

Comune di Conco

- Provincia di Vicenza -

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 24.6.2010)

Titolo I: finalità e compiti

Art. 1 – Definizione e scopi del servizio

1. La biblioteca civica del Comune di Conco è una struttura culturale che opera nel territorio a servizio di tutti i cittadini. Essa mira a favorire la loro crescita culturale e ad agevolare la realizzazione dei diritti all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla miglior utilizzazione del tempo libero.

2. A tale scopo garantisce l'accesso all'informazione, al patrimonio documentario e ai propri servizi in egual modo a tutti gli utenti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Art. 2 – Metodologia di intervento

1. Per il raggiungimento dei fini, di cui all'articolo 1, la biblioteca:

a. procede all'acquisizione, ordinamento, conservazione, incremento e revisione del materiale documentario (libri e altri documenti, anche su supporto diverso da quello cartaceo) e lo mette a disposizione di tutti gli utenti attraverso la consultazione in sede ed il prestito a domicilio;

b. cura la raccolta, l'ordinamento e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale, assicurandone la pubblica fruizione; può promuovere attività di studio e ricerca, finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di documenti e aspetti della storia e della cultura locale;

c. assicura un qualificato servizio agli utenti attraverso il prestito interbibliotecario del materiale documentario;

d. può attuare iniziative di promozione del proprio patrimonio e dei propri servizi, anche attraverso la produzione di pubblicazioni, guide, bibliografie, notiziari;

e. può realizzare attività culturali, coerenti con le proprie funzioni, finalizzate alla diffusione della lettura e all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;

f. può promuovere la collaborazione con gli organi della scuola, al fine di un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;

g. può collaborare con enti pubblici o privati nelle attività di promozione della cultura, da questi svolte sul territorio;

h. può detenere gli inventari delle sezioni separate d'archivio dell'Ente locale e, qualora sia ritenuto opportuno, le sezioni stesse, preventivamente ordinate ed inventariate secondo quanto prevede la legislazione statale in materia.

2. Al fine di consentire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio, la biblioteca può attuare forme di cooperazione, collegamento, integrazione dei cataloghi e delle anagrafiche degli utenti con altre biblioteche e istituzioni pubbliche e private.

Art. 3 – Amministrazione e patrimonio

1. L'amministrazione della biblioteca comunale compete al Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alle normative regionale e nazionale vigenti.

2. Il Comune:

a. assicura alla biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei;

b. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;

c. fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato, in numero sufficiente ad un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi e ne garantisce l'aggiornamento professionale;

d. assicura la continuità e la regolarità dei servizi della biblioteca;

e. provvede con idonei stanziamenti di bilancio al finanziamento annuo della biblioteca, in modo da garantirne il funzionamento, l'attuazione dei suoi compiti istituzionali e livelli qualitativi adeguati agli standard biblioteconomici.

3. Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Titolo II: personale e organizzazione del lavoro; comitato di biblioteca

Art. 4 – Personale della biblioteca

1. Il responsabile tecnico della biblioteca è un Assistente di biblioteca.
2. Fatte salve le competenze del Responsabile del servizio, cui la biblioteca è assegnata, l'Assistente di biblioteca
 - a. assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi;
 - b. svolge le funzioni inerenti all'acquisizione, alla gestione biblioteconomica e bibliografica del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - c. vigila sulla buona conservazione dei materiali, in particolare quelli rari e di pregio, e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - d. provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario;
 - f. segnala la sottrazione, la mancata restituzione, i guasti, intenzionali o no, prodotti al patrimonio della biblioteca;
 - e. propone lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per la mancata utilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in biblioteca;
 - e. persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico, la frequenza di corsi e la partecipazione a riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o privati;
 - f. fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati utili per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
 - g. istruisce le pratiche amministrative relative alle attività della biblioteca.

