

**COMUNE DI MASSA**



Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **Comune di Massa**

**Regolamento della Biblioteca Civica  
Stefano Giampaoli**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 05/11/2007.**

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| <b>PRIMA PARTE FINALITA' E CARATTERISTICHE GENERALI</b> .....  | 1 |
| Art. 1 Finalità della Biblioteca .....                         | 1 |
| Art. 2 Compiti operativi fondamentali.....                     | 1 |
| Art. 3 Partecipazione alle reti locali.....                    | 1 |
| Art. 4 Qualità e miglioramento continuo.....                   | 2 |
| <b>SECONDA PARTE SERVIZI ED UTENTI</b> .....                   | 2 |
| Art. 5 Aree operative dell'attività della Biblioteca .....     | 2 |
| Art. 6 Criteri guida nell'organizzazione dei servizi.....      | 3 |
| Art. 7 Carta dei servizi .....                                 | 3 |
| Art. 8 Utenti della Biblioteca .....                           | 3 |
| <b>TERZA PARTE ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE GESTIONALI</b> ..... | 4 |
| Art. 9 Organizzazione funzionale.....                          | 4 |
| Art. 10 Sedi .....   | 4 |
| Art. 11 Servizi.....   | 4 |
| Art. 12 Orari.....   | 5 |
| Art. 13 Patrimonio non librario .....                          | 5 |
| Art. 14 Patrimonio librario e documentale.....                 | 5 |
| Art. 15 Procedure gestionali .....                             | 5 |

## **PRIMA PARTE FINALITA' E CARATTERISTICHE GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità della Biblioteca**

1. La Biblioteca Civica Stefano Giampaoli opera nell'ambito della complessiva azione del Comune di Massa, volta a rappresentare la comunità locale, a curarne gli interessi e a promuoverne lo sviluppo, con lo scopo di:

a) fornire servizi connessi alla conoscenza ed alla informazione, per soddisfare i bisogni informativi di tutti i cittadini;

b) tutelare, conservare, e promuovere la fruizione del patrimonio documentale, in particolare di quello inerente la storia e la cultura locali.

### **Art. 2**

#### **Compiti operativi fondamentali**

1. Al fine del raggiungimento della finalità di cui all'articolo 1, sono compiti primari della Biblioteca Civica S. Giampaoli, da svolgere direttamente o in cooperazione con altri soggetti, i seguenti:

a) offrire servizi per rendere fruibile, tramite l'acquisto, l'incremento, la conservazione, la gestione e la valorizzazione, il proprio patrimonio librario e documentale, antico e moderno, su qualsiasi supporto esso si presenti, in generale e con specifico riferimento al patrimonio inerente la storia e la cultura locali, con specifico riferimento al territorio comunale, al territorio della provincia di Massa Carrara, al territorio delle province limitrofe, al territorio della Regione Toscana;

b) offrire servizi nell'ambito del patrimonio informativo diffuso, anche nelle reti telematiche, per esaminare, selezionare, rendere fruibile, nell'ambito di tale patrimonio, le informazioni necessarie a soddisfare i bisogni informativi degli utenti;

c) formare permanentemente il proprio personale affinché posseda le competenze necessarie allo svolgimento dei propri compiti operativi;

d) educare, orientare e formare gli utenti ad un corretto, completo e consapevole utilizzo dei servizi della Biblioteca, delle modalità di fruizione di tali servizi, degli strumenti bibliografici, di reperimento ed utilizzo delle informazioni disponibili, promuovendo, ove possibile, lo sviluppo negli utenti di competenze specifiche per la massima partecipazione alla società dell'informazione.

2. La biblioteca opera secondo le linee guida espresse dagli organismi internazionali in ambito biblioteconomico.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione alle reti locali**

1. La Biblioteca Civica S. Giampaoli partecipa alla Re. Pro. Bi., Rete provinciale delle Biblioteche della Provincia di Massa Carrara, cooperando con le altre istituzioni del territorio provinciale alla erogazione dei servizi di rete, in base a quanto previsto dagli atti di convenzione e cooperazione.

