



COMUNE DI PERUGIA

Settore Servizi Sociali Culturali e sportivi alla persona
Unità Operativa Biblioteche

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI DI PERUGIA

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N. 19 DEL 31.01.2011

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE REGOLAMENTO E' CONFORME AL REGOLAMENTO
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO LA SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI PERUGIA
U.O. BIBLIOTECHE

**Regolamento
delle
Biblioteche Comunali
di
Perugia**

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Articolo 1: Finalità

1. Il Comune di Perugia garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione e individua nelle biblioteche pubbliche lo strumento indispensabile per favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche e ispirandosi alle cinque "leggi" formulate nel 1931 dal matematico e bibliotecario indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan:
 - I libri sono stampati per essere letti;
 - I libri sono per tutti: ad ogni lettore il suo libro;
 - A ogni libro il suo lettore;
 - Non far perdere tempo al lettore;
 - La biblioteca è un organismo costantemente arricchito.
2. Perugia è città universitaria e di cultura per storia e tradizione; le biblioteche del Comune sono parte integrante della vita culturale della città e del suo territorio in quanto depositarie istituzionali della memoria libraria e documentaria di cui favoriscono la conoscenza e la diffusione.
3. Il Comune di Perugia, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, università, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

Articolo 2: Fonti

Il presente regolamento viene redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Perugia e si ispira ai principi che governano l'attività amministrativa, in particolare facendo riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità.

Gli articoli del regolamento si applicano alle biblioteche amministrate dal Comune di Perugia e ne determinano i principi generali, le finalità e l'organizzazione interna ed esterna.

Articolo 3: Il Sistema bibliotecario comunale

1. Il Comune di Perugia definisce la programmazione e la gestione del Servizio bibliotecario mediante un proprio "Sistema comunale" che garantisce sedi adeguate e ne cura l'amministrazione, promuovendo lo sviluppo delle biblioteche operanti nel territorio comunale, in modo da soddisfare le esigenze di diverse tipologie di utenti.

Costituiscono il Sistema, che è Unità Operativa dell'Amministrazione comunale:

- la Biblioteca Augusta, che è biblioteca storica di conservazione e ricerca e svolge anche funzioni di pubblica lettura;
 - le biblioteche Villa Urbani, Sandro Penna, Biblionet, che sono biblioteche di pubblica lettura con Sezione ragazzi; sono ubicate in diverse zone della città e sono aperte a rispondere alle esigenze dei cittadini dei quartieri in cui si trovano.
2. Il Sistema bibliotecario comunale mette a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito, tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia in scaffali aperti sia in magazzini; compatibilmente con gli spazi disponibili, favorisce la collocazione dei documenti a scaffale aperto. Per la fruizione del patrimonio documentario organizza servizi specifici di qualità.
 3. Il Sistema bibliotecario comunale diffonde e promuove la conoscenza delle proprie raccolte con mostre, letture, presentazioni di libri, conferenze, tavole rotonde, iniziative didattiche per le scuole e le Università.
 4. Il Sistema bibliotecario comunale può, altresì, essere integrato, mediante apposite convenzioni, con altre biblioteche cittadine che intendano dividerne finalità, tipologie organizzative e servizi; del Sistema bibliotecario integrato, così definito, fanno parte la Biblioteca delle Nuvole, specializzata in fumetti; la Biblioteca del Circolo Amerindiano, specializzata in studi di americanistica; la Biblioteca "Palmira Federici" di Ripa.

Articolo 4: Biblioteca Augusta

1. La Biblioteca Augusta è nata nel 1582 dalla donazione che l'umanista perugino Prospero Podiani fece al Comune di Perugia della propria biblioteca privata, comprendente quasi 10.000 volumi; fu aperta al pubblico in modo continuativo nel 1623 e come tale è da ritenersi una delle più antiche biblioteche pubbliche italiane. Nel corso dei secoli ha accresciuto la propria consistenza attraverso l'acquisizione di preziosi fondi conventuali in epoca napoleonica e soprattutto dopo l'unità d'Italia, attraverso doni di biblioteche private ed acquisti. La Biblioteca Augusta provvede alla conservazione e alla valorizzazione del proprio patrimonio bibliografico, su qualunque supporto, nonché al suo costante incremento mediante acquisti, scambi e donazioni.
2. Raccoglie e conserva documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune, della Provincia di Perugia e della Regione Umbria al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.
3. E' una delle sedi individuate per il deposito dei diritti di stampa fin dall'istituzione della legge sulla consegna obbligatoria di esemplari degli stampati e delle pubblicazioni (Legge n. 374 del 1939).

