



COMUNE DI RIOLO TERME
Città d'Acque
Provincia di Ravenna



***REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI
SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE DI RIOLO TERME***

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.
19 del 02/04/2004**

TITOLO I
FINALITA' E COMPITI

ART. 1

La Biblioteca Comunale di Riolo Terme, in quanto servizio dell'Amministrazione Comunale, si configura quale momento privilegiato di un processo di educazione permanente, reso operante nel rispetto dei caratteri storico-culturali della comunità locale e per lo sviluppo della fruizione ampia ed attiva dei beni culturali per favorire la crescita civile e culturale dei cittadini.

La Biblioteca Comunale si propone pertanto i seguenti obiettivi:

- svolgere con continuità la sua funzione informativa e culturale, proponendosi come soggetto attivo e strumento di democrazia ai fini dell'educazione permanente di tutti i cittadini;
- curare la conservazione, la valorizzazione, la promozione delle proprie raccolte e di tutti gli altri beni culturali posseduti;
- assicurare la pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario e delle attrezzature e favorire la più ampia circolazione dei documenti nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale;
- garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito, favorendo altresì l'uso delle strutture e degli altri servizi esistenti;
- assicurare il raccordo e la cooperazione con le altre biblioteche, pubbliche, private, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio librario e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative;
- curare la promozione della lettura e di attività culturali e divulgative,
- essere strumento di autoapprendimento e di autoformazione del cittadino;
- proporsi quale centro culturale in grado di favorire un'elaborazione critica dei contenuti dell'informazione al fine di una concreta partecipazione alla gestione della società attraverso il confronto, la discussione e la verifica delle comuni esperienze socio-culturali;
- sviluppare, insieme con le facoltà creative e critiche, le spinte alla aggregazione sociale per una proficua utilizzazione del tempo libero;

- fungere da luogo di studio, di informazione e di aggregazione per studenti di ogni ordine di scuola con lo scopo di avvantaggiarli nella loro attività.

ART. 2

Per raggiungere tali finalità la Biblioteca Comunale si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta ed alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologico (nastri, musicassette, videocassette, compact disk, ecc.) tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) tutelare affinché il patrimonio librario sia preservato dall'azione del tempo attraverso un costante controllo preventivo e provvedendo ad adeguati interventi che si rendano necessari;
- c) promuovere l'uso delle opere librarie sia attraverso i normali Servizi della lettura e del prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura ed all'utilizzazione dei più moderni strumenti di comunicazione;
- d) stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri enti ed associazioni un programma di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)
- e) offrire un servizio ai ragazzi, anche in collaborazione con le scuole locali, al fine di aiutarli nei loro percorsi formativi;
- f) svolgere un'attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- g) mettere i propri strumenti a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura;
- h) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della «sezione locale» e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- i) prendere ogni altra iniziativa che, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, possa apparire via via necessaria o utile per mantenere la propria funzione di centro culturale della città e territorio;
- j) assicurare un attivo servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere

TITOLO II

SEDE E PATRIMONIO

ART. 3

La sede, le raccolte bibliografiche e artistiche, i sussidi culturali in dotazione alla Biblioteca appartengono al patrimonio del Comune.

ART. 4

Alle spese di gestione riguardanti il personale della Biblioteca provvede direttamente il Comune analogamente a quanto avviene per tutto il restante personale.

La Regione Emilia Romagna potrà intervenire con finanziamenti integrativi ai sensi della L.R. n. 18/2000.

Il personale in servizio potrà essere affiancato e coadiuvato da volontari delle locali Associazioni al fine di ottenere una maggior completezza, un miglioramento del servizio offerto alla popolazione e con lo scopo di aggregare, attorno alle iniziative culturali, il maggior numero possibile di cittadini.

ART. 5

La Biblioteca Comunale è una istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge. il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

TITOLO III

ORGANI DELLA BIBLIOTECA

ART. 6

Il **Comitato di Gestione della Biblioteca** è formato dall'Assessore alla Cultura, dal Bibliotecario e dal Responsabile del Settore Cultura.

Sono invitati a partecipare alle riunioni del Comitato di cui al comma precedente, gli utenti iscritti alla Biblioteca e i rappresentanti delle Associazioni locali.