Art. 5 – Comitato di biblioteca

1. Il concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico può essere affidato ad un Comitato di biblioteca.
2. Il Comitato di biblioteca, in conformità alle finalità e ai compiti della stessa, propone e programma le attività culturali della biblioteca e ne cura l'attuazione. In particolare, il Comitato organizza incontri, dibattiti ed altre iniziative similari, dando priorità a quelle finalizzate alla diffusione del libro e della lettura, all'informazione o alla promozione del patrimonio e dei servizi della biblioteca. Esso collabora con gli organismi scolastici nell'organizzazione di attività e servizi rivolti all'utenza giovanile.
3. Il Comitato di biblioteca è composto da cinque membri, eletti dal Consiglio comunale con voto limitato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo l'Assistente di biblioteca. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di qualificate associazioni culturali locali e del mondo della scuola. La partecipazione di tali rappresentanti si realizza a seguito di decisione dei membri elettivi del Comitato, su istanza degli organismi interessati. Nella prima riunione, convocata dal Sindaco, il Comitato nomina fra i suoi membri il Presidente, che lo rappresenta e ne dirige l'attività, ed il Vicepresidente. I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio comunale che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione. I membri del Comitato sono rieleggibili. Il Presidente convoca il Comitato di biblioteca ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta ogni quattro mesi oppure su richiesta scritta di almeno tre membri. Il Presidente del Comitato propone al Sindaco la decadenza dalla carica di quei membri che per tre volte consecutive e senza giustificazioni non abbiano partecipato alle sedute. Il Consiglio comunale provvederà alla surrogazione dei componenti dichiarati decaduti. Le riunioni del Comitato sono pubbliche; ad esse possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti in discussione.

Titolo III: patrimonio e gestione

Art. 6 – Patrimonio documentario

1. Il patrimonio documentario della biblioteca è costituito dal materiale librario e da ogni altro

tipo di materiale, su qualunque supporto, ad essa pervenuto per acquisto, dono, scambio o altro, regolarmente registrato in appositi inventari e trattato secondo le regole biblioteconomiche di uso corrente.

2. Fanno parte della dotazione documentaria anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio.

3. L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della biblioteca competono direttamente all'Assistente di biblioteca, che procederà tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori.

4. Periodicamente l'assistente di biblioteca effettua la revisione delle raccolte librerie e documentarie, a seguito della quale è proposto all'organo comunale competente l'elenco del materiale suscettibile di scarto. I periodici possono essere scartati decorsi due anni dal completamento dell'annata.

5. Eventuali doni e lasciti di notevole entità e valore a favore della biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione comunale, sentito il parere tecnico dell'Assistente di biblioteca.

Titolo IV: servizi al pubblico

Art. 7 – Orari e costi del servizio

1. Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali nonché della legislazione regionale sulla organizzazione delle biblioteche, l'organo competente, sentito il parere dell'Assistente di biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale con l'obiettivo di favorire l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

2. Il servizio al pubblico è gratuito, tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, materiale fotografico, microfilms, ecc.), per le spese postali connesse al reperimento in altro loco del documento richiesto, per altri servizi particolari, individuati dal presente Regolamento .

Art. 8. – Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Nei suoi locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. L'Assistente di biblioteca può allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, presenterà una relazione all'Amministrazione comunale e potrà proporre al Responsabile del servizio l'adozione di un provvedimento di esclusione temporanea dell'utente dall'accesso alla biblioteca.

Art. 9 – Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi della biblioteca e del materiale documentario collocato a scaffale aperto è libera e gratuita. L'utenza in età prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne. Provvedimenti motivati dell'Assistente di biblioteca possono escludere intere sezioni o singole opere dalla consultazione. Inoltre, non è ordinariamente permesso dare in consultazione materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato, catalogato. La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa.

Art. 10 – Salvaguardia del materiale dato in consultazione

1. Il personale della biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione, di cui la biblioteca sia dotata.

2. Fatta salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla biblioteca chi si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al suo patrimonio.

