



Regolamento della Biblioteca Comunale di Montecatini Val di Cecina

TITOLO I: Finalità del servizio e modalità di gestione

Art. 1

Finalità del servizio

Il Comune di Montecatini Val di Cecina favorisce la crescita culturale (individuale e collettiva) e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione, con lo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso al servizio da parte di tutti i cittadini.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della normativa vigente, la Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali, sia attraverso i servizi di consultazione e prestito (un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore), sia attraverso inviti alla lettura;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e le Scuole.

TITOLO II: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 3

Organizzazione e gestione della Biblioteca

Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca secondo le esigenze dei cittadini, purché compatibili con le risorse comunali, nonché la programmazione e il controllo delle attività.

Art. 4

Direzione e Struttura della Biblioteca

I compiti principali dei Responsabili della Biblioteca., oltre a quanto specificato da altri articoli del presente Regolamento, sono:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento possibile del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della Biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della Biblioteca e la domanda degli utenti;
- provvedere alla cura ed alla conservazione dei documenti presenti nella Biblioteca, in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione e prestito;
- gestire le operazioni relative alla revisione delle raccolte e alle decisioni inerenti lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti.

Art. 5

Formazione e aggiornamento

Il Comune può favorire la partecipazione degli addetti alla Biblioteca a corsi e seminari formativi e di aggiornamento professionale.

TITOLO III: Patrimonio e finanziamenti

Art. 6

Sede e patrimonio della Biblioteca

La Biblioteca Comunale, che ha sede in Montecatini Val di Cecina, Piazza della Repubblica n. 21, si configura come servizio bibliotecario di base.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto: sia quello presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, sia quello che sarà acquisito per acquisto, dono o scambio, che verrà regolarmente registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Montecatini Val di Cecina;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche;
- attrezzature ed arredi in dotazione;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Art. 7

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste per la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare delle spese. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dai Responsabili della medesima.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di documenti, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano adeguatamente organizzate e funzionali.

Art. 8

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, le attrezzature, gli strumenti e gli arredi regolarmente inventariati, che risultassero smarriti, sottratti ovvero deteriorati e resi inservibili dall'uso o da altre cause contingenti o, comunque, obsoleti o privi di carattere informativo e storico, saranno segnalati in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricati dai registri di inventario con specifico atto dei Responsabili della Biblioteca.

Art. 9

Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della Biblioteca da parte dei Responsabili della stessa. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), verranno seguite le procedure di legge in materia archivistica.

Art. 10

Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di spesa relativi al servizio bibliotecario.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto di materiale documentario necessario per aggiornare il patrimonio della Biblioteca;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

Nei documenti di bilancio 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.

TITOLO IV: Servizio al pubblico

Art. 11

Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Gli addetti alla Biblioteca conformano il proprio comportamento e i propri criteri operativi a tale principio e stabiliscono rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 12

Orario d'apertura al pubblico

I Responsabili della Biblioteca, in base a quanto indicato dall'Amministrazione Comunale, stabiliscono l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, tenendo in dovuto conto quelle fasce di orario che garantiscono una maggior fruizione da parte degli utenti del servizio.

Sono stabiliti i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 13

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio, pena il risarcimento dei danni e la sospensione temporanea o definitiva di accesso ai servizi, salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge.

Art. 14

Servizi al pubblico

La Biblioteca Comunale di Montecatini Val di Cecina erogherà i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- servizio di riproduzione dei documenti;
- promozione della lettura e attività culturali.

La Biblioteca, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 15

Consultazione in sede

La consultazione dei documenti librari posseduti dalla Biblioteca e dei cataloghi è libera e gratuita. Gli addetti al servizio bibliotecario coadiuvano il lettore nelle ricerche, orientando all'uso delle fonti documentarie presenti in sede.

La consultazione dei documenti di pregio e rari è sottoposta a particolari restrizioni e cautele, volte a garantirne un'adeguata conservazione e a preservarne l'integrità. La loro consultazione è consentita sotto la sorveglianza degli addetti alla Biblioteca.