ART. 7

Sono compiti del Comitato:

- a) formulare proposte relative alla gestione finanziaria e patrimoniale della Biblioteca e promuovere la gestione secondo le linee di politica culturale indicate al Titolo I del presente regolamento e secondo le linee programmatiche fissate dall'Amministrazione;
- b) collaborare, con il Responsabile preposto al Servizio e il Bibliotecario, nella determinazione dei criteri di scelta per l'acquisto di periodici, libri, documenti e di altro materiale (dischi, nastri, videocassette, ecc.) da mettere a disposizione degli utenti;

- c) collaborare con l'Amministrazione attraverso proposte inerenti la programmazione culturale annuale, nonché il calendario delle iniziative;
- d) formulare proposte all'Amministrazione Comunale in ordine allo sviluppo e alla trasformazione delle strutture e dei servizi della Biblioteca;
- e) definire gli obiettivi attesi di qualità del Servizio, con particolare riferimento alla Direttiva della Regione Emilia Romagna del 3 marzo 2003, n. 309, e conseguentemente controllare e verificare i risultati raggiunti.

TITOLO IV

L'ORDINAMENTO INTERNO

CAPO I

Procedure dell'incremento

ART. 9

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni e per scambi.

ART. 10

L'istruttoria delle procedure relative all'incremento delle raccolte sono di competenza del Responsabile del Servizio.

ART. 11

Il Responsabile del Servizio, per il tramite del Bibliotecario, provvede all'ordinazione dei libri nuovi sia in base ai cataloghi e agli annunci librari sia in base ai «desiderata» degli utenti ed alle segnalazioni del Comitato di Gestione. Il Responsabile, tramite il Bibliotecario, inoltre, intrattiene rapporti con le librerie e i fornitori e i donatori.

ART. 12

Spetta al Responsabile:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) curare le procedure relative alle ordinazioni;
- c) ricevere e riscontrare i materiali ordinati;
- d) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;

e) procedere alla collocazione delle opere che costituiscono il patrimonio della Biblioteca nell'indice SBN e alla comunicazione all'Ufficio Patrimonio del Comune ai fini dell'aggiornamento della situazione patrimoniale dell'Ente.

ART. 13

I libri e gli altri materiali (opuscoli, periodici, carte, stampati vari, dischi, nastri e videocassette, diapositive e altri oggetti) acquistati o donati per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico attribuendogli un numero progressivo di catalogo interno della Biblioteca.

Per le opere è considerata unità bibliografica il volume e pertanto alle opere in più volumi devono essere assegnati tanti numeri di catalogo successivi quanti sono i volumi.

ART. 14

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta al Comune possono essere accettati dal Responsabile del Servizio che, consultata l'Amministrazione ed, eventualmente, il Comitato di gestione, deve attestarne l'utilità ai fini dell'istituto.

Ogni richiesta di donazione deve essere prodotta per iscritto alla Biblioteca corredata da un elenco delle opere interessate onde consentire una corretta valutazione. Qualora tra le opere che vengono proposte in dono ve ne siano alcune che non riscontrano l'interesse in quanto già possedute o comunque non ritenute, motivatamente, idonee a comporre il patrimonio della Biblioteca queste possono essere rifiutate o, se comunque donate, non si procederà al loro "carico in Catalogo" e l'Amministrazione sceglierà la destinazione più opportuna.

Volumi o altri materiali offerti in dono ma comportanti gravami non possono essere accettati senza il consenso dell'Amministrazione Comunale.

ART. 15

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altri materiali devono servirsi degli appositi registri dei «desiderata».

L'indicazione di un'opera nel suddetto registro, non comporterà, in ogni caso il suo acquisto incondizionato ma avrà, unicamente, lo scopo di evidenziare un interesse.

ART. 16

E' consentito procedere a scambi di materiale con altre Biblioteche pubbliche, con Enti e con librerie. Le proposte di scambio devono essere sottoposte dal Responsabile del Servizio

all'Amministrazione con relazione scritta, la quale, acquisito eventualmente il parere del Comitato di Gestione delibera in merito.

ART. 17

Il materiale ricevuto per scambio viene assunto in carico ed è trattato con le stesse procedure riservate agli acquisti.