Articolo 5: Biblioteche di pubblica lettura

1. Le biblioteche di pubblica lettura promuovono la diffusione della lettura, della cultura e dell'informazione sul territorio comunale, secondo le peculiarità di ciascuna e il proprio bacino di utenza.
2. Favoriscono e promuovono la lettura dei bambini e dei ragazzi, attraverso raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate e l'organizzazione di specifiche attività e iniziative.
3. Gestiscono e mettono a disposizione degli utenti le raccolte di materiale audiovisivo e musicale.

Articolo 6: Forme di collaborazione e cooperazione

1. Il Sistema bibliotecario comunale fa parte del Polo regionale Umbro del Servizio bibliotecario Nazionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.
2. Il Sistema bibliotecario comunale Integrato, di cui all'art. 3, comma 4, intende favorire la circolazione dei libri a disposizione degli utenti attraverso un catalogo collettivo on-line, il riconoscimento di un'unica tessera, il servizio di prestito interbibliotecario gratuito e altri eventuali servizi e attività comuni che possano facilitare l'uso delle biblioteche da parte dei cittadini.
3. L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Umbria.

TITOLO II : DOTAZIONE DELLE RISORSE

Articolo 7: Risorse umane

1. L'Amministrazione comunale provvede a dotare il Sistema bibliotecario comunale del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, sia tramite personale dipendente sia attraverso forme di esternalizzazione di alcune mansioni in conformità alle norme vigenti.
2. Il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente e verificato il possesso dei requisiti scientifici richiesti dal ruolo, individua e nomina il dirigente del Sistema bibliotecario comunale.
3. Nell'ambito dei piani di formazione comunale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri enti o istituti.
4. Il personale che è assegnato al Sistema bibliotecario comunale deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca, così come riportate nel Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Perugia.

Articolo 8: Risorse finanziarie interne

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio e all'incremento del patrimonio documentario; sono previste altresì le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro delle sedi delle biblioteche.
2. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il dirigente, attraverso gli appositi strumenti amministrativi, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi annuali del Sistema bibliotecario comunale in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi stessi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. Entro il mese di febbraio il dirigente predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 9: Altre risorse finanziarie

1. Oltre le risorse finanziarie previste dal bilancio comunale, il Sistema bibliotecario comunale può ricorrere a forme diverse di fund raising, in conformità a quanto previsto dal Codice dei beni culturali e nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento del Comune sulle "Sponsorizzazioni in favore della p. a.". In particolare può presentare richieste di finanziamenti esterni a enti pubblici, istituzioni, fondazioni o privati, per progetti specifici, attività particolari o acquisti.
2. E' inoltre possibile organizzare punti vendita di gadget e riproduzioni di beni conservati dal Sistema bibliotecario comunale, nonché di libri, opuscoli o altri documenti che il Sistema bibliotecario comunale già possiede in altra copia o non ritiene idonei alle proprie raccolte.

3. Alcuni spazi delle biblioteche possono essere concessi a pagamento per iniziative culturali o comunque ritenute dal dirigente compatibili con le finalità istituzionali delle biblioteche, l'erogazione dei propri servizi e gli spazi disponibili.
4. Alcuni servizi del Sistema bibliotecario comunale, a seguito di decisione della Giunta comunale, possono essere offerti a pagamento.

TITOLO III: TUTELA E CONSERVAZIONE

Articolo 10: Patrimonio

1. Il patrimonio documentario del Sistema bibliotecario comunale è demanio pubblico e pertanto inalienabile.
2. Compito specifico del Sistema bibliotecario comunale è tutelare e conservare il patrimonio documentario attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.

