

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PIEVE A NIEVOLE

Titolo I Principi Generali

Articolo 1 Istituzione e finalità

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale di Pieve a Nievole, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dallo Statuto Comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel ***Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*** e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Articolo 2 Organizzazione e funzioni

1. Per i motivi sopra esposti la Biblioteca Comunale di Pieve a Nievole organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale che potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti
2. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale, conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale.

Articolo 3 Cooperazione

1. La Biblioteca Comunale di Pieve a Nievole aderisce alla Rete degli Istituti documentari della Provincia di Pistoia, ai sensi della L.R. n°35 del 1/7/'99, art. 5, in rapporto con la Provincia di Pistoia e in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana.

TITOLO II

Servizi al pubblico

Articolo 4

Principi

1. La Biblioteca Comunale garantisce l'accesso a ogni tipo di informazione a tutti i cittadini e promuove in tutte le fasce di età l'interesse per la lettura e la conoscenza; pertanto i servizi di consultazione e prestito sono gratuiti.
2. Viene periodicamente predisposta e aggiornata una Carta dei Servizi nella quale sono evidenziati i servizi offerti, le modalità di prestito, le attività di promozione della lettura, in riferimento anche alla Rete degli Istituti Documentari della Provincia di Pistoia.

Articolo 5

Uso pubblico

- 1- L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca viene stabilito con provvedimento del Sindaco.
Ogni interruzione o modifica del servizio pubblico giornaliero della Biblioteca, che non sia provocata da manifestazioni sindacali, deve essere autorizzata dal Sindaco.
- 2- I locali della Biblioteca sono anche sede delle iniziative promosse dall'Assessorato alla Cultura e Pubblica Istruzione.
- 3- Tuttavia possono essere messi a disposizione di associazioni culturali, sociali e sportive che perseguono le finalità espresse nell'art. 1, comma 2, e che ne facciano preventiva richiesta almeno 15 giorni prima della data dell'iniziativa e dietro autorizzazione dell'Assessore alla Cultura.
In caso di consultazioni elettorali, la sala della Biblioteca è messa a disposizione, ai sensi dell'art. 19 della legge 10 dicembre 1993, n°515, dei partiti e dei movimenti presenti nella competizione elettorale che abbiano presentato richiesta scritta al Sindaco, senza oneri per l'Ente.
Chiunque occupi i locali della Biblioteca per queste iniziative, è responsabile a tutti gli effetti di eventuali danni arrecati ai beni mobili e immobili.
La Giunta Comunale stabilisce annualmente la tariffa oraria da applicare per l'uso dei locali.
3. Chi danneggia materiale o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dal Responsabile del Settore.

Articolo 6

Servizi della Biblioteca

- 1- La Biblioteca organizza gli spazi e i servizi tenendo conto dell'utenza destinataria e della tipologia di materiali documentari, curando l'informazione sulla loro dislocazione e modalità di fruizione.
In particolare la Biblioteca, compatibilmente con i locali di cui dispone, organizza una sezione riservata ai ragazzi, una emeroteca, la consultazione dei documenti dell'archivio

storico, la sala lettura oltre ai servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, cartacei e on-line, prestito, prestito interbibliotecario, riproduzione.

Articolo 7

Servizio di lettura e consultazione

- 1- Alla lettura e consultazione è adibita un'apposita sala, dove ognuno è tenuto ad osservare tutte le norme di educazione e di rispetto per l'ambiente e il materiale di studio.
- 2- Alle opere collocate negli scaffali aperti gli utenti possono accedere direttamente; tali opere, una volta utilizzate, devono essere lasciate sui tavoli.
- 3- Sono ammessi alla lettura e consultazione in sede tutti i cittadini senza distinzione d'età; particolare attenzione sarà dedicata da parte del personale della Biblioteca alla sorveglianza dei giovani al di sotto dei 14 anni.

Articolo 8

Servizio di prestito

- 1- Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di Pieve a Nievole e dei Comuni limitrofi, di età superiore ai 14 anni.; ai minori di 14 anni il prestito viene concesso mediante malleveria di un genitore o di chi ne faccia le veci.
- 2- Ad uno stesso utente possono essere date in prestito fino a tre opere; la durata del prestito è fissata di regola in 30 giorni, con facoltà di rinnovo di altri 15 a meno che, nel frattempo, non siano state inoltrate alla biblioteca richieste aventi per oggetto l'opera già in prestito.
- 3- L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono; i dati personali degli utenti saranno riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali accordi diversi, esplicitamente autorizzati dall'utente.
- 4- Nel ricevere il prestito l'utente deve esaminare l'opera, segnalando al personale della biblioteca usure e deturpazioni; l'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento che si riscontrasse al momento della restituzione e che non fosse stata segnalata.
- 5- Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.
- 6- La mancata restituzione entro il termine convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata comporta l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita e può comportare anche una sanzione pecuniaria secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.
- 7- Il prestito alle classi scolastiche può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
- 8- Sono esclusi dal prestito tutti i materiali di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici) e le pubblicazioni periodiche.

