

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE **“L. BENINCASA” DI ANCONA**

TITOLO I

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 (Funzioni)

1. Il Comune di Ancona, in attuazione dei principi enunciati nel proprio Statuto, 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.
2. Riconosce e valorizza gli esiti e la memoria della propria storia e della propria civiltà, offrendo garanzie di tutela, di sviluppo e di fruizione del proprio patrimonio bibliografico e documentario.
3. Al fine di contribuire alla promozione della crescita cultura e dello sviluppo sociale della comunità, assegna alla Biblioteca Comunale “L. Benincasa”, istituita e operante dal 1749, il compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla pubblica lettura.

Art. 2 (Interventi e attività)

1. La Biblioteca, nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
 - a. raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla ricerca e alla libera attività di lettura;
 - b. raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e dei quali sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
 - c. provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune e della Provincia di Ancona e della Regione Marche, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale; in ciò è titolare per l'intero territorio provinciale del diritto derivante dalle disposizioni di legge sul deposito obbligatorio degli stampati, fra i quali ascrive al proprio patrimonio quelli ritenuti utili a giudizio del Direttore ai fini della ricerca e della documentazione;
 - d. tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;
 - e. promuove e favorisce studi, pubblicazioni e ricerche bibliografiche che abbiano per oggetto la storia locale o siano attinenti alla specifica “vocazione” delle sue raccolte;

- f. predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- g. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- h. favorisce e promuove la lettura a favole dei ragazzi e dei giovani gestendo una raccolta documentaria e bibliografica a loro appositamente destinata;
- i. promuove e gestisce il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale attraverso il funzionamento di sezioni staccate e decentrate,
- j. gestisce e cura la biblionastroteca a favore dei minorati e dei privi della vista con il supporto di speciali apparecchiature e con l'aiuto di banche dati elettroniche, anche remote.

Art. 3 (Forme di coordinamento e cooperazione)

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di cooperazione e di collegamento con altre biblioteche, archivi, banche dati, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.
2. La Biblioteca, all'interno della Rete SBN, aderisce al Polo Bibliotecario Provinciale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo d'intesa con le biblioteche che ne partecipano. E' altresì capofila di un sub – polo bibliotecario provinciale.
3. Il coordinamento dell'attività bibliografia e biblioteconomica è attuato in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Marche e della provincia di Ancona all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4 (Patrimonio)

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a. libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acceduto per acquisto, dono, scambio e diritto di stampa; tale materiale è registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità;
 - b. cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
 - c. arredi, attrezzature e macchine d'ufficio;
 - d. immobili (anche periferici) destinati ad ospitare strutture operative o depositi del servizio bibliotecario comunale.
2. Il patrimonio della Biblioteca è affidato al Direttore, il quale è tenuto a dare tempestivo avviso scritto all'Amministrazione comunale e all'Autorità Giudiziaria in caso di avvenuti danneggiamenti, dispersioni, sottrazioni.

3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio, che – o per lo **stato di degrado fisico** o per **superata attualità** – non assolve più a funzioni informative o documentarie, sarà annotato dal Direttore in apposita lista e, con atto autorizzativo della Giunta comunale, scaricato dal registro inventariale della Biblioteca.

Art. 5 (Gestione amministrativa)

1. La gestione amministrativa della Biblioteca “Luciano benincasa”, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene attuata tramite la “forma in economia”, secondo quanto previsto dall’art. 22 della legge 142/90
2. La gestione amministrativa della Biblioteca si intende attuata nel rispetto delle leggi e del “corpus” dei regolamenti amministrativi del Comune di Ancona.
3. Il ricevimento, la registrazione e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri servizi e uffici del Comune.

Art. 6 (Gestione finanziaria)

1. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca comunale.
2. Entro il 20 settembre dell’anno precedente a quello cui si riferisce il Bilancio, il Direttore predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. Entro il 28 febbraio dell’anno seguente all’esercizio finanziario in questione, il Direttore predispone una relazione consuntiva e statistica delle gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 7 (Gestione biblioteconomica)

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 8 (Accesso alla Biblioteca)

1. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della tipologia del materiale bibliografico e documentario conservato e delle connesse funzioni ed impieghi.
2. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito: l'utente è tenuto a lasciare negli appositi spazi effetti personali, borse e cartelle e a compilare una carta d'entrata numerata.
3. L'accesso alla biblioteca, l'uso dei diversi servizi, l'intrattenimento nelle sale di lettura deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
4. Provvedimenti motivati dal Direttore possono:
 - far allontanare, con l'eventuale ricorso alla Forza pubblica, persone che persistano nel tenere un comportamento molesto o scorretto o non consono alla dignità del luogo,
 - escludere o limitare l'accesso a sale o servizi al fine di migliorarne la funzionalità;
 - riservare l'uso di locali della Biblioteca in via temporanea per l'esercizio di particolari attività.
5. Nel porre in atto tali provvedimenti il Direttore deve fornire all'utenza chiare e dirette spiegazioni; nei casi di maggior rilevanza presenterà all'Amministrazione comunale relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 9 (Orari d apertura al pubblico)

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico dei servizi di biblioteca sono stabiliti dal Direttore nel rispetto delle direttive emanate dagli Organi competenti dell'Amministrazione comunale (artt. 16 e 17 d.lgs. 29/93).
2. L'apertura, l'accesso al pubblico e il funzionamento dei servizi sono in ogni caso articolati su fasce d'orario che ne consentano l'utilizzazione ad ogni categoria di utenza.

