

Dallo Statuto al Regolamento

Viene da Parma una prima proposta organica dopo la 142

Abbiamo ritenuto utile presentare ai nostri lettori il testo integrale della "Proposta di nuovo Regolamento per le biblioteche del Comune di Parma" (precisando che si tratta di una bozza, elaborata dal Servizio biblioteche, non ancora approvata dal Consiglio comunale). È infatti il primo tentativo organico, di cui siamo a conoscenza, di affrontare il passaggio successivo all'elaborazione degli Statuti (come previsto dalla legge 142) formulando una proposta di Regolamento del servizio bibliotecario.

In questo senso ci è sembrato che risultasse particolarmente interessante sottoporre questo testo all'attenzione dei numerosi bibliotecari e amministratori che in questo periodo stanno misurandosi con questo nuovo adempimento. La bozza di Regolamento è stata elaborata da una commissione composta da Valerio Cervetti, Stella Carpi, Giovanni Galli, Marco Baracchi.

I. RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA BOZZA DI REGOLAMENTO

L'occasione che la legge 142 e lo Statuto del Comune di Parma (che dovrà, come ogni altro, essere allineato alle norme del Dl 3/2/93, n. 29 e della legge 25/3/93, n. 81) offrono in materia di revisione organizzativa dei regolamenti di servizio merita senz'altro d'essere colta da tutte le strutture che, pur non attribuendo alle risistemazioni normative alcuna virtù taumaturgica, non di meno le ritengono momenti importanti di sanzione dell'e-

quilibrio raggiunto dal rapporto sempre conflittuale fra bisogni della collettività e risposte delle strutture pubbliche.

Questa evoluzione deve certamente essere l'oggetto privilegiato del nostro interesse, poiché la vitalità di un servizio pubblico si misura appunto dalla sua capacità di rispondere ai bisogni che cambiano, quasi di interpretarne il carattere ancor prima che essi si esprimano con piena consapevolezza. Su questa strada le norme che nascono per sancire un certo modello organizzativo, ancorché innovativo, si trasformano in vincoli tanto più rapidamente quanto più esse si erano illuse d'aver trovato la formula definitiva. I regolamenti parzialmente applicati, mal applicati, disapplicati angustiano la vita di ogni servizio: oggi possiamo tentare di abrogare le vecchie norme che intralciano l'evoluzione delle biblioteche comunali approvando un nuovo regolamento che, lungi dal voler prescrivere tutto di tutto, sappia individuare obiettivi, strumenti e controlli per un'azione efficace. Consapevoli, peraltro, del destino transitorio di questa come di ogni altra forma di regolamentazione.

Nel corso della discussione sulla bozza di Statuto del nostro Comune, ci siamo battuti perché in esso trovasse menzione il servizio di biblioteca e di archivio storico, non tanto come uno fra i molti servizi attivati dall'ente, quanto come presidio delle funzioni informative e documentarie a vantaggio del cittadino. Un esame sommario dell'archivio automatizzato dell'Ufficio statuti del Ministero dell'interno (con-

tenente per ora circa 1.500 statuti a fronte degli oltre 8.000 enti locali italiani) ci ha permesso di rilevare la presenza delle parole *Biblioteca* (e derivati) e *Archivio* (e derivati) in un centinaio circa di testi statutari. Molta strada, quindi, ancora deve essere fatta perché sia possibile dire che le biblioteche e gli archivi hanno acquisito lo "status" non solo di servizi importanti ma addirittura, come noi pensiamo, di fondamentali presidi del diritto all'informazione e alla documentazione.

Prima di esaminare partitamente il testo, alcune considerazioni che ribadiscano il senso di questo Regolamento nuovo, esprimano il suo spirito.

Questo Regolamento non è e non vuole essere uno strumento che prescriva minutamente le norme tecniche cui debbano essere vincolate le attività, che preveda elenchi e descriva le procedure attraverso le quali un pubblico servizio esplica le sue funzioni. Vuole invece essere uno strumento che individua le finalità generali del servizio e indica attraverso quali procedure gestionali queste finalità si traducano in obiettivi, il cui raggiungimento possa essere valutato. Il Regolamento, pertanto, prevede un esplicito e largo rinvio alle discipline biblioteconomiche, bibliografiche e documentalistiche per quanto attiene alle problematiche tecniche di trattamento e socializzazione dell'informazione, ed alla potestà di normazione di inferiore grado imputabile alla Giunta municipale e al Direttore del servizio per quanto attiene alle problematiche gestionali concrete. In altri termini, questo Regolamento dice chi fa cosa e perché, prevedendo su questo "fare" un controllo ed una verifica esterna di carattere sia amministrativo che politico. Il "come fare" lo stabilisce lo stato dell'arte, che è tematica tecnico-



scientifico e non regolamentare. Esaminiamo, dunque, i punti nodali del testo.