ART. 18

Il numero di “**catalogo interno**” assegnato ad ogni libro o pezzo entrato ad ogni titolo nel patrimonio della Biblioteca deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo a cui si riferisce accompagnandolo col timbro della biblioteca stessa.

In particolare, ogni libro, deve avere il timbro identificativo dell'Ente o della biblioteca impresso sulle seguenti pagine interne:

- pagina del titolo;
- accanto al numero di inventario sull'ultima pagina numerata.

Ogni altro materiale del patrimonio della Biblioteca deve presentare il timbro dell'Ente o della Biblioteca ed il numero di inventario posizionati in modo da non creare danno al materiale stesso.

CAPO II

Procedure della catalogazione e classificazione

ART. 19

La catalogazione delle opere a stampa è condotta secondo le «Regole italiane di catalogazione per soggetti».

ART. 20

A disposizione degli utenti devono essere messi idonei strumenti che consentano la possibilità di reperimento delle informazioni sulle opere presenti in Biblioteca e nelle altre biblioteche del Polo Romagnolo.

CAPO III

Procedure della collocazione e della conservazione

ART. 21

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;

b) nelle sezioni speciali.

ART. 22

Per la conservazione occorrerà:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) effettuare un periodico riscontro delle raccolte sulla scorta degli inventari;
- c) attendere alle operazioni periodiche di spolveratura con spostamento dei fondi;
- d) provvedere direttamente o con l'aiuto dei legatori alle normali procedure di disinfestazione e ai piccoli restauri;
- e) preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, procedere al controllo dei lavori di legatura;
- f) estrarre dagli scaffali per lo scarto e per la sostituzione i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe inutile o antieconomica, e consultare il Comitato di Gestione per l'esame e le decisioni del caso;
- g) sorvegliare il buon ordine dei magazzini e degli scaffali in genere.

ART. 23

Ogni qualvolta nei fondi librari si verifici una mancanza è necessario svolgere tutte le operazioni per la constatazione e la denuncia delle mancanze.

In particolare:

- a) chiunque abbia constatato una mancanza deve segnalarla al Bibliotecario che informa immediatamente il Responsabile del Servizio;
- b) il Responsabile del Servizio, esperite le ricerche, provvede a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale e decide, in base all'importanza dell'opera, sulla sua eventuale reintegrazione;
- c) ogni opera smarrita che sia stato deciso di non sostituire deve essere riportata in un apposito «Catalogo alfabetico degli smarriti»; il numero d'inventario rimasto vuoto non deve essere occupato.

ART. 24

Le principali procedure dell'uso pubblico sono le seguenti:

- a) definizione delle condizioni dell'uso (categorie di frequentatori, orario, norme di comportamento);

- b) procedure della lettura;
- c) procedure del prestito;

Le procedure relative all'ordinamento interno e all'uso pubblico del materiale delle sezioni speciali sono quelle esposte nel Titolo V.

CAPO IV

Definizioni delle condizioni dell'uso

Categorie di frequentatori

ART. 25

Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale di Riolo Terme per utilizzare i fondi e i servizi con le modalità e le cautele stabilite. Ogni utente al momento dell'uso dei servizi della Biblioteca deve compilare il registro delle presenze che verrà unicamente utilizzato a fini statistici.

ART. 26

I frequentatori possono accedere liberamente alla sala di lettura richiedendo le opere da consultare agli operatori presenti.

ART. 27

Per l'ammissione alle Sezioni Speciali e per le modalità di utilizzazione del loro materiale valgono le norme del Titolo V.

Orario

ART. 28

La Biblioteca è aperta al pubblico per un minimo di **18 ore settimanali e per un massimo di 30 ore settimanali** nei giorni e negli orari stabiliti dal Responsabile del Servizio su indicazione della Giunta Comunale sentito, eventualmente, del Comitato di Gestione.

ART. 29

Per particolari e limitate esigenze, su decisione dell'Amministrazione Comunale, la Biblioteca potrà funzionare con orario ridotto o subire interruzioni del servizio delle quali verrà, comunque, data adeguata comunicazione all'utenza.

