

COMUNE DI PARMA

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 279/41 in data 14/12/1994 e modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 94/64 in data 30/03/1998 e n. 252/84 in data 29/08/2001

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1
(Finalità del Servizio)

Il Comune di Parma favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Parma istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art. 2
(Cooperazione interbibliotecaria)

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario della città di Parma e di quello del territorio parmense, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 3
(Documentazione delle attività comunali)

Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria nonchè copia dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Amministrazione di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinchè sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione di cui al comma precedente, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 142/90 e dell'art.56 dello Statuto.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione del diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la l. 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

Art. 4
(Informazione di comunità)

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 5
(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, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 6
(Patrimonio delle Biblioteche)

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Parma;

2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;

3. attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;

4. 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 e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Dirigente del Servizio;

2. dai doni, accettati con lettera del Dirigente fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della GM, cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;

3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Dirigente.

Art. 8
(Scarico di beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolamente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con delibera della GM.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con atto della GM scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

Art. 9
(Risorse finanziarie)

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Dirigente del Servizio un'anticipazione di cassa la cui dotazione, derivabile dal bilancio delle Biblioteche, è stabilita con deliberazione della Giunta Municipale

Art. 10
(Relazione di bilancio)

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa 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
(Conto consuntivo)

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 12
(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 della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000;
Per l'intero Servizio, per singole strutture o per singoli settori o tipi di attività tali standard e modalità sono esposti, per cura del Dirigente del Servizio, in guide dei servizi e in carte dei diritti degli utenti, che prevedono, fra l'altro, anche la possibilità del risarcimento del danno patito dall'utente a seguito della mancata osservanza degli standard stabiliti. Gli utenti possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dai successivi art. 29 e 31.

Con atto della GM 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.

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 13
(Risorse umane)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Con provvedimento del Dirigente del Servizio, nel quadro delle previsioni della Pianta organica dell'Ente, ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 14
(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 l'attitudine.

Art. 15
(Direzione del Servizio)

Il Dirigente preposto al Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; 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 GM, 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 ai seguenti artt. 16 e 18.

Art. 16
(Responsabili di unità operativa e di struttura)

Il Dirigente delle biblioteche è coadiuvato nella gestione del Servizio dai responsabili di Unità Operativa e di struttura, che egli riunisce di norma mensilmente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 17
(Organizzazione del lavoro nelle unità operative, nelle strutture operative)

Il funzionario cui è assegnata la responsabilità di una unità operativa o di una struttura operativa riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 18
(Riunioni periodiche del personale)

Di norma prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Dirigente convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

Art. 19
(Formazione e aggiornamento)

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.

Nella relazione previsionale di bilancio sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 20
(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

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

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

Art. 21
(Orario di apertura al pubblico)

Con deliberazione della GM e tenendo conto delle indicazioni emerse in seno alla Conferenza cittadina dei Servizi pubblici è stabilito l'orario giornaliero e settimanale delle biblioteche comunali. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente del Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche 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. 22
(Accesso alle biblioteche)

L'accesso alle biblioteche 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.

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 23
(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 coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 24
(Limitazione della consultazione)

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 25
(Prestito domiciliare)

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonchè i provvedimenti di ordine organizzativo-disciplinare che saranno adottati per l’inosservanza di tali norme sono stabiliti con provvedimento del Dirigente, udite le esigenze rappresentate dai principali enti fruitori del servizio, ed illustrate nelle Guide dei servizi e nelle Carte dei diritti 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. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Uno specifico provvedimento del Dirigente del Servizio o, per sua delega, del responsabile della struttura 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.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 26
(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della Regione Emilia Romagna e nelle province limitrofe di Mantova, Cremona, La Spezia e Massa Carrara in ragione degli stretti rapporti di scambio culturale che intrattengono storicamente con la nostra Città.
Sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nelle province sopra citate vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con provvedimento del Dirigente ed illustrate nelle Guide dei Servizi e nelle Carte dei diritti degli utenti e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento del'identità personale.

Art. 27
(Prestito interbibliotecario)

Le biblioteche comunali consentono al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 28
(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla GM, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla GM, su proposta del Dirigente del Servizio e sentite le rappresentanze di cui all'art.31.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Il bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 29
(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in ogni biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

La carta dei servizi potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

Art. 30
(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca 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 dagli ordini di servizio del Dirigente del Servizio dovrà essere dapprima richiamato 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 Dirigente del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteche comunali. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 31
(Consultazione degli utenti)

Nei modi previsti dagli artt. 41-44 dello Statuto, le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

La carta dei servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi del servizi erogati.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

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. 33

Copia del presente regolamento di tutti gli atti della GM e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo in ogni struttura operativa.

Art. 34

È abrogato, per le parti relative al servizio di biblioteca, il Regolamento per gli archivi, approvato con deliberazione podestarile del 10 febbraio 1937, reso esecutivo il 22 marzo 1937 col n. 6232.

È abrogato il Regolamento delle Biblioteche, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 1220 del 29.11.1973.