Capo primo: Istituzione e finalità del Servizio

Il Comune come "ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo" (art. 2 della legge 142, ma vedi anche l'art. 67) riconosce ai cittadini il diritto all'informazione e alla documentazione, diritto che può essere esercitato tramite una struttura pubblica ad esso deputata (le biblioteche comunali) ma anche attraverso quelle strutture appartenenti ad altri enti pubblici oppure a soggetti privati che si propongano finalità analoghe. Anzi, l'articolazione fra queste strutture in un sistema informativo che valorizzi la differenza e solleciti la complementarità delle prestazioni è la migliore garanzia per l'esercizio pieno del diritto. L'introduzione della dizione "Servizio bibliotecario comunale" in luogo di quella attuale di "biblioteche comunali" risponde a questo intento di sottolineare la natura unitaria ed organica del servizio prestato. Il Servizio si propone una finalità eminentemente sociale: quella di favorire lo sviluppo della persona nell'ambito della vita sociale. La conoscenza, ottenuta attraverso l'uso dell'informazione criticamente costruita per mezzo dei documenti, è uno strumento di pro-

gresso per l'individuo e per la comunità. Sono dunque i valori morali e civili della libertà e della partecipazione, del conflitto tollerante delle idee il fondamento ideale che diventa però anche norma di azione e idea regolativa del rapporto con l'utenza. Può essere interessante notare come i servizi basilari di consultazione e di consulenza bibliografica siano fruibili da tutti senza distinzione di residenza e neppure di nazionalità (vedi oltre anche il capo quinto).

Sottolineiamo poi come la stessa informazione del Comune e sul Comune e più latamente la "comunicazione" del Comune verso i suoi cittadini (che trova previsione nello Statuto, art. 56, comma 1 lettera b) è qui richiamata come solo una delle fonti di informazione e documentazione che il Servizio utilizza a fianco ed in competizione con altre per costruire il quadro di una informazione di comunità in cui confluisce la documentazione dell'attività dei soggetti pubblici e privati del territorio. Infine, senza alcun intendimento museale ma con chiara percezione dei compiti specifici che la nostra storia ci suggerisce, il richiamo alle funzioni di conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario avente carattere di rarità e di pregio. Può valere la pena di chiarire, qui e per l'innanzi, che il riferimento alle nozioni di "documento" e di "documentazione" vuole da un lato estendere il campo di applicazione delle attività del Servizio oltre l'ambito librario alla varietà dei "testi" e dei "supporti" che compongono l'attuale universo dell'informazione e dall'altro lanciare un ponte di comunicazione con gli altri servizi che su alcune regioni di questo universo esplicano la loro attività istituzionale. Ci riferiamo in particolare al Servizio di archivio storico

che, conservando la propria identità ed autonomia, stabilisce stretti rapporti con quello bibliotecario.

Capo secondo: patrimonio e bilancio

Riaffermata la natura demaniale delle raccolte documentarie delle biblioteche e delle loro pertinenze (ex art. 822 e seguenti del Cc) si estende l'ampiezza del patrimonio a comprendere anche i cataloghi, inventari ed altri strumenti bibliografici (frutto dell'attività scientifica del Servizio e vero e proprio incremento di valore del patrimonio) ed alle attrezzature, arredi ed immobili con l'obiettivo di ottenere un conto globale delle risorse messe in campo dall'Amministrazione per consentire il raggiungimento delle finalità del Servizio. Finalizzata agli stessi obiettivi di controllo di gestione è pure la predisposizione delle relazioni previsionale e consuntiva e l'articolazione del bilancio di previsione, che tenderà ad evidenziare tutte le entrate e le spese,

anche quelle disperse nelle voci generali.

Capo terzo: organizzazione interna

Il principio riaffermato in questa sezione è quello della corrispondenza fra esigenze informative della collettività, accertate con mezzi adeguati di indagine, e articolazione strutturale, caratteristiche culturali, tipologia delle prestazioni del Servizio.