2. La rete provinciale costituisce la modalità ordinaria di gestione delle attività e dei servizi documentari integrati, ed attraverso la partecipazione ad essa la Biblioteca Civica S. Giampaoli realizza la condivisione delle risorse interne e la piena utilizzazione di quelle esterne alla rete; qualora gli atti di convenzione lo prevedano, la Biblioteca assume direttamente il coordinamento di servizi di rete.

3. La Biblioteca partecipa alle strutture organizzative di rete documentale promosse o attivate dalla Regione Toscana.

#### **Art. 4**

#### **Qualità e miglioramento continuo**

1. La Biblioteca Civica S. Giampaoli persegue l'obiettivo del miglioramento continuo dei propri servizi e delle proprie procedure operative secondo le direttive nazionali ed internazionali in materia di qualità, eventualmente richiedendo formalmente la relativa certificazione; risulta pertanto essenziale il contributo valutativo degli utenti per la ricerca del continuo miglioramento.

### **SECONDA PARTE SERVIZI ED UTENTI**

#### **Art. 5**

#### **Aree operative dell'attività della Biblioteca**

1. La Biblioteca Civica S. Giampaoli progetta ed attiva, direttamente o in collaborazione strutturata con altri soggetti, servizi al pubblico nelle seguenti aree operative:

- a) comunicazione ed informazione sui propri servizi, la propria organizzazione, il proprio patrimonio documentario ed informativo, operando anche sulle reti telematiche esistenti;
- b) fruibilità del proprio patrimonio informativo e documentale, anche in remoto tramite reti telematiche;
- c) assistenza e consulenza agli individui ed ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di informazioni e documenti;
- d) creazione e rafforzamento dell'abitudine della lettura nei cittadini ed in particolare nei ragazzi;
- e) sostegno all'educazione, all'auto istruzione ed alla formazione permanente specialmente nella fascia adulta;
- f) promozione della consapevolezza della cultura locale e nazionale;
- g) sostegno della tradizione locale, anche orale, ed anche in relazione all'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale.

2. La Biblioteca Civica S. Giampaoli progetta ed attiva propri servizi nelle seguenti aree operative:

- a) monitoraggio delle esigenze, della struttura, della tipologia della propria utenza, effettiva e potenziale;
- b) gestione del proprio patrimonio informativo e documentale, attraverso il reperimento, la acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti, su qualsiasi supporto siano registrati;
- c) comunicazione ed informazione sui propri servizi, la propria organizzazione, il proprio patrimonio documentale ed informativo, anche utilizzando le reti telematiche;
- d) formazione del personale nell'ambito delle procedure biblioteconomiche, della legislazione amministrativa, della conoscenza organizzativa, delle tecnologie informatiche;
- e) fruibilità del proprio patrimonio informativo e documentale.

3. La Biblioteca Civica S. Giampaoli partecipa e coopera, anche attraverso specifiche reti di relazioni, alla erogazione da parte di altri soggetti istituzionali, di servizi nelle seguenti aree:

a) comunicazione ed informazione sui servizi propri, dell'ente di appartenenza, della comunità locale;

b) sostegno all'educazione ed all'autoistruzione;

c) sostegno all'educazione formale;

d) promozione della consapevolezza cultura e della storia locale e nazionale della;

e) promozione del dialogo interculturale;

a) sviluppo della conoscenza nell'ambito della tecnologia informatica e delle reti informatiche.

4. Servizi aggiuntivi possono essere soggetti a pagamento.

## **Art. 6**

### **Criteria guida nell'organizzazione dei servizi**

1. I servizi della Biblioteca Civica S. Giampaoli sono progettati ed implementati in modo tale da garantire la uguaglianza di accesso per tutte le persone, senza distinzioni legate a fattori di età, sesso, razza religione, nazionalità, lingua, condizione sociale, credo politico.

