



COMUNE DI MONDAVIO
Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 in data 28.12.2015

CAPO PRIMO

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 **(Finalità del Servizio)**

Il Comune di Mondavio 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.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Mondavio istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art. 2 **(Cooperazione interbibliotecaria)**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Coopera con i programmi della Regione Marche per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del Comune di Mondavio d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 3 **(Informazione di comunità)**

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 4 **(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, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 5 (Patrimonio delle Biblioteche)

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Mondavio;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6 (Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Dirigente del Servizio;
2. dai doni, accettati con lettera del Dirigente fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della G.C., cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Dirigente.

Art. 7 (Scarico di beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con delibera della G.C..

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con atto della G.C. scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

Art. 8 (Risorse finanziarie)

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

CAPO TERZO

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 9

(Obiettivi e standard di servizio)

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Marche.

CAPO QUARTO

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 10 **(Risorse umane)**

Per le prestazioni inerenti il Servizio Bibliotecario potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 11 **(Direzione del Servizio)**

Il Dirigente preposto al Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura, con ordine di servizio, la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Il servizio Bibliotecario è ricompreso all'interno dell'Area Servizi Sociali.

CAPO QUINTO

Servizio al pubblico

Art. 12 **(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)**

La struttura operativa in cui si articola il servizio è istituita e organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 13 **(Orario di apertura al pubblico)**

Con deliberazione della G.C. è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Con motivato provvedimento del Dirigente del Servizio stabiliscono i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 14 **(Accesso alla biblioteca)**

L'accesso alla biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 15 **(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 16 **(Limitazione della consultazione)**

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 17
(Prestito domiciliare)

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché i provvedimenti di ordine organizzativo-disciplinare che saranno adottati per l'inosservanza di tali norme sono stabiliti con provvedimento del Dirigente.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Uno specifico provvedimento del Dirigente del Servizio del responsabile della struttura 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 o alle limitazioni.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 18
(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della Regione Marche.

Art. 19
(Prestito interbibliotecario)

La biblioteca comunale consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 20
(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla G.C. le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla G.C., su proposta del Dirigente del Servizio.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Il bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 21
(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

Art. 22
(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Dirigente del Servizio dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – ENTRATA IN VIGORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il regolamento della biblioteca comunale

VISTO il registro delle pubblicazioni;

C E R T I F I C A

- che la deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2015 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE", è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi, dal 07.01.2016 al 21.01.2016 al n. 27 di Rep. e diventa esecutiva il 01.02.2016, ed il regolamento entra in vigore dal 12.08.2016 decorsi 15 gg. (28.01.2016 – 11.02.2016 rep. N. 149) dalla esecutività della delibera del Consiglio Comunale.

Mondavio lì, 12.08.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr. Andrea Volpini)