Capo quarto: personale, organizzazione del lavoro, direzione

Da tempo si discute in seno alle organizzazioni professionali e in genere nel mondo bibliotecario l'ipotesi di un riconoscimento legale della professione e la istituzione di un albo professionale. Parimenti sentito il problema della formazione in ambito scolastico (corsi di laurea, diplomi post laurea, ora lauree brevi e poi anche corsi di formazione professionale). Man-

cando, tuttavia, ancora qualsiasi norma in fatto di riconoscimento della professione ed essendo il complesso delle attività formative scarso ed episodico (anche a fronte, per la verità, di una domanda di personale frammentata e globalmente poco consistente), è sembrato opportuno innalzare il livello qualitativo del personale che accede dall'esterno imponendo il ricorso allo strumento contrattuale del corso-concorso che, più oneroso in termini organizzativi e finanziari per l'Amministrazione, le consente tuttavia di selezionare nel miglior modo i candidati. Ai neoassunti (e ai trasferiti per mobilità interna) è garantito un periodo adeguato di addestramento in servizio. I momenti di aggiornamento periodico del personale in servizio sono previsti dalla relazione di bilancio, proprio per affermare il loro carattere strutturale e ricorrente. Per quanto attiene alle figure professionali su cui si articola la pianta organica del Servizio, si è di nuovo fatto rinvio ad altro specifico strumento normativo (la deliberazione con- ➤



Parma, Piazza Maggiore in una stampa del XVIII secolo.

siliare che approva la pianta organica) nel quadro delle previsioni contrattuali. La variabilità dei profili professionali dipendente dalla evoluzione dei modelli di organizzazione del lavoro rende sconsigliabile una elencazione destinata ad essere presto superata.

Sembra si possa affermare con sufficiente certezza anche per il prossimo futuro l'articolazione almeno su due aree professionali in cui si raggruppano le attività inerenti la gestione fisica del documento (collocazione, inventariazione, gestione del prestito, piccolo restauro ecc.) e quelle inerenti il trattamento scientifico dell'informazione sul documento e nel documento contenuta. A questi due gruppi (che corrispondono ai profili dell'operatore di biblioteca e del bibliotecario) si affiancano figure intermedie finalizzate alla gestione informatica di certi archivi di dati. Sembra consigliabile rinviare la definizione al momento della contrattazione della pianta organica.

Sempre ispirato al concetto di una gestione flessibile del personale, capace di tener conto dell'evoluzione complessiva del mercato del lavoro, è il ricorso a contratti di prestazione d'opera ovvero a contratti di lavoro dipendente a tempo determinato. Questi strumenti potranno essere impiegati sia per attività a rilevante contenuto tecnico-scientifico ma esauribili entro un arco di tempo definito, ovvero per la esecuzione di compiti permanenti e ripetitivi che l'evoluzione delle strutture del mercato del lavoro (con particolare riferimento ai giovani ed agli anziani) può rendere più agevolmente assolvibili senza ricorrere al rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Importanti infine, gli articoli relativi alla organizzazione del lavoro, alle responsabilità ed alla partecipazione. Premessa la separazione di legge fra i compiti dell'amministrazione

(indirizzo e controllo) e quelli della direzione (gestione e relativa responsabilità) si ripartiscono le responsabilità in modo certo fra direttore e responsabili di procedura. Opportune conferenze periodiche assicurano la partecipazione dei lavoratori alla soluzione dei problemi tecnici emergenti, senza diminuire per questo la responsabilità dei funzionari preposti alle varie procedure ma anzi consentendo la valorizzazione delle competenze di ciascuno degli operatori.

Capo quinto: servizio al pubblico

Questa sezione apparirà, rispetto al rimanente testo, più analitica e prescrittiva. Ciò dipende dal fatto che dovendo disciplinare i rapporti con l'utenza e quindi fissare diritti e doveri nell'uso delle prestazioni fornite dal Servizio, è parso opportuno fare meno che altrove ricorso a fonti normative di inferiore livello. Tuttavia anche qui le deliberazioni della Giunta municipale e gli ordini di servizio della Direzione sono incaricati di di-

sciplinare le materie più variabili e minute. Il principio che in ordine al servizio pubblico si è cercato di valorizzare è quello rappresentato dall'utilizzo massimo della capacità informativa del Servizio da parte del massimo numero di utenti: a ciò si ispirano le limitazioni che ricorrono in questa sezione (in relazione per esempio al prestito domiciliare oppure all'uso dei locali delle biblioteche come sale di studio per la lettura di testi propri).

Capo sesto: rapporti istituzionali con l'utenza

Le previsioni dello Statuto del Comune di Parma (art. 41-44) sono qui richiamate per integrare l'insieme dei rapporti quotidiani che il Servizio stabilisce con i suoi utenti (che sono la base per l'adeguamento costante delle prestazioni ai bisogni) con alcune forme istituzionalizzate di confronto con le associazioni professionali, culturali e di utenti significativamente presenti sul territorio. Questo confronto istituzionale può essere il mezzo per una più ampia circolazione delle

tematiche relative al servizio pubblico di biblioteca e per la sua correlazione con gli altri servizi erogati dalla stessa Amministrazione.

