

REGOLAMENTO

PRINCIPI

Il Comune di Riccione riconosce nella Biblioteca un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale ed essenziale per l'apprendimento permanente, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Le attività e la gestione della Biblioteca comunale si ispirano ai principi espressi nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" pubblicato dall' U.N.E.S.C.O. e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" stilate dall' I.F.L.A. (International Federation of Library Associations). Compito della Biblioteca è incentivare il diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione, lo sviluppo della ricerca e della conoscenza, il raggiungimento di criteri di imparzialità e di pluralismo, la crescita culturale della collettività garantendo a tutti l'accesso agli strumenti necessari.

PREMESSA

La Biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, riceve dall'Amministrazione comunale gli obiettivi generali e adeguate risorse, siano esse finanziarie che umane, logistiche e documentarie, per raggiungerli; trasforma gli obiettivi generali in programmi d'intervento, per il cui conseguimento organizza le risorse disponibili; stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione e continuità nell'erogazione delle prestazioni.

Questi momenti del processo di realizzazione del servizio sono regolati da strumenti, quali:

- Il **Regolamento**, come atto giuridico che individua i principi ispiratori e i criteri generali di erogazione del servizio nel rispetto delle normative vigenti, stabilendo le norme della sua vita istituzionale;
- La **Carta dei Servizi**, che, seguendo le indicazioni generali disposte nel Regolamento, enuncia i principi fondamentali di erogazione del servizio e regola più dettagliatamente le procedure ed i rapporti tra Biblioteca e fruitori;
- Le **Norme Procedurali**, definite internamente al servizio, in osservanza dei protocolli del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Il presente Regolamento stabilisce le norme per il funzionamento della Biblioteca comunale di Riccione in ottemperanza della normativa vigente in materia, delle convenzioni in atto con altre istituzioni ed Enti e dei principi dello Statuto comunale.

TITOLO I FINALITÀ E COMPITI

Art. 1 Funzioni

Il Comune di Riccione riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente assegnando alla Biblioteca comunale il compito istituzionale di acquisire, organizzare e rendere disponibili gli strumenti atti a soddisfare tale diritto e promuovere il benessere del cittadino in conformità e nel rispetto di quanto sancito dalla L.R. n. 18/2000. La Biblioteca, oltre al presente Regolamento, si dota della Carta dei Servizi nella quale sono ulteriormente specificati i servizi che la Biblioteca, compatibilmente alle risorse messe annualmente a disposizione, si impegna a garantire, il loro livello di qualità e quantità, le modalità della loro fruizione e i diritti e doveri dell'utenza.

Art. 2

Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) acquisisce, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni su qualsiasi supporto utili allo studio, all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede all'acquisizione e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) promuove e organizza, anche in collaborazione con altri enti e associazioni, tutte quelle attività indirizzate a stimolare gli interessi culturali della comunità;
- e) promuove in collaborazione con le istituzioni scolastiche la diffusione della lettura.

Art. 3

Forme di cooperazione

Il Comune di Riccione promuove e incoraggia ogni forma di cooperazione e integrazione della Biblioteca comunale con le Biblioteche, gli Archivi e le Istituzioni culturali, educative e documentarie del territorio e con tutti i soggetti pubblici e privati interessati a favorire la diffusione della cultura e la crescita degli individui.

La Biblioteca aderisce al Polo bibliotecario di Romagna e di San Marino e al Servizio Bibliotecario Nazionale. I suoi interventi biblioteconomici e bibliografici sono in armonia con gli indirizzi programmati dagli enti preposti territoriali e nazionali.

TITOLO II PATRIMONIO E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Art.4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca comunale è situata presso il Centro della Pesa, in viale Lazio n. 10 a Riccione.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquistato e ricevuto in dono. Il materiale è registrato in apposito "Registro d'ingresso", contrassegnato per ogni unità con un numero progressivo di inventario e con un timbro recante la scritta "Biblioteca comunale di Riccione";
- attrezzature informatiche e tecnologiche, arredi.

La sede, le raccolte bibliografiche, documentarie e storiche in dotazione alla Biblioteca comunale appartengono al patrimonio indisponibile del Comune. Per i documenti smarriti, obsoleti e/o deteriorati verrà avviata opportuna procedura di scarto bibliografico.

Art.5

Uso dei locali e delle sale della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da istituzioni, associazioni o soggetti altri è regolato in modo da non interferire con il funzionamento della Biblioteca e non danneggiare materiali e attrezzature ed è normato da specifico regolamento.

Art. 6

Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata in "economia", secondo quanto previsto all'art. 22 della legge n. 142/90. Il Dirigente preposto, sulla base delle risorse e degli obiettivi, provvederà al funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 7

Gestione finanziaria

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita destinati al Servizio Biblioteca.