Art. 10 (Consultazione in sede)

1. La consultazione dei cataloghi e degli elenchi descrittivi di raccolte speciali e la consultazione e la lettura del materiale bibliografico e documentario sono libere e gratuite, così come l'accesso all'informazione bibliografica fornita in sede dal personale a domanda individuale.
2. Il personale in servizio, a richiesta dell'utente, lo coadiuva nella ricerca con opera di consulenza discreta, assidua e qualificata.
3. Provvedimenti motivati dal Direttore possono escludere dalla consultazione sezioni o singole opere, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 11 (Prestito domiciliare)

1. Tutti i cittadini del Comune di Ancona possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
2. Sono ammessi al servizio di prestito a domicilio, oltre ai cittadini del Comune di Ancona:
 - tutti coloro che risiedano stabilmente nel suo territorio;
 - i cittadini dei Comuni corrispondenti al Distretto scolastico n. 9: Agugliano, Camerano, Numana, Polverigi, Sirolo, Camerata Picena, Chiaravalle, Falconara M.ma, Montemarciano, Monte San Vito;
 - quanti, pur non residenti nei Comuni di cui sopra, abbiano in essi la sede abituale e permanente della loro attività di studio o di lavoro, documentabile nelle forme di legge.
3. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale in corso di validità e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione di malleveria da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.
4. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare quando intendano avere in prestito a domicilio libri e documenti della biblioteca; in caso di smarrimento l'interessato deve dare immediata segnalazione all'Ufficio prestito della biblioteca e chiedere il rilascio di un duplicato.
5. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione possono essere autocertificate dal richiedente, previo accertamento della identità personale.

Art. 12 (Condizioni e modalità per il servizio prestito)

1. Il prestito a domicilio avviene alle seguenti condizioni:
 - a. non è consentito prendere in prestito più di tre opere o di cinque volumi contemporaneamente e cumulativamente;
 - b. il prestito di ciascuna opera si intende consentito per la durata massima di trenta giorni;
 - c. qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto come sopra, entro cinque giorni dalla scadenza la biblioteca invia a domicilio dell'utente moroso avviso di sollecito; trascorsi ulteriori dieci giorni, è spedito sollecito perentorio circa il termine ultimo di restituzione. Ove la restituzione avvenga entro il termine determinato negli avvisi, viene chiesto all'utente il rimborso delle spese postali sostenute dalla biblioteca;
 - d. il Direttore adotta provvedimento motivato di esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito a domicilio con l'eventuale irrogazione di una sanzione amministrativa, nei casi seguenti:
 - mancata restituzione del materiale prestato;
 - restituzione avvenuta oltre i termini indicati nei solleciti;
 - constatato danneggiamento per le opere prestate;
 - e. alla riconsegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione;

- f. sono escluse dal prestito a domicilio:
 - opere di consultazione;
 - opere pertinenti alla sezione locale (opere di argomento marchigiano, scritte da autori marchigiani, pubblicate con il concorso di istituti culturali marchigiani);
 - opere pubblicate prima del 1940;
 - opere acquisite tramite donazione per le quali il donatore abbia manifestato la volontà di esclusiva conservazione in loco;
 - quotidiani e periodici.

Art. 13 (Prestito interbibliotecario)

1. La biblioteca concede le proprie opere in prestito interbibliotecario a quegli istituti che garantiscono la reciprocità del servizio, con gli stessi limiti previsti per il prestito a domicilio (art. 12, comma 1 lettera f).
Per il rimborso delle spese di spedizione è prevista una quota forfetaria da determinarsi con apposita deliberazione della Giunta comunale e da versare alla Tesoreria del Comune di Ancona sul conto corrente postale n. 13275607. Per le biblioteche appartenenti al polo bibliotecario provinciale di Ancona la spedizione è gratuita a condizione di reciprocità nel trattamento.
2. L'utente della Biblioteca Benincasa che ottiene in prestito opere da altre biblioteche è tenuto a pagare la quota richiesta dalla biblioteca prestante, nonché una quota forfetaria da stabilirsi con deliberazione della Giunta comunale per le spese di rispedizione. Tale somma va versata alla Tesoreria del Comune di Ancona sul conto corrente postale n. 13275607.

Art. 14 (Servizio di informazione e consulenza bibliografica)

1. La Biblioteca eroga un servizio di consulenza e di informazione bibliografica, in sede a domanda individuale e per corrispondenza, impiegando a favore dell'utenza le fonti, i repertori, le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse dall'utenza.