2. IL TESTO DEL REGOLAMENTO

Il Consiglio comunale
Nello spirito della Costituzione (art. 9); della legge 142/90 (art. 2, comma 2; art. 9, comma 1; art. 67); del proprio Statuto (art. 4, comma 1 e comma 3, lettere h ed i; art. 56, comma 1 lettera c);
Visto il Regolamento delle biblioteche comunali approvato il...

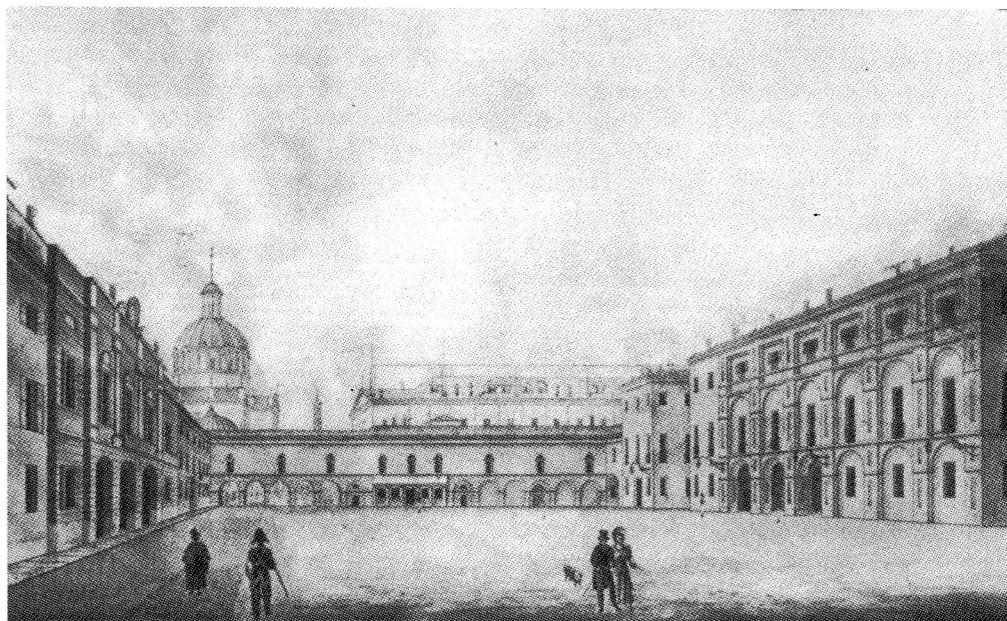
Vista la Relazione del direttore delle biblioteche comunali; delibera l'approvazione del seguente:

Regolamento del Servizio bibliotecario comunale

Capo primo: istituzione e finalità del Servizio

Art. 1

Il Comune di Parma riconosce il diritto dei cittadini all'infor-



Parma, Palazzo ducale in una stampa del XVIII secolo.

mazione e alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine e seguendo il dettato della legge 42/83 della Regione Emilia Romagna, il Comune di Parma istituisce il Servizio bibliotecario comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art. 2

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 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

Il Comune deposita presso il Servizio bibliotecario copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria nonché 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 affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione prodotta dall'Ente, anche ai sensi dell'art. 7 della legge 142/90 e dell'art. 56 dello Statuto.

Art. 4

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

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

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

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri

di inventario con delibera della Giunta municipale.

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

Art. 8. Bilancio

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

Le entrate derivano 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 direttore delle biblioteche un conto corrente la cui dotazione, derivabile dal bilancio delle biblioteche, è stabilita con deliberazione della Giunta municipale.

Art. 9. Relazione di bilancio

Una relazione programmatica è predisposta dal responsabile 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. 10. 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 interna

Art. 11. Organizzazione del 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 gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Le strutture operative in cui si articola il Servizio si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte.

Con atto della Giunta municipale viene stabilito l'elenco delle strutture operative esistenti e, su proposta del 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. 12. Pianta organica del personale

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 previsti dagli accordi contrattuali vigenti, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca ed al trattamento scientifico ➤

del documento; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi informatizzati.

Con provvedimento del responsabile del Servizio ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 13. 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. 14. Contratti di prestazione d'opera e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato

Per la conduzione di ricerche e studi particolari o per l'esecuzione delle attività inerenti progetti speciali a termine è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni ovvero l'istituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Le prestazioni non aventi contenuto scientifico-tecnico necessarie al normale funzionamento del Servizio e particolarmente quelle che consentono l'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico nonché assicurano l'ordine e la pulizia degli ambienti e delle suppellettili documentarie possono essere espletate da soggetti esterni a seguito di contratti o convenzioni a tempo determinato o senza termine prefissato, che tengano conto anche, laddove possibile e conveniente, dei programmi dell'amministrazione in materia di politiche giovanili e della terza età.