2. Dal punto di vista organizzativo, i servizi vengono attivati nelle modalità previste dalla normativa vigente, e nel rispetto dei criteri operativi fissati dalla legge. In particolare viene tenuto conto delle normative a carattere nazionale ed internazionale in materia di qualità, ed in relazione ad esse viene effettuata la progettazione delle procedure e dei procedimenti operativi.

## **Art. 7**

### **Carta dei servizi**

1. La Biblioteca adotta, mediante atto del Dirigente, la propria carta dei servizi, strumento finalizzato a:

a) comunicare i servizi offerti all'utenza;

b) precisare le condizioni di fruibilità per gli utenti di tali servizi, ivi compreso i costi, le modalità di accesso, ed ogni altra informazione utile;

c) definire gli standard operativi dei servizi, quali il livello minimo garantito ed i tempi di esecuzione.

2. La Carta dei servizi costituisce uno strumento fondamentale nel rapporto tra la Biblioteca Civica S. Giampaoli ed i propri utenti.

3. La Carta dei servizi sarà redatta, oltre che in lingua italiana, anche nelle lingue ufficiali dell'Unione Europea, lingue balcaniche, arabo ed ogni altra lingua in funzione dell'utenza.

## **Art. 8**

### **Utenti della Biblioteca**

1. L'azione operativa della Biblioteca Civica S. Giampaoli è rivolta, in quanto istituzione del Comune di Massa, all'intera comunità locale, che ne costituisce pertanto l'utenza potenziale.

2. Si definiscono "iscritti della biblioteca" gli utenti che nell'anno solare in corso hanno effettuato l'iscrizione alla Biblioteca stessa.

3. L'iscrizione alla Biblioteca Civica S. Giampaoli può essere effettuata in qualunque momento dell'anno ed ha validità fino al 31 dicembre dello stesso anno.

4. La Biblioteca offre specifici servizi ad utenti ed istituzioni al di fuori del territorio comunale.

5. Gli utenti hanno diritto a fruire dei servizi della biblioteca, nelle modalità operative previste per ciascuno di tali servizi.

6. E' possibile che un utente venga temporaneamente o definitivamente escluso dalla fruizione di uno o più servizi - mediante provvedimento del Responsabile del Servizio comunicato al dirigente del Settore - come sanzione per inosservanza di norme o disposizioni di servizio.

## **TERZA PARTE ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE GESTIONALI**

### **Art. 9**

#### **Organizzazione funzionale**

1. La Biblioteca Civica S. Giampaoli è un Servizio istituito dal Comune di Massa nell'ambito del Settore Cultura e promozione della città, e di tale Settore fa parte.

2. Il personale facente parte Servizio è quello previsto dalla dotazione organica del Comune. Oltre a tale personale il Comune può attivare rapporti con singoli soggetti o con associazioni, ditte, o altro, in particolare per la realizzazione di specifici interventi o progetti.

3. Il Responsabile del servizio svolge tutte le funzioni di Direttore della Biblioteca Civica ed è in tale modo denominato negli atti formali, ivi incluse le parti successive del presente regolamento.

### **Art. 10**

#### **Sedi**

1. La Biblioteca ha sede in Massa, Piazza Mercurio 22.

2. Possono essere utilizzati per il deposito dei materiali anche magazzini distaccati sul territorio comunale.

3. Qualora si renda opportuno o necessario possono essere istituite sedi staccate della Biblioteca in locali idonei, finalizzate all'erogazione di uno o più servizi della Biblioteca. L'istituzione della sede distaccata è di competenza dell'Amministrazione comunale; ogni sede distaccata resta organicamente inquadrata nell'organizzazione della Biblioteca nell'ambito del Settore Cultura e promozione della Città, come descritto nel precedente articolo 8, sia dal punto di vista gestionale che da quello operativo; la responsabilità della sede distaccata è posta in capo al Direttore della Biblioteca.

### **Art. 11**

#### **Servizi**

1. La Biblioteca Civica S. Giampaoli eroga ordinariamente al pubblico diversi servizi.

2. Il quadro complessivo dei diversi servizi attivi e dei relativi disciplinari costituisce allegato del presente regolamento, da aggiornarsi sistematicamente a seguito delle variazioni che intervengono nel tempo.