Norme di comportamento

ART. 30

I frequentatori sono tenuti a lasciare negli appositi spazi vestibolo ombrelli, soprabiti, borse ed ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

ART. 31

La Biblioteca è un servizio pubblico; il personale è, nell'ambito delle proprie mansioni, interamente al servizio dei frequentatori. Compito preminente di ciascuno impiegato è rendere il più agevole possibile l'accesso alla lettura al maggior numero di persone sia con la cortesia del comportamento sia con tutta l'assistenza compatibile con l'assolvimento del proprio lavoro.

ART. 32

I frequentatori devono serbare un contegno che non dia luogo a vicendevole fastidio. Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali ottenuti nei locali della Biblioteca o a domicilio con ogni più diligente cura per non danneggiare la proprietà comune. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

ART. 33

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Responsabile del Servizio sulla base dell'effettivo danno riportato dalla Biblioteca.

ART. 34

Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami che i frequentatori ritengono utile formulare devono essere redatti per iscritto ed indirizzati al Sindaco il quale, sentito il Responsabile del Servizio ed eventualmente il Comitato di Gestione, deve far pervenire al proponente una risposta in merito.

ART. 35

Il Responsabile può escludere provvisoriamente dalla lettura o dal prestito coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico con danno per il buon ordinamento dei servizi e per la conservazione del materiale o per il decoro dell'Istituto.

L'esclusione definitiva è decretata dall'Amministrazione Comunale su proposta del Responsabile del Servizio in caso di recidiva, o per danni cospicui arrecati al materiale, o per tentata sottrazione di cose di proprietà della Biblioteca.

CAPO V

Procedure della lettura

Distribuzione e ricollocazione

ART. 36

Nelle sale e scaffali aperti e di consultazione, le opere estratte e utilizzate devono essere consegnate al personale addetto che provvederà alla ricollocazione.

ART. 37

L'utente che desidera ottenere opere in visione deve consegnare al personale in servizio un documento di identità in corso di validità che gli verrà reso al termine della consultazione.

Consulenza e guida: informazione bibliografica

ART. 38

Per tutta la durata del servizio il personale è tenuto a svolgere un'attività di consulenza e guida per fornire ai lettori chiarimenti sull'uso dei cataloghi cartacei ed informatici, sull'organizzazione dei servizi e svolgerà consulenza sulla scelta dei libri adatti ad illustrare un argomento o a soddisfare determinate esigenze d'informazione e di cultura.

La Biblioteca presta particolare attenzione a detti servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Gli incaricati del servizio possono non fornire subito la informazione richiesta e riservarsi di fornirla entro alcuni giorni.

CAPO VI

Procedure del prestito a domicilio

ART. 39

Chiunque può iscriversi al prestito presso la Biblioteca Comunale di Riolo Terme per ottenere libri ed altri materiali per i quali sia consentita l'uscita dalla stessa Biblioteca.

Per avere accesso al prestito è necessaria l'iscrizione ai servizi delle Biblioteche del Polo Romagnolo (attestata da apposita tessera identificativa) e l'esibizione di un documento di identità. L'iscrizione può essere effettuata da una qualsiasi delle biblioteche del Polo. Per la prima iscrizione è necessaria, oltre all'esibizione di un documento di identità in corso di validità, la sottoscrizione dell'accettazione al trattamento dei dati personali.

Per gli utenti minorenni l'iscrizione avviene su formale richiesta sottoscritta da uno dei genitori il quale si rende responsabile per tutte le opere prese in prestito dall'utente.

Non è ammesso accedere al prestito a nome di terzi.

Non sono ammesse al prestito le opere appartenenti ai fondi speciali presenti in Biblioteca, le enciclopedie, i dizionari, le opere rare e di pregio, quelle deteriorate e tutte quelle incluse in apposito elenco deliberato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile.

ART. 40

Il prestito è gratuito. Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta agli addetti esibendo la tessera e un documento di identità in corso di validità.

Non si possono dare a prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito non deve eccedere i 31 (trentuno) giorni nel caso di libri ed i 3 (tre) giorni nel caso di altri materiali (Videocassette, CD, ecc.). Il Bibliotecario può, in casi di provata necessità, acconsentire ad una proroga del prestito fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni esclusivamente per i libri e ad una deroga sul numero dei volumi concessi ad ogni utente.