Articolo 11: Revisione e scarto

1. Ogni anno va effettuata la revisione e la spolveratura di tutto o parte del patrimonio. Nel corso di tre anni tutti i documenti debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati e tutto il patrimonio deve essere revisionato. A tal fine può essere stabilita dal dirigente la chiusura al pubblico delle biblioteche per consentire un miglior svolgimento delle operazioni necessarie.
2. Il dirigente designa un coordinatore dei lavori che, al termine della revisione, redige una relazione segnalando le eventuali mancanze e i documenti che necessitano di rilegature o restauro.
3. Sono ammesse operazioni di scarto di duplicati e di materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato, che non assolva più a funzioni informative o documentarie. Per le biblioteche di pubblica lettura, lo scarto costituisce un'attività di rinnovamento costante del patrimonio documentario, specialmente per quanto riguarda la Sezione Ragazzi che richiede un continuo aggiornamento in linea con le tendenze del mercato editoriale e tenendo conto delle esigenze culturali di questa fascia di età.
4. Lo scarto deve essere autorizzato da apposita delibera di sdemanializzazione della Giunta comunale.
5. I documenti scartati possono anche essere donati o venduti.
6. Per quanto attiene la stampa quotidiana non possono essere scartate le testate con cronaca locale.
7. Le norme specifiche che regolano le operazioni di scarto sono contenute nella Carta delle collezioni.

Articolo 12: Restauro

Le iniziative di restauro dei beni costituenti il patrimonio sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

Articolo 13: Materiale antico, raro e di pregio

1. La movimentazione interna di documenti rari e di pregio, di fondo antico e di manoscritti va trascritta in appositi registri.
2. Per contribuire alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, la Biblioteca Augusta consente il prestito in via eccezionale di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:
 - l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
 - il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
 - il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
 - le spese di spedizione, trasporto ed assicurazione siano a totale carico del richiedente;

- le opere siano assicurate “da chiodo a chiodo” secondo la formula comunemente adottata e denominata: “tutti i rischi”;
3. Il prestito deve essere autorizzato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, e approvato dall’ufficio Regionale competente.

Articolo 14: Riproduzioni

1. Tutte le riproduzioni del materiale conservato nelle Biblioteche del Sistema bibliotecario comunale devono essere autorizzate da un bibliotecario addetto al servizio, nel rispetto della normativa vigente sul copyright.
2. I documenti antichi, rari e di pregio non possono essere fotocopiati e tutte le volte che lo stato di conservazione del documento lo richiede, le riproduzioni sono effettuate solo con mezzi che garantiscano la perfetta conservazione degli stessi.
3. Nel caso di pubblicazione di immagini di materiali delle Biblioteche non è dovuto alcun canone per diritti di riproduzione se le stesse sono utilizzate per motivi di studio e in modo gratuito o per finalità di valorizzazione da parte di enti pubblici; è invece dovuto il pagamento di diritti di riproduzione, stabiliti con tariffe approvate con Delibera della Giunta Comunale, quando l'utilizzo sia di tipo commerciale o le pubblicazioni siano vendute a titolo oneroso.
4. In ogni caso è richiesto l’invio di almeno una copia della pubblicazione contenente immagini di documenti delle biblioteche da parte del soggetto richiedente.

Articolo 15: Magazzini

1. I magazzini vanno tenuti nelle condizioni microclimatiche idonee e adeguate al tipo di documenti che conservano.
2. I magazzini sono dotati di segnalatori antintrusione e antincendio.
3. Il prelievo di ogni documento dai magazzini è segnalato con appositi strumenti, in modo tale che sia chiaro il motivo dell’ assenza del documento.
4. Nei magazzini sono predisposte tutte le norme di sicurezza per tutelare gli addetti al prelievo, secondo il Testo unico sulla sicurezza sul lavoro (d.lgs 81/2008 e successive eventuali modifiche e aggiornamenti).
5. E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale addetto, di accedere ai magazzini librari e documentari

TITOLO IV: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Articolo 16: Acquisizioni

1. Le biblioteche, organismi in continua crescita, incrementano il patrimonio attraverso l’acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l’incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi, per deposito obbligatorio.
2. Le nuove acquisizioni, tranne quelle pervenute per deposito obbligatorio, devono essere coerenti con la storia, la natura e il ruolo di ogni biblioteca.