Art. 8

Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, collocazione, la Biblioteca si avvale di personale qualificato, adeguatamente formato, in grado di applicare in autonomia le norme catalografiche nazionali e internazionali, in armonia con le indicazioni tecnico-scientifiche del Servizio Bibliotecario Nazionale e del Polo delle Biblioteche di Romagna e di San Marino.

TITOLO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 9

Risorse umane

L'Amministrazione comunale determina la dotazione organica del Servizio Biblioteca, composta da personale con conoscenze specialistiche, di carattere tecnico-scientifico, rese necessarie dall'uso delle moderne tecnologie informatiche, che risultino funzionali all'erogazione dei servizi.

Per prestazioni particolari si potrà far ricorso a forme di assunzioni e di collaborazioni esterne, previste dalle norme vigenti in materia.

Il personale svolge con professionalità e correttezza i propri compiti nel rispetto del ruolo attribuitogli, sulla base degli indirizzi programmatici adottati dall'Amministrazione tenendo conto delle necessità territoriali e dei mutamenti sociali.

Il Dirigente preposto può con proprio atto formale, ai fini organizzativi, individuare uno o più soggetti a cui assegnare le responsabilità operative del Servizio definendone compiti e modalità di relazione con la Dirigenza.

I bibliotecari, in materia di gestione biblioteconomica, operano in autonomia nel rispetto dei principi della deontologia professionale.

Art. 10

Funzioni Dirigenziali

Il Dirigente preposto al Servizio Biblioteca:

- elabora, in collaborazione con il personale bibliotecario qualificato, le proposte programmatiche e gli obiettivi di gestione della Biblioteca per redigere annualmente il Documento Unico di Programmazione e il conseguente Piano Esecutivo di Gestione del Comune;
- adotta gli atti amministrativi necessari per la gestione amministrativa e finanziaria della Biblioteca;
- dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica al Servizio Biblioteca nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali.
- in merito allo scarico dal Registro d'ingresso del materiale danneggiato, smarrito ed obsoleto, dispone la lista dei relativi documenti per l'invio alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e adotta la determinazione per lo scarto inventariale.

Art. 11

Organizzazione del lavoro

La Biblioteca organizza il lavoro su turni, garantendo la presenza di figure professionali idonee al funzionamento dei servizi offerti.

Art. 12

Formazione e aggiornamento del personale

Il Dirigente promuove la più ampia partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda del ruolo esercitato da ciascuno all'interno del servizio.

TITOLO IV

I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13

Principi ispiratori del servizio pubblico

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

Art. 14

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero per tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.

Per utilizzare i servizi è necessario l'iscrizione alla Biblioteca o esibire la tessera delle Biblioteche del Polo bibliotecario di Romagna e di San Marino.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è

tenuto a risarcire gli stessi. È possibile fare allontanare dalla sede ed escludere dai servizi della Biblioteca le persone che non rispettano le norme del presente Regolamento.

Art 15

Iscrizione alla Biblioteca

Per accedere alla Biblioteca è obbligatoria l'iscrizione, come regolato nella Carta dei Servizi.

Art. 16

Periodi e orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura della Biblioteca viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente preposto, dandone opportuna conoscenza. Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca può subire delle variazioni in caso di operazioni di revisione e riordino delle raccolte o di altre attività biblioteconomiche, dandone tempestivo avviso al pubblico.

Art. 17

Regolamentazione dei servizi

I servizi della Biblioteca sono erogati secondo le indicazioni e con gli strumenti indicati dalla Carta dei Servizi. Essi sono:

- consultazione di documenti in sede
- prestito di documenti
- prestito interbibliotecario e document delivery
- servizi multimediali
- riproduzioni
- reference service
- promozione alla lettura
- valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale
- emeroteca

TITOLO V

I DIRITTI DEL CITTADINO

Art. 18

La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi della Biblioteca, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dalla Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n. 18/2000, descrive le modalità di erogazione dei servizi, allo scopo di migliorare e favorire il rapporto tra la Biblioteca e i propri utenti, ed è approvata dal Consiglio Comunale.

La Carta dei Servizi viene aggiornata periodicamente con approvazione da parte della Giunta Comunale per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 19

Informazioni degli utenti

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

Art. 20

Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti

Il reclamo e il ricorso vanno fatti per iscritto e non in forma anonima. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri e documenti non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art. 21

Tutela dei dati degli utenti

I dati forniti dagli utenti per usufruire dei servizi della Biblioteca comunale sono tutelati dalla normativa vigente in tema di trattamento di privacy.

Art. 22

Disposizioni finali

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante la Biblioteca comunale ed entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione. Occorre darne ampia pubblicità, unitamente alla Carta dei Servizi, esponendolo nei locali della Biblioteca e pubblicandolo sul sito internet istituzionale.