Art. 15 (Servizio di riproduzione)

1. La Biblioteca presta nella sua sede un servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale bibliografico e documentario.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. E' possibile ottenere riproduzione fotografica o fotostatica di materiale della Biblioteca avente carattere di rarità o di pregio previo parere favorevole del Direttore, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. Per la realizzazione di riproduzioni fotografiche, la Biblioteca può avvalersi dell'intervento di laboratori fotografici esterni, opportunamente convenzionati, che offrano le più ampie garanzie di professionalità.

5. La determinazione delle tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o da microlettore, o tramite procedimento fotografico spetta al competente Organo dell'Amministrazione comunale; ad esso compete altresì la determinazione delle tariffe per la riproduzione di dati e testi su supporto magnetico ed elettronico.

Art. 16 (Sezioni speciali)

1. Ai principi ed ai criteri enunciati nel presente titolo di Regolamento si conformano la Sezione per Ragazzi, la Biblioteca per non vedenti e minorati della vista e le Sezioni staccata e decentrata, fatte salve norme speciali contenute in appositi Decreti e Determinazioni del Direttore.

TITOLO IV

DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 17 (Principi ispiratori del servizio pubblico)

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale L. Benincasa è ispirata ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici, indicati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, come segue:
 - eguaglianza; - imparzialità; - continuità; - diritto di scelta; - partecipazione; - efficienza; - efficacia.
2. Il personale in dotazione al Servizio di Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. Gli utenti hanno il diritto di essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 18 (Informazioni agli utenti)

1. La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego.
2. In particolare:
 - a. mette a disposizione del pubblico copia del Regolamento;
 - b. rende pubblica la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;
 - c. predispone nella forma più efficace una guida ai servizi e alle raccolte bibliografiche e documentarie.

Art. 19 (Reclamo e ricorso. Suggerimenti e proposte dell'utenza)

1. Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione di principi sanciti nel presente Regolamento, ovvero il ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. Reclamo e ricorso vanno formulati per iscritto e diretti all'Amministrazione comunale.
2. Gli utenti del Servizio di Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumentazione informativa non posseduta dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici di reclami, ricorsi, suggerimenti d'acquisto e proposte, l'utente – qualora lo richieda - deve essere informato del loro esito.

Art. 20 (Forme di partecipazione)

1. Nei modi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Ancona, sono consentite e rese possibili forme di intervento e partecipazione, singole e associate, alla attività della Biblioteca.
2. In particolare, le associazioni culturali cittadine e, fra queste, le eventuali associazioni costituite fra gli utenti della Biblioteca, possono essere chiamate a concorrere, a titolo consultivo, alla definizione degli obiettivi e delle attività nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi resi dalla Biblioteca.
3. Riunioni, conferenze, dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei suoi locali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e senza pregiudizio per l'espletamento del servizio pubblico.

TITOLO V

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 21 (Pianta organica del Personale)

1. Nell'ambito della pianta organica del Personale del Comune di Ancona, è determinata la dotazione di personale del Servizio di Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.
2. Il Comune assegna altresì stabilmente al servizio di Biblioteca adeguato e congruo numero di unità di personale utile all'espletamento dei servizi amministrativo, di segreteria e di custodia.

Art. 22 (Assunzione del Personale)

1. Le modalità per l'accesso sono determinate dal Regolamento per l'Accesso al Lavoro presso il Comune di Ancona, secondo le normative vigenti.
2. L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinate dalla legislazione regionale e nazionale, e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 23 (Il Direttore)

1. E' responsabile della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria della Biblioteca. Nella sua attività gestionale si conforma ai regolamenti gestionali vigenti.
2. Compete al Direttore individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.
3. A tale scopo:
 - a. redige le relazioni programmatico-finanziaria e consuntivo-statistica di cui all'art. 6;
 - b. dirige ed organizza il personale assegnato alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo impiega nell'ambito dell'articolazione del servizio;
 - c. provvedere alle spese di gestione attraverso gli atti e secondo le modalità indicate ai regolamenti comunali vigenti.
4. Prima della presentazione della relazione programmatica il Direttore convoca in riunione plenaria tutto il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi.

Art. 24 (Formazione e aggiornamento)

1. Nella relazione programmatica annuale redatta dal Direttore deve essere prevista la partecipazione del Personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito dell'articolazione del servizio.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Per gli argomenti e gli oggetti non espressamente disciplinati dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti comunali, con particolare riferimento ai Regolamenti di Organizzazione, di Accesso al Lavoro, dei Contratti e di Contabilità.

Art. 26

Copia del presente Regolamento e dei provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico sarà esposta in apposito albo.

Art. 27

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 3.2.1997, integrato e modificato agli articoli 12 e 13 con deliberazione consiliare n. 96 del 7.9.2005, abroga il Regolamento di Biblioteca, approvato con atto del Consiglio comunale n. 945 dell'1.8.1978 e sue successive integrazioni e modifiche (deliberazione c.c. n. 1458 del 18.12.78, deliberazione G.m. p.c. n. 920 del 7.5.79, ratificata con deliberazione c.c. n. 1353 dell'8.10.79), e lo sostituisce a tutti gli effetti.