Articolo 17: Carta delle collezioni

1. La politica e le procedure delle acquisizioni sono dettate dalla Carta delle collezioni, strumento che garantisce coerenza e organicità alle raccolte delle biblioteche del Sistema bibliotecario comunale, a cui si rimanda per ogni specifico dettaglio.

2. La politica di acquisizione terrà conto del patrimonio e della natura delle altre biblioteche presenti nel territorio, nell'ottica di una fattiva collaborazione e cooperazione tra biblioteche, volta alla migliore soddisfazione degli utenti reali e potenziali.
3. La Carta delle collezioni è approvata con delibera della Giunta comunale su proposta del dirigente ed è aggiornata almeno ogni 10 anni.

Articolo 18: Acquisti e desiderata

1. Gli acquisti vengono decisi dal dirigente del Sistema bibliotecario comunale sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dal personale addetto alle acquisizioni, avvalendosi anche della collaborazione di esperti opportunamente scelti.
2. Sono messi a disposizione degli utenti strumenti adeguati, definiti dalla Carta delle collezioni, per formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno esaminate dal personale addetto e sottoposte all'approvazione del dirigente.
3. I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, ma anche di qualità e rapidità di fornitura e sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

Articolo 19: Doni

1. Le biblioteche sono destinatarie di donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini ed istituzioni. Il Sistema bibliotecario comunale favorisce l'uso pubblico del patrimonio documentario privato. Le biblioteche accettano perciò tutte quelle donazioni che rispettano i criteri stabiliti dalla Carta delle collezioni.
2. Il sistema bibliotecario comunale si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati, secondo le procedure stabilite al Titolo V.

Articolo 20: Deposito legale

La Biblioteca Augusta è sede di deposito legale ai sensi della L. n. 106/2004 e del DPR n. 252/2006 ed è pertanto tenuta alla gestione e conservazione degli esemplari d'obbligo, attraverso l'istituzione e l'implementazione dell'*Archivio della produzione editoriale regionale* secondo la normativa nazionale e regionale (DGR 728 e 2116 del 2007 e successive modifiche e aggiornamenti).

Articolo 21: Raccolte non patrimoniali

Il Sistema bibliotecario comunale può, previa convenzione, conservare e gestire raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

TITOLO V: GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 22: Principi biblioteconomici

1. Tutti i documenti posseduti o che pervengono nelle biblioteche del Sistema bibliotecario comunale a titolo di acquisto, dono, scambio, esemplare d'obbligo e deposito sono inventariati e descritti.
2. Ogni documento acquisito ha una collocazione, rappresentata da una segnatura, affinché sia reperibile da parte degli utenti o del personale addetto.

Articolo 23: Inventariazione

1. Ogni singola unità documentale va registrata in un inventario - registro cronologico d'entrata (RCE) - ai fini identificativi biblioteconomici e come documentazione ufficiale amministrativa del patrimonio delle biblioteche.

2. Nel registro cronologico di entrata vanno annotate: descrizione sintetica del documento, data di ingresso, provenienza, natura del documento, valore dello stesso.
3. Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.
4. I documenti scartati (art. 11, c.3) vanno annotati nel registro cronologico d'entrata, con relativa segnalazione della delibera di scarto della Giunta comunale.
5. Sono previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi particolari o in deposito.

Articolo 24: Descrizione del documento

1. Per quanto riguarda la descrizione dei documenti acquisiti il Sistema bibliotecario comunale partecipa ai sistemi di cooperazione e adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. Le biblioteche del Sistema bibliotecario comunale sono tenute a gestire e aggiornare i cataloghi relativi ai propri documenti, rendendoli fruibili agli utenti e facilitandone l'accesso.

