

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Finalità del servizio

1. Il Comune di Fauglia in attuazione della L. 142/90 e dei principi statutari, promuove la diffusione della lettura e dell'informazione per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura e la consapevole partecipazione alla vita associata e pubblica del paese in condizione di uguaglianza, libertà e pari opportunità.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Comune riconosce la Biblioteca comunale come strumento di acquisizione, organizzazione, conservazione e pubblico uso della documentazione e dell'informazione al servizio dei cittadini.
3. Il Comune incrementa e valorizza il patrimonio della Biblioteca in funzione dell'effettiva esigenza e domanda dell'utenza e dell'educazione alla lettura di tutti i cittadini, a ciò finalizza anche l'organizzazione della Biblioteca nel rispetto degli standard dei servizi e della tecnica bibliotecaria, documentaristica ed archivistica.

Art.2 – Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di migliorare la qualità e la quantità delle prestazioni e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse strutturali, patrimoniali ed umane, il Comune cura, d'intesa con la Provincia, l'integrazione del Servizio bibliotecario comunale nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali private e pubbliche, documentarie e scolastiche, con gli altri enti locali, la Regione Toscana, L'Università e lo stato.

Art.3 – Documentazione di rilevanza locale e sezione locale

1. La Biblioteca comunale cura la raccolta e la valorizzazione di tutta la documentazione riguardante la realtà socio-economico-culturale e la storia locale, a tal fine istituisce ed organizza la Sezione locale e favorisce opportune iniziative che contribuiscano alla conoscenza della storia e della tradizione locale, in particolare promuove e coordina la partecipazione dei soggetti pubblici e privati all'aggiornamento delle raccolte che documentano la realtà del territorio.
2. Il Comune deposita presso il Servizio bibliotecario copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria locale.
3. Gli uffici e i servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, prodotta dall'ente, rilevante per lo studio della realtà socio-economica territoriale.

4. Il Comune può affidare al Servizio bibliotecario la custodia, l'ordinamento e l'inventariazione dell'archivio storico ai fini di una sua migliore conservazione, di una sua più ampia conoscenza e del pubblico uso.

Art.4 – Servizi informativi

1. Al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utente, di favorire e migliorare l'accesso dei cittadini al Servizio biblioteca e la fruizione del patrimonio documentario, la Biblioteca organizza attività informative e di orientamento.
2. All'interno di tali attività, può organizzare l'informazione di comunità in collaborazione con le altre agenzie informative (Uffici relazioni con il pubblico, informagiovani ecc) finalizzata a migliorare il rapporto tra i cittadini e i servizi pubblici del territorio.

CAPO II

PATRIMONIO E BILANCIO

Art.5 – Patrimonio delle biblioteche

1. Il patrimonio del Servizio bibliotecario è costituito da:
 - a) materiale documentario su qualsiasi supporto,
 - b) attrezzature, strumenti e arredi in dotazione alla Biblioteca,
 - c) cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici frutto dell'attività scientifica del Servizio.
2. Le raccolte della Biblioteca e dell'Archivio storico fanno parte del demanio comunale.

Art.6 – Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario è funzionale a soddisfare le esigenze informative dell'utenza reale e potenziale.
2. Detto incremento deriva:
 - a) dall'acquisto di libri , periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto,
 - b) da donazioni e scambi concordati con L'Ente e da esso formalmente accettati,
 - c) dal deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri enti.

Art.7 – Scarico dei beni inventariati

Il materiale documentario, 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 e comunque obsoleti o privi di carattere informativo e storico, saranno segnalati in apposite liste e scaricati dai registri di inventario con apposito atto della Giunta.

Art.8 – 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, adottando i provvedimenti necessari per renderlo accessibile senza pregiudizio per la sua conservazione.

Art.9 – Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario.
2. Le entrate derivano, altroché dalla dotazione del comune, da trasferimenti , da contributi , da donazioni e da corrispettivi per prestazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per acquisto di materiale documentario, di strumenti, attrezzature e arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione, della lettura e cooperazione per la valorizzazione del patrimonio librario e documentario, per progetti atti a qualificare l'attività del Servizio, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per la formazione professionale.

Art.10 – Finalizzazione delle risorse

1. Le risorse finanziarie, umane e patrimoniali, sono finalizzate a soddisfare le esigenze culturali e informative dei cittadini.
2. Nei documenti di bilancio saranno specificati gli obiettivi annuali e pluriennali che l'ente intende perseguire con la gestione del Servizio bibliotecario.
3. Nella relazione programmatica per la formazione del bilancio preventivo 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.

Art.11 – Controllo di gestione

Il Servizio predisporrà adeguati strumenti per verificare l'efficienza, efficacia ed economicità delle risorse impiegate, predisponendo anche analisi statistiche delle prestazioni rese e dell'utenza.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art.12- Organizzazione e gestione del Servizio

1. Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purchè compatibili con le risorse comunali.
2. Le strutture operative in cui si articola il servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
3. Il Responsabile del Servizio bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della Biblioteca, determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento, è responsabile dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio.

Art.13 – Personale del servizio

Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle prestazioni che l'Ente vuole erogare e della quantità e qualità del patrimonio documentario, nonché della progressione del suo incremento, il Comune determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo anche profili tecnico-professionali adeguati.

Art.14 – Aggiornamento professionale

1. L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino di cui all'art.1.
2. L'attività di aggiornamento è rivolta anche al personale eventualmente operante in Biblioteca sulla base di contratti o convenzioni.