

# Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale

## **Titolo I** **Finalità e compiti**

### **Art. 1**

Il Comune di Reggio Emilia, perseguendo le finalità previste dall'art. 12 del proprio Statuto, favorisce la crescita culturale sia individuale che collettiva e promuove il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza e all'informazione, allo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità, all'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e alla consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine il Comune di Reggio Emilia istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale come punto di accesso locale al sapere universale e come strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e della documentazione.

Il Servizio Bibliotecario Comunale fa propri i principi ispiratori del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche (1994) e delle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

### **Art. 2**

Il Servizio Bibliotecario Comunale è costituito dai servizi e dalle attività svolti nelle seguenti strutture di proprietà comunale, nonché nelle strutture che in futuro potranno essere adibite ad attività bibliotecarie ed archivistiche:

1. Biblioteca Municipale "Antonio Panizzi "
2. Biblioteca Decentrata di Rosta Nuova
3. Biblioteca Decentrata di Ospizio
4. Biblioteca Decentrata di San Pellegrino
5. Biblioteca Decentrata di Santa Croce
6. Polo Archivistico
7. Deposito esterno.

### **Art. 3**

Le principali finalità del Servizio Bibliotecario Comunale sono:

1. contribuire alla crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti sociali, assicurando l'imparzialità, valorizzando il pluralismo e le diverse tradizioni culturali, favorendo i processi di integrazione e fornendo i propri servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
2. assicurare l'accesso alle fonti di informazione e di documentazione su qualsiasi supporto e promuovere la lettura, lo studio, la scrittura e l'informazione multimediale;
3. salvaguardare, arricchire e valorizzare i fondi librari e le raccolte documentarie che compongono il patrimonio storico e culturale del Comune di Reggio Emilia, sviluppando la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni del territorio reggiano e rafforzando l'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;

4. promuovere attività culturali, di studio e di ricerca, di aggiornamento e di formazione permanente, favorendo il collegamento con i servizi educativi, con le scuole di ogni ordine e grado e con l'Università.

#### **Art. 4**

Sono compiti del Servizio Bibliotecario Comunale:

1. gestire, sulla base dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, i servizi e le attività esercitati nelle strutture di cui all'art. 2, nel quadro della legislazione nazionale e regionale in materia e delle direttive europee di settore;
2. programmare e coordinare le attività istituzionali nel rispetto delle finalità di cui all'art. 3 e nel quadro delle linee di pianificazione strategica elaborate dall'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, mantenendo uno stretto rapporto di collaborazione con le Circoscrizioni e con tutti gli altri servizi comunali;
3. conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura avente interesse storico, culturale e artistico, con particolare riguardo al materiale antico, di pregio e di interesse locale, curandone l'arricchimento e l'aggiornamento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono storicamente il profilo culturale;
4. assicurare il coordinamento e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario della città di Reggio Emilia e di quello del territorio reggiano, in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale;
5. promuovere la più ampia cooperazione interbibliotecaria, favorendo l'integrazione delle biblioteche comunali nei sistemi regionali e nazionali e sviluppando a tal fine forme di collaborazione con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali educative e documentarie, con gli altri Enti locali, gli Enti privati e religiosi, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato;
6. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona, promuovendo attività di divulgazione e di ricerca; sostenendo sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; favorendo l'alfabetizzazione informatica e sviluppando nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e favorire l'integrazione delle categorie svantaggiate.

#### **Art. 5**

Il Servizio Bibliotecario Comunale per lo svolgimento dei propri compiti si dota di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, dei fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e dei doveri degli utenti. La Carta dei Servizi dovrà essere periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

## **Titolo II Patrimonio e bilancio**

#### **Art. 6 - Patrimonio**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito:

1. dal materiale librario e documentario di proprietà comunale presente nelle raccolte delle biblioteche comunali e del Polo archivistico all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e dai materiali che in seguito saranno acquisiti per acquisto, dono o scambio e regolarmente registrati in appositi inventari;
2. dai cataloghi, dagli inventari e dalle basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi librari o documentari;
3. dalle attrezzature e dagli arredi in dotazione al Servizio;
4. dagli immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

#### **Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, prodotti informatici e multimediali, immagini fotografiche, incisioni, manoscritti e ogni altra tipologia di documenti;
2. dai doni, che vengono accettati con determina del Direttore fino ad un valore di cinquantamila euro, mentre l'accettazione per valori superiori viene stabilita con deliberazione della Giunta Municipale;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Direttore.
4. da acquisizioni ricevute in forza della normativa vigente sul deposito legale.

#### **Art. 8 - Risorse finanziarie**

Il Comune di Reggio Emilia assicura al Servizio Bibliotecario Comunale le risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo annuale e poliennale appositi capitoli di entrata e di uscita. In particolare i capitoli in uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio librario e documentario, per il personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche e di promozione e valorizzazione del patrimonio.

Le entrate del Servizio Bibliotecario Comunale derivano, oltre che da risorse autonome del Comune, anche da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da contributi della Provincia e della Regione, da sponsorizzazioni e da donazioni.

#### **Art. 9 - Relazioni di bilancio**

Il Direttore del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo predispone una relazione programmatica nella quale sono indicati gli obiettivi del Servizio stesso, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi e gli strumenti di verifica dei risultati.

Il Direttore del Servizio inoltre redige annualmente una relazione a consuntivo della gestione trascorsa, nella quale viene definito il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### **Titolo III Organizzazione funzionale**

## **Art. 10 - 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 e organizza il materiale documentario secondo le norme elaborate dalle discipline biblioteconomiche, documentalistiche e archivistiche.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna e sono posti a conoscenza degli utenti nella Carta dei Servizi.