TITOLO VI: ACCESSO E SERVIZI

Articolo 25: Accesso alle biblioteche

1. L'accesso alle biblioteche è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO che in questa sede si intendono completamente richiamati.
2. Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, il Sistema bibliotecario comunale opera per:
 - rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura;
 - fornire servizi e materiali specifici a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri, ecc.

Articolo 26: Servizi

1. Il Sistema bibliotecario comunale garantisce l'erogazione dei servizi di:
 - informazioni bibliografiche e assistenza alla ricerca (reference);
 - consultazione;
 - prestito esterno e interbibliotecario;
 - riproduzioni;
 - accesso internet.

2. Per accedere ad alcuni servizi occorre la tessera del Sistema bibliotecario comunale.

Articolo 27: Carta dei servizi

1. I singoli servizi sono regolati dalla Carta dei servizi approvata dalla Giunta comunale dietro proposta del dirigente e aggiornata almeno ogni tre anni.
2. Alcuni servizi possono essere soggetti a pagamento

Articolo 28: Tempi di apertura

1. I tempi di apertura del Sistema bibliotecario comunale sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale. Le singole biblioteche possono articolare la propria apertura in fasce orarie diverse.
2. Il calendario di apertura e gli orari di ogni biblioteca vengono stabiliti dal dirigente e sono adeguatamente pubblicizzati.
3. Il dirigente, con motivato provvedimento, può stabilire periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. E' altresì stabilito con provvedimento del dirigente ogni cambiamento degli orari.
4. Ogni variazione sia del calendario sia degli orari è tempestivamente comunicata alla Giunta comunale e alla cittadinanza.

Articolo 29: Comportamento degli utenti

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dal Sistema bibliotecario comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando le norme di buona educazione, corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti e le regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari.
2. Gli utenti non devono danneggiare i documenti e le suppellettili messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.
3. Il personale è autorizzato, anche in assenza del dirigente o di sua specifica indicazione, ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o arrechi danno al patrimonio documentario, agli arredi o alle attrezzature.
4. In casi di particolare gravità o reiterato danno, il dirigente può sospendere dai servizi l'utente.
5. Gli utenti possono inoltrare reclami per la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nella Carta dei servizi o nella Carta delle collezioni. I reclami sono presentati per iscritto al dirigente che compie gli accertamenti dovuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il dirigente deve rispondere al reclamo per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione.

Articolo 30: Comportamento dei dipendenti

Il personale del Sistema bibliotecario comunale è tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

TITOLO VII: PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Articolo 31: Promozione della biblioteca e della cultura

1. E' compito del Sistema bibliotecario comunale promuovere la conoscenza del proprio patrimonio e dei servizi offerti, favorendo il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e la divulgazione dei risultati. A tal fine può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche con il sostegno di enti, associazioni e privati.
2. In attuazione dei principi del Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, il Sistema bibliotecario comunale diffonde e promuove l'informazione, il patrimonio culturale locale, la lettura, e il dialogo interculturale; sostiene le attività di istruzione, alfabetizzazione informatica e inclusione sociale.

3. Gli obiettivi dei commi precedenti sono conseguiti attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, letture, dibattiti, seminari e ogni altra attività ritenuta idonea. A tal fine sono favorite collaborazioni con associazioni, scuole, università, enti e altre istituzioni pubbliche o private, sia locali sia nazionali e internazionali.

Articolo 32: Attività editoriali

Nell'ambito delle proprie attività le biblioteche possono pubblicare, anche on-line, cataloghi, inventari, bibliografie, edizioni di testi e documenti, guide, ricerche e studi sia direttamente sia in collaborazione con altri enti o privati.

Articolo 33: Attività didattiche

Le biblioteche svolgono attività didattica nelle forme ritenute più opportune a vantaggio degli studenti di ogni ordine e grado di istruzione; in particolare organizzano visite guidate per le diverse fasce di età o tipologie di utenti.

Articolo 34: Comunicazione

Di tutte le attività e iniziative delle biblioteche è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, in accordo con le norme del Ministero della Funzione Pubblica (Direttive del 7 febbraio e 8 maggio 2002, 24 ottobre 2005).