3. La Giunta, tenuto conto anche della normativa - regionale o statale - in materia, definisce, su proposta del Dirigente del settore Istruzione e cultura:

- a) l'attivazione di ogni servizio;
- b) la cessazione di ogni servizio;
- c) l'eventuale costo dei singoli servizi;
- d) l'eventuale necessità dell'iscrizione alla biblioteca quale vincolo alla fruibilità di ogni servizio.

4. Ogni servizio è organizzato e fruito dagli utenti sulla base delle modalità eventualmente contenute in appositi disciplinari definiti dalla biblioteca.

5. Sono servizi considerati di base della Biblioteca Civica S. Giampaoli:

a) il prestito (locale, interbibliotecario di rete) dei documenti;

b) la consultazione del materiale librario e documentale;

c) la consultazione delle basi di dati;

d) la messa a disposizione di sale per lo studio e la consultazione;

e) la messa a disposizione e la consultazione del proprio catalogo e del catalogo della rete;

f) le visite guidate.

6. L'organizzazione, il costo, le modalità di fruizione dei servizi sono sistematicamente rese note agli utenti mediante opportune modalità di comunicazione.

## **Art. 12**

### **Orari**

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Civica S. Giampaoli è stabilito dalla Giunta, su proposta del Dirigente del Settore Istruzione e cultura.

2. L'orario dei diversi servizi della Biblioteca è fissato dal Dirigente del Settore Cultura su proposta del Direttore, tenuto conto della tipologia del servizio, delle esigenze della utenza e del personale addetto; in particolari periodi l'orario di alcuni dei servizi potrà essere ampliato o ridotto a fronte di iniziative specifiche, di minore richiesta, o altro.

3. L'orario di lavoro del personale è fissato dal Dirigente del Settore Istruzione e cultura su proposta del Direttore, nell'ambito della normativa vigente.

## **Art. 13**

### **Patrimonio non librario**

1. Ai fini patrimoniali ed inventariali tutto il materiale bibliografico, di arredo, di attrezzature, presente nella Biblioteca Civica S. Giampaoli viene gestito nell'ambito del Settore Istruzione e cultura.

## **Art. 14**

### **Patrimonio librario e documentale**

1. Il patrimonio documentale della Biblioteca Civica S. Giampaoli è costituito dal fondo documentale moderno, dal fondo documentale antico, detto anche fondo di conservazione, dagli archivi storici, dal materiale periodico e dalle diverse raccolte che soggetti diversi conferiscono in comodato d'uso, in uso o a qualsiasi altro titolo.

2. Si definisce materiale antico quello edito prima del 1885.

3. La gestione del materiale è finalizzata:

a) alla conservazione;

b) alla fruizione da parte del pubblico.

4. Tali due criteri costituiscono la guida operativa ai fini di ogni trattamento e di ogni operazione gestionale del materiale documentale (acquisizione, destinazione d'uso del singolo documento [al prestito, alla sola consultazione, al fondo di conservazione], trattamenti successivi).

## **Art. 15**

### **Procedure gestionali**

1. Nell'ambito della Biblioteca vengono attivate specifiche procedure gestionali finalizzate all'erogazione dei servizi agli utenti (procedure relative al front office, di contatto col pubblico), all'organizzazione interna ed alle procedure biblioteconomiche (procedure relative al back office, attività prettamente gestionali). Le modalità organizzative di tali procedure sono diramate dal Dirigente del Settore con propri ordini di servizio oppure mediante la formale sottoscrizione da parte del Dirigente stesso della descrizione delle procedure su modulistica specifica in base alle normative per la gestione della qualità.