Articolo 9

Servizio di informazione, assistenza e consulenza

- 1- La Biblioteca cura e promuove l'informazione agli utenti sul proprio materiale documentario, la sua dislocazione, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo, anche impiegando strumenti idonei, sia a stampa che elettronici.

La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

I cataloghi automatizzati, cartacei o a stampa sono direttamente accessibili dagli utenti, mentre per i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili, si richiamano le modalità di utilizzazione di cui all'allegato "A".

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

Articolo 10

Servizi per i ragazzi

- 1- La Biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico: tali servizi sono attivati al fine di promuovere la creatività, la libertà di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.
- 2- I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli: l'iscrizione al servizio di prestito o a servizi speciali avviene con malleveria di un genitore.

Articolo 11

Sezione di storia locale

- 1- La sezione locale deve raccogliere, ordinare, descrivere e tutelare per un uso pubblico tutti i materiali di vario genere che interessano la vita culturale, sociale e politica di Pieve a Nievole e della Valdinievole, per contribuire alla conoscenza della storia e della tradizione locale.

Articolo 12

Servizio di riproduzione.

- 1- Il servizio di riproduzione, tramite fotocopiatura, viene effettuato solo per i materiali posseduti dalla Biblioteca e fatte salve le disposizioni di legge in materia di diritto d'autore, dietro versamento, da parte del richiedente, di una somma a titolo di rimborso spese.

Art.13

Partecipazione

- 1- La Biblioteca promuove incontri pubblici con gli ambienti culturali cittadini e con gli utenti, al fine di ricercare ogni forma di collaborazione per la definizione di progetti e iniziative di interesse pubblico.

Articolo 14

Volontariato culturale

- 1- la Biblioteca, previa autorizzazione dell'Assessore alla Cultura, può istituire "gruppi di lavoro" aperti, per lo svolgimento di particolari attività; a questi gruppi possono partecipare cittadini che abbiano una particolare comprovata esperienza ed interesse alla materia trattata.
- 2- I gruppi di lavoro operano su materie definite (storia locale, progetti di educazione permanente..), favorendo lo spirito di associazionismo.

Pertanto possono essere riconosciuti come tali, presentando una richiesta relativa all'attività che intendono svolgere; tale richiesta viene sottoposta all'esame dell'Assessore alla Cultura e del Sindaco, che potranno respingerla se le finalità del gruppo risultassero estranee ai compiti istituzionali della biblioteca e non corrispondenti agli scopi che la stessa persegue.

- 3- I componenti dei "gruppi di lavoro" non godono di alcuna indennità: qualora uno o più membri sostenessero delle spese, verranno rimborsati dall'Ufficio Economato Comunale, previa autorizzazione dello stesso e dietro presentazione di una documentazione adeguata.
- 4- La Biblioteca, per realizzare particolari progetti (promozione della lettura..) non riferiti alla gestione ordinaria del servizio biblioteconomico, può utilizzare il volontariato culturale.
- 5- Il responsabile del servizio, in relazione ai progetti da attivare, dispone l'utilizzazione dei volontari secondo criteri di efficienza e di efficacia, negli spazi della Biblioteca che saranno individuati per la realizzazione degli interventi sopra citati.
- 6- Ai volontari che saranno utilizzati per questo scopo, dovrà essere garantita apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

Titolo III Servizi tecnici

Art.15 Inventariazione, catalogazione, acquisizioni.

- 1- La Biblioteca cura l'inventariazione e catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico.
- 2- La Biblioteca acquisisce per acquisto, per dono, per scambio, documenti e informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti.
- 3- Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della biblioteca; una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti.

Art. 16 Valorizzazione

- 1- L'organizzazione di mostre, studi, ricerche ed iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative, può avvenire con la collaborazione di università, istituzioni culturali, di ricerca, di istruzione, enti pubblici e privati e può essere promossa coordinatamente con altre biblioteche, archivi, istituti documentari o culturali.

TITOLO IV Patrimonio e personale

Art. 17 Patrimonio

- 1- Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi-dati, attrezzature, arredi.

Art. 18 Personale

- 1- Nella Biblioteca Comunale è impiegato un "Assistente di Biblioteca", ex 6 q.f.
- 2- Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità.

Art. 19 Norme di rinvio

- 1- Per quanto non previsto dal seguente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

ALLEGATO "A"

USO DI INTERNET IN BIBLIOTECA

- 1) Il servizio è accessibile previa registrazione su apposite tabelle; la responsabilità di quanto effettuato durante il collegamento ricade sull'utente.
- 2) E' vietato scaricare qualsiasi tipo di file e programmi sul computer della Biblioteca.
- 3) Il personale della Biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni di materiale ritenuti indecenti ad un luogo di pubblico accesso o che violino leggi vigenti.
- 4) Questo servizio è rivolto agli utenti che siano già in possesso di rudimenti base per la consultazione di Internet e quindi autosufficienti.
- 5) Per gli inesperti ed i più giovani si consiglia di essere accompagnati da qualcuno già esperto.
- 6) Per chi ha necessità di effettuare ricerche (bibliografiche) che comportino l'utilizzo di Internet l'utente può rivolgersi al personale della Biblioteca. Non è previsto che il personale effettui lezioni di istruzione all'utenza per l'utilizzo della rete.