Articolo 35: Comunicazione web

Il Sistema bibliotecario comunale favorisce la comunicazione "immateriale" attraverso l'uso di mezzi informatici perché più rapidi e meno onerosi. In particolare le biblioteche aggiornano costantemente le proprie pagine web e favoriscono l'interazione con il pubblico, rispettando i criteri di fruibilità e accessibilità secondo le indicazioni fornite da MINERVA eEurope nei *Principi per la qualità di un sito Web culturale* (2003) e dall'OTEBAC - Osservatorio tecnologico per i beni e le attività culturali – al fine di promuovere lo sviluppo del sito web, la creazione e il reperimento di contenuti digitali nel campo del patrimonio culturale, secondo standard e criteri di qualità condivisi.

TITOLO VIII:COLLABORATORI ESTERNI

Articolo 36: Modalità della collaborazione

1. L'Amministrazione favorisce le collaborazioni esterne. Per il Sistema bibliotecario comunale sono previsti tre tipi di collaborazione:
 - volontariato
 - tirocinio
 - servizio civile
2. I collaboratori sono assicurati contro i rischi derivanti dall'attività svolta nelle biblioteche, con polizza a carico dell'Amministrazione, o degli enti eventualmente coinvolti o del collaboratore stesso.
3. Il dirigente assegna a ogni collaboratore un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.

Articolo 37: Volontariato

1. Il dirigente può autorizzare cittadini italiani e stranieri, anche in forma associata, a prestare servizio volontario gratuito nel Sistema bibliotecario comunale.
2. L'attività di volontariato si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, né costituisce alcun tipo di rapporto di lavoro.
3. Il servizio di volontariato va prestato con orari e modalità definiti preventivamente dal dirigente e commisurati al tipo di incarico e alla complessità dell'attività da svolgere.
4. Gli interessati presentano domanda al dirigente, corredata da curriculum; entro 30 giorni il dirigente, con atto proprio, dispone in ordine all'istanza.

Articolo 38: Tirocinio

1. Il Sistema bibliotecario comunale stipula accordi con istituzioni culturali e formative, università ed enti di ricerca per consentire a studenti, neolaureati, dottorandi e studiosi di svolgere attività di tirocinio presso le biblioteche stesse. Le modalità di accesso al tirocinio sono regolate dagli accordi suddetti.
2. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e non comporta alcun tipo di compenso.

Articolo 39: Servizio civile

Il Sistema bibliotecario comunale può presentare progetti per richiedere la collaborazione dei volontari del Servizio civile, secondo la normativa nazionale e regionale vigente.

TITOLO IX: STRUMENTI DI VALUTAZIONE

Articolo 40: Autovalutazione

1. Il Sistema bibliotecario comunale ritiene opportuno autovalutarsi e adotta appropriati sistemi di rilevazione periodica di dati per la valutazione delle attività delle strutture bibliotecarie, dei servizi erogati e per indagini qualitative sull'utenza.
2. Il Sistema bibliotecario comunale orienta le proprie attività e i propri servizi anche sulla base dei risultati che emergono dall'autovalutazione.
3. Nella predisposizione degli strumenti di valutazione, il Sistema bibliotecario comunale tiene conto della letteratura specialistica, dei più recenti studi in merito e di eventuali linee guida redatte dagli appositi organismi.

Articolo 41: Rilevazioni statistiche

Il Sistema bibliotecario comunale raccoglie e elabora i dati sulle attività ritenute più significative e su tutti i servizi erogati, pubblicandoli entro il 31 marzo di ogni anno e garantendone la massima visibilità

Articolo 42: Indagini sull'utenza

Periodicamente il Sistema bibliotecario comunale svolge, in proprio o in collaborazione con istituti di ricerca qualificati, indagini quali-quantitative sull'utenza reale e potenziale che riguardino sia il gradimento dei servizi offerti e delle iniziative culturali promosse, sia sondaggi su specifici argomenti. I risultati sono adeguatamente pubblicizzati.

TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43: Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento.
3. La Carta delle collezioni di cui all'art. 17 dovrà essere emanata entro il 31 dicembre 2012.