggiore sconto sul prezzo di copertina, un alto grado di reperibilità del materiale, le condizioni di consegna più favorevoli.

La selezione dei volumi da acquistare è effettuata in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale, che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità provvede direttamente il Direttore.

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie. A seguito della revisione il Direttore segnala in apposite liste il materiale documentario smarrito o sottratto e quello che, per obsolescenza del contenuto o degrado fisico, non assolve più alla originaria funzione informativa e deve quindi essere scartato. Tale materiale viene scaricato dai registri d'inventario a seguito di determinazione del Dirigente e successivamente inviato al macero o donato ad enti benefici. Sono esclusi dallo scarto i materiali rari o di pregio, ed ogni documento di interesse locale.

Entro il 31/12/2009 la biblioteca predisporrà la "Carta delle collezioni", un documento che rende noti al pubblico i principi che guidano la biblioteca nella costruzione, gestione e sviluppo delle raccolte. Esso presenterà le linee guida e i criteri relativi alla selezione, acquisizione, destinazione, accantonamento, scarto delle raccolte correnti e del patrimonio documentario storico della biblioteca. In particolare, in sintonia con la missione della biblioteca, fisserà i criteri di scelta dei libri e degli altri documenti, individuerà eventuali lacune da colmare e settori da incrementare, segnalerà gli strumenti utilizzati per effettuare la scelta, stabilirà i cosiddetti "livelli di copertura" delle singole materie. Tra le finalità della Carta vi è anche quella di indicare i principi generali che guidano la Biblioteca nelle attività di revisione, che consentono il mantenimento di un patrimonio documentario continuamente aggiornato in rapporto ai fattori portanti della sua missione.

TITOLO TERZO: Servizi al pubblico

Art. 6

(Obiettivi e standard del servizio)

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più completo ed efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti al successivo titolo quinto.

Art. 7

(Accesso alla biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. In Biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il Direttore può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il Direttore presenterà una relazione scritta all'Amministrazione Comunale.

Art. 8

(Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale. L'apertura è articolata su fasce di orario che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

Motivato provvedimento del Dirigente stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, dandone tempestiva comunicazione al pubblico. Salvo il caso predetto, la continuità del servizio dev'essere assicurata per tutto l'arco dell'anno.

Art. 9

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del Direttore possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 10

(Prestito domiciliare)

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale.

La Giunta Comunale può stabilire l'applicazione di una sanzione amministrativa per il ritardo nella restituzione delle opere prestate. Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione il Direttore comunicherà all'utente, motivandola per iscritto, l'esclusione definitiva dal servizio di prestito. L'utente può opporsi al provvedimento con le modalità indicate al titolo quinto.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere rare e di pregio, le pubblicazioni ufficiali e l'ultimo numero dei periodici. Le opere di interesse locale vengono

acquistate in duplice copia, di cui una è esclusa dal prestito e viene conservata nella sezione locale.

L'utente che smarrisce un libro o lo consegna in grave stato di deterioramento è tenuto a sostituire l'opera smarrita o deteriorata con altro esemplare. Se si tratta di un libro facente parte di un'opera composta di più volumi, quando il volume singolo non sia acquistabile, l'utente deve rimborsare il prezzo dell'opera intera. Qualora l'opera non risulti reperibile, l'utente provvede alla sua sostituzione con un testo equipollente concordato con il Direttore.

Art. 11

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della Provincia. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di Valdagno.

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali, e può stringere accordi a questo fine con altre biblioteche situate al di fuori della provincia di Vicenza.

Le modalità di accesso al servizio, stabilite dal Direttore in base alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 12

(Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, fax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

Art. 13

(Servizi telematici)

Il Comune di Valdagno assegna alla Biblioteca Civica la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione.

I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico, e i collegamenti internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per uso pubblico sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

Le modalità di accesso a tali servizi, stabilite dal Direttore in base alle normative vigenti e alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 14

(Servizio riproduzioni)

La Biblioteca consente la fotocopiatura in sede del proprio materiale documentario, nonché la riproduzione digitale delle proprie fonti informative disponibili su tale supporto.

E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di altro materiale.