Con atto della Giunta Municipale viene stabilito l'elenco delle strutture operative esistenti e, sentito il Responsabile del Servizio, viene deliberata l'apertura di nuove strutture e la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti.

## **Titolo IV**

### **Personale. Organizzazione del lavoro. Direzione**

## **Art. 11 - Risorse umane**

La dotazione di personale del Servizio Bibliotecario è determinata nell'ambito della pianta organica del Comune e dovrà essere composta da un numero di unità, appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risulti adeguato al corretto funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di trattamento scientifico e circolazione dei documenti, di gestione fisica delle raccolte, di studio e ricerca, di trattamento informatizzato delle informazioni, di promozione della lettura e di valorizzazione del patrimonio. Sarà inoltre previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna con i limiti, i criteri e le modalità stabilite dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con provvedimento del Direttore del Servizio, nel quadro delle previsioni della pianta organica del Comune, ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

## **Art. 12 - Reclutamento**

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite corso - concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne le attitudini.

## **Art. 13 - Direzione del Servizio**

Il Direttore preposto al Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio e 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.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della Giunta Municipale, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro delle biblioteche comunali, di cui determina i tratti generali.

Convoca e presiede le riunioni di cui al seguente art. 15.

#### **Art. 14 - Responsabili di unità operativa**

Il Direttore del Servizio Bibliotecario è coadiuvato nella gestione del Servizio stesso dai responsabili di posizioni organizzative, con i quali esamina i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione e il funzionamento dei servizi, individua gli obiettivi, pianifica gli interventi e valuta i risultati conseguiti.

#### **Art. 15 - Riunioni periodiche del personale**

In occasione della presentazione della relazione previsionale di bilancio e della relazione a consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Direttore convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

#### **Art. 16 - Formazione e aggiornamento**

Il Direttore raccoglie le esigenze di formazione e di aggiornamento professionale che si manifestano all'interno del Servizio Bibliotecario, redige annualmente un piano formativo e ne programma l'attuazione in collaborazione con i competenti uffici comunali.

Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa.

### **Titolo V** **Servizio al pubblico**

#### **Art. 17 - Criteri ispiratori del Servizio pubblico**

Le strutture operative in cui si articola il Servizio Bibliotecario sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale del Servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio, stabilendo con gli utenti rapporti improntati a principi di professionalità, correttezza e disponibilità.

## **Art. 18 - Orario di apertura al pubblico**

L'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico delle strutture del Servizio Bibliotecario Comunale è stabilito con determinazione del Direttore Generale, sentito il parere del Direttore del Servizio. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano l'utilizzo dei servizi ad ogni categoria di utenti.

Il Direttore del Servizio con un motivato provvedimento stabilisce i periodi di chiusura dei servizi 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. 19 - Accesso**

L'accesso alle strutture del Servizio Bibliotecario Comunale 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. Con provvedimenti motivati il Direttore del Servizio può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

## **Art. 20 - 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 è tenuto, secondo le competenze previste dai singoli profili professionali, a orientare e a coadiuvare il lettore nelle sue ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto.

Con provvedimenti motivati il Direttore del Servizio può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza.

## **Art. 21 - Prestito a domicilio**

Il prestito a domicilio del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio Bibliotecario Comunale è gratuito. Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché le sanzioni per l'inosservanza di tali norme sono stabilite con provvedimento del Direttore ed illustrate nella Carta dei servizi e nei materiali informativi messi a disposizione degli utenti. 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. A scuole, enti, uffici ed altri soggetti istituzionali che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero.

Uno specifico provvedimento del Direttore del Servizio 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.

## **Art. 22 - Iscrizione al servizio di prestito**

Sono ammessi al servizio di prestito a domicilio tutti i residenti nei comuni della Provincia di Reggio Emilia. Coloro che non risiedono nell'ambito del territorio provinciale possono essere ammessi al servizio di prestito tramite un'iscrizione temporanea e dietro il versamento di una cauzione rimborsabile al termine del periodo di iscrizione.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con provvedimento del Direttore e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

### **Art. 23 - Prestito interbibliotecario**

Le biblioteche del Servizio Bibliotecario Comunale erogano il servizio di prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, di norma alle stesse condizioni previste per il prestito a domicilio.

### **Art. 24 - Servizi a pagamento**

Sono sottoposti al pagamento di un corrispettivo economico i servizi che comportino costi diretti per la singola prestazione, quali ad esempio le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, il prestito interbibliotecario e la duplicazione della tessera di prestito in caso di smarrimento.

Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite dalla Giunta Municipale, su proposta del Direttore del Servizio.

### **Art. 25 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente, sulla base delle procedure previste dalla Carta dei servizi, può sottoporre alla Direzione proposte e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni del Servizio; può proporre l'acquisizione di materiale documentario, può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio stesso.

### **Art. 26 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti al Servizio 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 dalle disposizioni del Direttore del Servizio dovrà essere dapprima richiamato dal personale addetto al servizio al pubblico 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 Direttore del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteche comunali con disposizione del Direttore del Servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere al Sindaco entro 30 giorni.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

### **Art. 28**

Il presente Regolamento e i provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno messi a disposizione degli utenti in ogni struttura operativa.

### **Art. 29**

È abrogato il Regolamento della Biblioteca approvato con atto del Consiglio Comunale n. 8103/760 del 30.04.1975.