Chi smarrisce o deteriora l'opera ricevuta in prestito è tenuto a rispondere del danno; per i minorenni ne risponderanno i genitori o chi ne fa le veci. Lo smarrimento o il deterioramento delle opere prestate, ed il mancato rispetto dei termini di consegna, possono comportare il ritiro delle tessere e l'esclusione, temporanea o definitiva, dallo schedario degli ammessi al prestito.

ART. 41

La Biblioteca, oltreché ai singoli utenti può dare in prestito libri o gruppi di libri e di materiale alle scuole del Comune e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente.

Gli Enti che richiedono il prestito debbono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere l'utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di volersene servire per mostre e manifestazioni culturali. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni, sono fissati a giudizio del Responsabile del Servizio, per il tramite del Bibliotecario, in relazione alla disponibilità e ai bisogni. In ogni caso dovrà essere indicato il nominativo del Referente dell'Ente che chiede il prestito il quale sarà registrato come

utente con le stesse modalità di cui al precedente art. 39 e che avrà la responsabilità del materiale ottenuto.

ART. 42

La Biblioteca può dare in prestito il proprio materiale alle Biblioteche degli Enti Locali e alle Biblioteche straniere che consentono la reciprocità. E' attivo, inoltre, il servizio di prestito interbibliotecario per gli utenti per accedere al quale gli utenti dovranno contribuire alla copertura delle spese di spedizione del materiale. **Detta cifra è stabilita in € 3,00 (eurotre/00)** e potrà venire modificata sulla base delle variazioni dei costi di spedizione Tale somma dovrà essere versata sul C/C postale intestato al Comune di Riolo Terme.

TITOLO V SEZIONI SPECIALI

ART. 43

Si considerano «Sezioni Speciali» in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento e d'uso, le seguenti:

- 1) Sezione Ragazzi;
- 2) Bibliobus;
- 3) Emeroteca;
- 4) Apertura serale per presentazione di nuovi libri o testi classici;
- 5) Laboratori ludico-espressivi rivolti ai ragazzi e alle famiglie.

Sezione Ragazzi

ART. 44

I libri e gli altri materiali destinati alla Sezione Ragazzi e pervenuti per acquisto o per dono, sono presi in carico, catalogati, classificati e preparati con le procedure ordinarie, salvo gli adempimenti indicati negli articoli successivi.

ART. 45

Il responsabile della Sezione:

- a) provvede alla classificazione del materiale secondo lo schema in uso nella Sezione;
- b) provvede alla “soggettazione” secondo l'indice dei soggetti in uso nella Sezione;
- c) provvede alla collocazione dei libri negli scaffali

Tutti i libri della Sezione Ragazzi devono essere collocati a scaffali aperti.

ART. 46

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con i necessari emendamenti, tutte le norme che regolano il servizio degli adulti.

Bibliobus

ART. 47

Il Bibliobus è una Biblioteca itinerante che mette a disposizione del prestito tutti i volumi ospitati nella Biblioteca comunale di Riolo Terme secondo le norme e le regole per questa sopra stabilite.

Il servizio Bibliobus è nato dall'esigenza di promuovere la lettura nelle zone non raggiunte dal servizio pubblico perché ancora mancanti di spazi idonei e per un'utenza diversa da quella che tradizionalmente frequenta per motivi di studio una Biblioteca, rendendo capillare la distribuzione pubblica di libri.

Sull'apposito mezzo oltre a libri, CD Rom e CD musicali, l'Amministrazione comunale si impegna ad attivarsi per fare trovare agli utenti **una postazione multimediale, previo reperimento di fondi appositi.**

ART. 48

Il servizio di Bibliobus osserva i seguenti orari:

- il venerdì a Borgo Rivola ore 15.00-16.00 (**area di sosta: Piazza cittadina**) e a Isola ore 17.00-18.00 (**area di sosta:Piazza cittadina**).

Emeroteca

ART. 49

La Biblioteca comunale di Riolo Terme è abbonata a circa **n. 9 periodici**. L'accesso alla consultazione in Biblioteca dei periodici è immediato.

Apertura serale per presentazione di nuovi libri o testi classici

La Biblioteca garantisce almeno quattro serate annue di apertura al pubblico per la presentazione di libri appena editi o per la divulgazione critica di testi classici anche avvalendosi di autori locali e non di fama. Dette iniziative sono erogate al fine di promuovere ed invitare i cittadini alla lettura.