Art. 16

Prestito personale

La Biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti al proprio patrimonio documentale. Il prestito è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla Biblioteca. Non può essere effettuato contemporaneamente allo stesso lettore per più di tre libri a stampa (max. una novità) e di due documenti tra CD, DVD, audiolibri, e-book. Può avere una durata di trenta giorni (nel caso di una novità, venti giorni senza possibilità di proroga), con possibile rinnovo, su richiesta e in assenza di prenotazioni, per un massimo di altri trenta; per i documenti multimediali, invece, una durata di sette giorni, con proroga consentita per un massimo di altri sette (se non già prenotati).

Gli utenti possono effettuare la prenotazione di documenti già in prestito (fino ad un massimo di tre), rivolgendosi direttamente alla Biblioteca. Al momento del rientro del documento desiderato, gli addetti al servizio bibliotecario dovranno avvertire l'utente della rinnovata disponibilità dello stesso, che potrà rimanere in deposito per cinque giorni dall'avvenuta comunicazione. Trascorso detto termine, la prenotazione verrà annullata.

La mancata restituzione entro la scadenza dei documenti ricevuti in prestito origina la sospensione automatica da detto servizio fino alla riconsegna del materiale. La Biblioteca può procedere alle normali operazioni di sollecito degli utenti.

Nel caso di danneggiamento, furto o smarrimento di documenti avuti in prestito, l'utente dovrà impegnarsi ad acquistarne una copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con i Responsabili della Biblioteca, oppure, nel caso ciò non fosse possibile, con altra pubblicazione, sempre su indicazione dei medesimi responsabili, di pari valore culturale; in alternativa, è possibile anche un indennizzo di pari valore monetario. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento, mentre la Biblioteca rimarrà proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai Responsabili della Biblioteca per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- le pubblicazioni di interesse locale possedute dalla Biblioteca in un'unica copia;
- gli audiovisivi e le risorse elettroniche pubblicati nel formato specifico negli ultimi diciotto mesi (per il rispetto della vigente normativa in materia di tutela del diritto d'autore);
- manoscritti e dattiloscritti;
- documenti di pregio e/o rari;
- materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
- materiale in precario stato di conservazione, e comunque edito anteriormente all'anno **1945**;
- tesi di laurea o di dottorato;
- eventuali quotidiani e riviste;
- periodici sia a fascicoli che rilegati a volume, salvo specifica indicazione in senso contrario stabilita dai Responsabili della Biblioteca (non possibile per l'ultimo fascicolo dell'annata corrente);
- i documenti di consultazione generale specificamente previsti dai Responsabili della Biblioteca (ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione).

Art. 17

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc.). L'iscrizione è a tempo indeterminato e gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi delle normative vigenti e l'integrale rispetto del presente Regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata alla Biblioteca.

Per i minori di diciotto anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione e la contestuale esibizione di un valido documento di identità (o la consegna di una fotocopia del medesimo), solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Iscrizioni, prestiti e restituzioni potranno essere effettuati presso la sede durante gli orari di apertura al pubblico oppure mediante gli opportuni canali informatici.

Art. 18

Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

La Biblioteca consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità. Inoltre, nel caso se ne verificano le condizioni, potrà partecipare al servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti garantito dagli aderenti alla Rete documentaria della Provincia di Pisa "Bibliolandia", con sede a Pontedera, secondo le modalità specificamente stabilite.

Art. 19

Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione in fotocopia o con eventuali altri mezzi è disponibile per gli utenti della Biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore. Il costo previsto per i formati A4 e A3 è quello stabilito dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO V: Diritti e doveri dell'utente

Art. 20

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono:

- proporre l'acquisto di materiale documentario, fornendone gli estremi utili al reperimento. I Responsabili della Biblioteca potranno decidere di acquisire o meno tali materiali, dandone adeguata motivazione al richiedente;
- donare libri e/o altri materiali, ricevendo apposito riscontro;
- in forma singola o associata, proporre suggerimenti per migliorare i servizi;
- avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla Biblioteca.

Art. 21

Informazione e comunicazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le loro modalità di erogazione.

TITOLO VI: Disposizioni finali

Art. 21

Rinvio

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme del Titolo III dello Statuto Comunale e quelle degli altri regolamenti del Comune di Montecatini Val di Cecina, con particolare riferimento ai Regolamenti delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 22

Pubblicità

Copia del presente Regolamento dovrà essere esposta nei locali della Biblioteca.