Le modalità di utilizzo del servizio, stabilite dal Direttore in base alle normative sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 15

(Attività culturali e utilizzo della sede)

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi, o strettamente legate ai temi della lettura e dell'informazione. Tali attività possono essere effettuate nei locali della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria della continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche degli ambienti.

Di norma non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative.

L'uso dei locali può essere disposto, in casi eccezionali e per eventi particolari di breve durata, dall'Assessore delegato, sentito il parere del Direttore.

Art. 16

(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 Comunale su proposta del Direttore e comunicata all'utenza con apposito avviso.

Titolo quarto: Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 17

(Risorse umane)

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

Nella relazione programmatica annuale sono individuate le attività di aggiornamento professionale di cui fruirà il personale addetto al servizio, secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

Art. 18

(Reclutamento del personale)

Il reclutamento esterno del personale dipendente destinato alla Biblioteca avviene tramite concorso pubblico in base alle normative vigenti e al Regolamento comunale dei concorsi. Viene garantita la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Art. 19

(Direzione)

Il Direttore è responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica della Biblioteca, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Dirigente del settore a cui la Biblioteca appartiene.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale, e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Direttore determina gli obiettivi annuali e pluriennali della gestione e i metodi per conseguirli. A tal fine:

- redige la relazione programmatica e la relazione consuntiva e statistica citate all'art. 3 del presente regolamento;
- dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e nel rispetto dei profili professionali e della qualifica funzionale lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio.

Prima della presentazione della relazione programmatica il Direttore convoca in riunione il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi. Il Direttore convoca inoltre riunioni periodiche del personale per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e per discutere suggerimenti e proposte per il miglioramento del servizio.

Il Direttore è responsabile anche del Museo Civico D. Dal Lago, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Dirigente del settore a cui il Museo appartiene e quanto attribuito alle competenze del conservatore.

Titolo quinto: Diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi

Art. 20

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca si ispira ai seguenti «Principi sull'erogazione dei servizi pubblici» indicati dal DPCM 27 gennaio 1994:

Uguaglianza (l'accesso e la fruizione dei servizi sono garantiti a tutti senza discriminazioni di età, sesso, religione, nazionalità, lingua)

Imparzialità (uguale trattamento per tutti gli utenti, assenza di ogni censura ideologica)

Continuità (ogni interruzione del servizio deve essere motivata e comunicata preventivamente)

Diritto di scelta (le raccolte comprendono tutte le forme di informazione disponibili)

Partecipazione (la Biblioteca dialoga con gli utenti e utilizza procedure semplici e amichevoli)

Efficienza ed efficacia (standard professionali e di servizio vengono rispettati, o comunque perseguiti)

Art. 21

(Carta dei servizi)

Il Direttore, in collaborazione con il personale addetto alla Biblioteca, predispone la «Carta dei servizi della Biblioteca», con la quale sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi. Essa viene approvata dalla Giunta Comunale e portata a conoscenza dei cittadini in ogni modo opportuno.

La Carta viene aggiornata periodicamente per adeguarla alle esigenze degli utenti e alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 22

(Verifica e valutazione della qualità dei servizi)

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Direttore, coadiuvato dal personale addetto alla Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

Annualmente viene messa a disposizione dei cittadini la relazione consuntiva e statistica di cui all'art. 3. In tal modo è dato conto agli utenti dei risultati conseguiti.

Art. 23

(Informazioni agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva;

b) predispone, nella forma più efficace e opportuna, una «Guida ai servizi» che illustra le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;

c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 24

(Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può presentare per iscritto all'Assessore delegato qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al Direttore suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami, dei ricorsi o dei suggerimenti il cittadino deve essere informato del loro esito.

Art. 25

(Forme di partecipazione degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti sono consentite forme di collaborazione e di partecipazione all'attività della Biblioteca da parte di utenti o di associazioni culturali operanti in città.

Il Direttore concorda con l'assessore delegato le modalità organizzative affinché tale partecipazione possa esplicarsi nel modo più agevole ed efficace.

Titolo sesto: Disposizioni finali.

Art. 26
(Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti)

Il presente Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il «Regolamento della biblioteca civica» approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 132 del 1996.