Laboratori ludico-espressivi rivolti ai ragazzi e alle famiglie

La Biblioteca mette a disposizione un apposito ed attrezzato spazio denominato Laboratorio ludico-espressivo per la realizzazione di corsi specifici (laboratorio di creta; di legno; di decoupage; ecc.) o legate alle tradizioni del paese (Festa di Halloween; Natale; ecc.) dei ragazzi e delle loro famiglie da realizzarsi nei pomeriggi di apertura o alla sera.

Inoltre vengono programmate nelle mattine di apertura del servizio dei laboratori appositi per gli studenti e gli insegnanti delle scuole insistenti sul territorio rioliese. Detti laboratori vanno prenotati presso il competente Ufficio comunale.

TITOLO VI

CAPO I

PERSONALE: RUOLI E COMPITI

ART. 50

Il personale è costituito da un dipendente comunale con le funzioni di Direttore della Biblioteca/Responsabile del Servizio e da un'unità di personale in convenzione con le funzioni di Bibliotecario.

Il bibliotecario opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale.

L'aggiornamento professionale del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'Amministrazione Comunale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito dei bibliotecari, che ad esso si dedicano con continuità.

Il Direttore è il responsabile del servizio Biblioteca ed è coadiuvato dal Bibliotecario, per adempiere a tutti i compiti fissati dal presente Regolamento nonché per il raggiungimento degli standard e degli obiettivi di qualità del servizio Biblioteca fissati dalla Direttiva della Regione Emilia Romagna del 3 marzo 2003, n. 309.

CAPO II

DIRITTI E DOVERI DEL COMUNE, DEL PERSONALE E DELL'UTENZA

ART. 51

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione dei servizi della Biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

L'Amministrazione Comunale deve:

- mettere a disposizione fonti di finanziamento adeguate per le attività della biblioteca;
- dotare la Biblioteca di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;

- approvare annualmente un set di obiettivi e controllarne il raggiungimento.

Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- sorvegliare l'accesso degli utenti alle sezioni ed al corretto uso dei materiali della biblioteca.

L'utente deve:

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione (chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia col versamento di una somma, commisurata al valore delle cose danneggiate o perdute, da determinarsi a cura dell'Amministrazione. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare e ritagliare le pagine);
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale;

La mancata osservanza delle norme del presente Regolamento e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti tramite il ritiro per sessanta giorni della tessera di iscrizione.

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

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento e la Carta dei Servizi.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti l'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

CAPO III

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

ART. 52

Osservazioni sui servizi

Sono previste procedure di intervento per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o mal funzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questo Regolamento. L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi della biblioteca. Le osservazioni anonime non saranno prese in considerazione.

Il responsabile del Servizio e il Bibliotecario effettuano gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione delle osservazioni indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

Suggerimenti di acquisto

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca attraverso un apposito registro (dei desiderata) presente all'interno della Biblioteca. Il responsabile del Servizio con il Bibliotecario vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

Comitato di Gestione della Biblioteca

Il Comitato di Gestione della Biblioteca di cui ai precedenti artt. 6 e 7 si riunisce di norma **almeno due volte all'anno**. Le riunioni sono rese note, tramite affissione di pubblico avviso o tramite lettera, a tutti gli iscritti della Biblioteca comunale e a tutte le Associazioni locali.

CAPO IV

OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 53

La Biblioteca comunale di Riolo Terme si impegna ad intraprendere un percorso teso al pieno recepimento della L.R. n. 18/2000 ed in particolare della Direttiva della Regione Emilia Romagna del 3 marzo 2003, n. 309 e con specifico riferimento agli standard e agli indicatori di qualità ivi contenuti.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Carta dei Servizi

ART. 54

La Carta dei Servizi è lo strumento attraverso il quale il Comune s'impegna formalmente ad offrire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati come pure circa l'attuazione delle finalità e dei programmi della Biblioteca.

Nella Carta dei Servizi sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza, e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.

La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale addetto alla Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori.

Agli utenti è dato conto dei risultati annuali conseguiti nella erogazione dei servizi nel corso degli incontri del Comitato di Gestione della Biblioteca di cui all'art. 6 del presente Regolamento.