3. All'utente che restituisca danneggiato il documento preso in lettura, viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione oppure con

esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza ed analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma, determinata dal responsabile della biblioteca, non inferiore al valore commerciale del documento stesso. All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati, sarà inviato un sollecito; continuando nell'inadempimento, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Nel caso in cui l'autore del danno sia un minore, le procedure di cui al presente articolo avranno corso nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 11 – Iscrizione al servizio di prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio è un servizio individuale e gratuito, effettuato a favore degli iscritti alla biblioteca. Esso si effettua, di norma, durante l'orario di apertura della biblioteca. L'iscrizione al prestito è effettuata dal Responsabile tecnico della biblioteca su istanza dell'interessato. La richiesta di iscrizione dei minori è fatta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

2. Qualora la biblioteca faccia parte di una rete geografica o di un sistema bibliotecario integrato, l'iscrizione fatta presso una delle biblioteche aderenti si estende automaticamente a tutte le biblioteche collegate. Il patrimonio bibliografico di tutte le biblioteche aderenti è a disposizione di tutti gli utenti della rete o sistema, mediante i servizi di consultazione, prestito e riproduzione erogati dalle singole strutture.

Art. 12 – Sospensione dal servizio di prestito a domicilio

1. L'utente, che non riconsegna entro la scadenza i documenti ricevuti a prestito, viene sospeso dal servizio di prestito in tutte le biblioteche della rete o sistema, per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo, con sette giorni iniziali di tolleranza.

2. La sospensione non riguarda il servizio di accesso ad internet.

Art. 13 - Salvaguardia del materiale dato in prestito

1. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del responsabile della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non è possibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal Responsabile della biblioteca, non inferiore al valore commerciale del documento stesso. L'utente provvede ad acquisire direttamente il documento sostitutivo, secondo le indicazioni dell'Assistente di biblioteca. All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati, sarà inviato un sollecito; continuando nell'inadempimento, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

2. Nei casi previsti dal comma precedente, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito in tutte le biblioteche della rete o sistema fino ad avvenuta sostituzione del documento danneggiato o smarrito.

3. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti bibliografici, locali, arredi e strumentazioni della biblioteca è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche della rete o sistema, è segnalato all'Ufficio Centrale per i Beni Librari, le Istituzioni Culturali e l'Editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali ed è denunciato all'Autorità giudiziaria.

4. Nel caso in cui l'autore del danno sia un minore, le procedure di cui al presente articolo avranno corso nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 14 - Norme di dettaglio relative all'iscrizione ed al prestito a domicilio

1. Il Responsabile del servizio fissa con propria determinazione le norme di dettaglio, relative all'iscrizione degli utenti ed al servizio di prestito a domicilio, uniformandosi alle regole biblioteconomiche in uso nella rete o sistema.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca svolge il servizio di prestito interbibliotecario in condizione di reciprocità con le altre biblioteche del territorio nazionale. L'utente ha accesso a tale servizio alle condizioni e per il periodo indicati dalla biblioteca prestante. L'utente dovrà rimborsare le eventuali spese per lui sostenute.

Art. 16 – Servizio riproduzioni

1. E' consentita la riproduzione in sede del materiale documentario presente in biblioteca, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e con rimborso delle spese di fotocopiatura.

Art. 17 – Servizio di informazione, assistenza e consulenza

1. Compatibilmente con le altre esigenze di servizio, il personale della biblioteca fornisce un servizio di consulenza bibliografica e di assistenza per le ricerche informative e documentarie.
2. Qualora la consulenza richieda una ricerca approfondita, l'utente sarà informato dal personale su tempi, modi ed eventuali costi previsti.
3. L'utente è tenuto a rimborsare le spese sostenute dalla biblioteca e la tariffa di consulenza eventualmente stabilita dall'organo comunale competente.

Art. 18 – Servizi telematici

1. I cataloghi automatizzati della biblioteca sono direttamente e gratuitamente accessibili da parte degli utenti.
2. I collegamenti a Internet o a banche dati remote sono accessibili secondo le norme stabilite con apposito regolamento.

Art. 19 – Servizi a pagamento

1. Altri servizi, eventualmente organizzati dalla biblioteca, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.
2. La determinazione delle relative tariffe è disposta dall'organo comunale competente.

Titolo V: disposizioni finali

Art. 20 – Rinvio

1. Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, in quanto applicabili.

Art. 21 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti lo Statuto della biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 30.6.1986, e successive modifiche ed integrazioni, ed il Regolamento della biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 30.6.1986, e successive modifiche ed integrazioni.