2. Sono procedure biblioteconomiche di base almeno le seguenti:

a) L'acquisizione:

- la Biblioteca acquisisce il materiale documentale, librario e non, attraverso acquisto, scambio, dono, conferimento in uso, comodato d'uso, o altro;

- gli acquisti vengono effettuati secondo le ordinarie procedure contabili su proposta del Direttore, sentito anche il personale e viste le richieste degli utenti;

- lo scambio avviene tra istituzioni e può riguardare sia pubblicazioni periodiche che materiale monografico;

- la Biblioteca Civica S. Giampaoli accetta doni da parte di soggetti terzi, riservandosi di acquisire al proprio patrimonio i soli documenti che ritenga utili al perseguimento dei propri scopi istituzionali; il materiale eventualmente non accettato può essere donato ad altri soggetti o dismesso a chi ne faccia richiesta, tramite avviso pubblico, con precedenza alle Associazioni, biblioteche di Quartiere e Circoli culturali.

b) L'inventariazione:

- tutti i documenti in genere che la Biblioteca acquisisce per acquisto, scambio o dono vengono assunti in carico mediante registrazione nell'apposito registro inventariale, e dal momento della registrazione fanno parte del patrimonio della Biblioteca;

- la registrazione viene attestata mediante l'apposizione di un timbro a secco e di un numero di ingresso su apposito timbro; quest'ultimo timbro viene apposto - di norma - sul retro del frontespizio o, se non possibile, sul frontespizio stesso. Per le opere in più volumi viene attribuito un numero di ingresso a ciascuno dei volumi; per i periodici il numero di ingresso viene assegnato al primo numero o fascicolo dell'anno.

c) La catalogazione:

- la Biblioteca Civica S. Giampaoli utilizza le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica definite e riconosciute in ambito internazionale, con particolare riferimento a RICA ed ISBD per la catalogazione descrittiva e CDD e soggettazione per la catalogazione semantica; di tali standard vengono adottate le versioni più aggiornate.

- di ogni unità bibliografica deve essere creata una registrazione informatica; l'insieme di tali registrazioni costituisce il catalogo informatico della Biblioteca, strumento essenziale per la gestione di tutti i servizi.

d) La collocazione:

- ogni documento della Biblioteca deve recare l'indicazione della collocazione, segnalata anche mediante supporti adesivi idonei ad essere apposti sulle diverse tipologie di materiale;

- la collocazione fisica del materiale è organizzata in modo tale da garantirne la fruibilità e la conservazione, e per questo scopo vengono sistematicamente effettuati il controllo delle condizioni climatiche e fisiche degli ambienti, la pulizia periodica (con periodicità differenziate per i diversi locali), la definizione delle limitazioni o dei divieti di trattamento dei materiali più deperibili, la rilegatura e/o il restauro (per il materiale deteriorato). Fino al momento della sistemazione del documento a scaffale esso non è accessibile da parte degli utenti.

e) L'inventario periodico e la gestione dei magazzini:

- ogni tre anni viene effettuato l'inventario del materiale documentale posseduto, con riscontro tra i registri di ingresso, la descrizione informatica ed i documenti effettivamente presenti;



- l'inventario è finalizzato alla verifica della consistenza del patrimonio, a successivi acquisti ed allo scarto;
- la Biblioteca conserva il proprio patrimonio per quanto possibile a scaffale aperto;
- ove le condizioni tecnico logistiche non consentano la disposizione a scaffale aperto, il materiale è conservato in magazzini chiusi al pubblico; fanno parte di questi ultimi:
  - a) il magazzino delle monografie;
  - b) il magazzino dei periodici;
  - c) il magazzino di deposito
  - d) il magazzino di scarto.

f) Lo scarto:

La Biblioteca Civica S. Giampaoli elimina dal proprio patrimonio:

- il materiale documentato non più rispondente alle proprie finalità; tale materiale viene eliminato dalle registrazioni inventariali ed informatiche con apposita procedura;
- il materiale deteriorato ma ancora di interesse che è possibile sostituire con un nuovo acquisto; tale materiale, una volta rimpiazzato, viene eliminato dalle registrazioni inventariali ed informatiche con apposita procedura.
- la procedura di scarto costituisce operazione di manutenzione ordinaria del catalogo e del patrimonio.
- il materiale di cui ai due precedenti punti viene eliminato dal patrimonio mediante provvedimento del dirigente e viene quindi alienato secondo le modalità di legge.