Art. 15. Direzione del Servizio

Il dirigente preposto al Servizio bibliotecario — direttore delle Biblioteche comunali — è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i metodi per conseguirli. Redige la relazione previsionale di bilancio e il conto consuntivo. Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio, 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 art. 16 e 18.

Art. 16. Responsabili di struttura o procedura

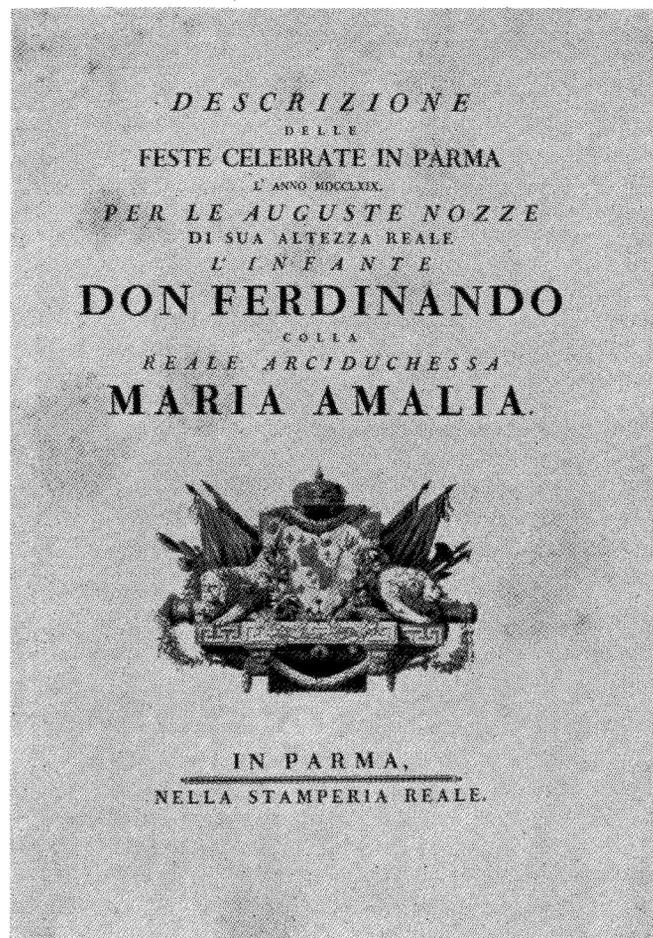
Il direttore delle biblioteche è coadiuvato nella gestione del Servizio dai responsabili di struttura o procedura, che egli riunisce di norma mensilmente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 17. Organizzazione del lavoro nelle strutture operative o di staff

Il funzionario cui è assegnata la responsabilità di una struttura operativa ovvero di una procedura trasversale riunisce periodicamente il personale assegnato alla struttura o impegnato nella procedura, 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 con-



Parma, 1769 (frontespizio bodoniano).

suntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il direttore 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 Giunta municipale 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 delle biblioteche.

Motivato provvedimento del direttore delle biblioteche 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 direttore delle biblioteche o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o limitarne l'accesso a categorie particolari di utenti.

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 direttore delle biblioteche 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 di un massimo di 4 opere contemporaneamente per non oltre un mese di tempo.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata comportano l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dalla Giunta municipale. 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.

Uno specifico provvedimento del direttore delle biblioteche stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e prevede le possibili deroghe a questa esclusione. Particolari gruppi di opere possono essere escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti.

Art. 26. Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi all'iscrizione al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della provincia di Parma che abbiano compiuto gli anni 15 per le sezioni adulti. I minori di anni 15, previa malleveria di un genitore, sono ammessi al servizio di prestito delle sezioni ragazzi.

Sono altresì ammessi all'iscrizione tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni della provincia di Parma vi abbiano la sede abituale delle loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive di cui al presente articolo saranno autocertificate dal richiedente nella domanda di iscrizione, previo accertamento dell'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 Giunta municipale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote.

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 e suggerimenti 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 10 giorni.

Art. 29 bis. Reclami degli utenti

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

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 com-

portamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del direttore delle biblioteche potrà 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 direttore delle biblioteche. 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

Nei modi previsti dagli art. 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.

Disposizioni finali

Art. 32

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

Art. 33

È abrogato il Regolamento delle biblioteche, approvato con atto... ■