

**Approvato con deliberazione del CC n. 16 del 25.06.2020**

**COMUNE VALBRENTA**

**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

## ART. 1 – PRINCIPI E MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il Comune di Valbrenta, attraverso la Biblioteca, persegue la crescita culturale della propria comunità, la divulgazione della conoscenza dei libri, in forma libera e gratuita, senza condizionamenti o censure ideologiche, politiche, religiose, sociali, commerciali; favorisce l'esercizio consapevole dei diritti democratici, la partecipazione attiva alla vita sociale, la crescita culturale e l'educazione permanente dell'individuo, anche nel rispetto dei valori costituzionali.
2. La Biblioteca si propone inoltre come luogo di incontro e di scambio intergenerazionale, contribuisce alla formazione e allo sviluppo delle persone, garantisce il libero accesso e la fruizione del patrimonio librario, nonché la conservazione del patrimonio culturale e della memoria storica per le generazioni future, utilizzando strumenti di educazione, informazione e comunicazione accessibili a tutti e periodicamente aggiornati, anche in formato elettronico.
3. Aderisce ai principi fondamentali emanati in materia di biblioteche da organismi regionali, nazionali e internazionali competenti in materia quali AIB, UNESCO, IFLA e opera in un quadro di cooperazione locale, nazionale e internazionale.
4. Il Comune di Valbrenta può gestire le attività della Biblioteca in modo diretto o esternalizzarle in tutto o in parte.
5. Le sedi della Biblioteca sono nelle municipalità di Valstagna e di Cismon del Grappa.

## ART. 2 – FINALITÀ E SCOPI

1. La Biblioteca comunale pone quali obiettivi prioritari da realizzare attraverso il migliore utilizzo delle risorse materiali ed umane e con il ricorso di strumenti tecnologicamente avanzati, il miglioramento continuo dell'offerta culturale, di informazione e di lettura, e l'ampliamento quantitativo e qualitativo del patrimonio documentario destinato ai cittadini e all'utenza, reperibile nelle sedi stabilite.

## ART. 3 – FUNZIONI E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

1. Secondo i principi generali di cui all'art. 1, la Biblioteca comunale costituisce un servizio culturale di base, con il compito di:
  - a) erogare servizi adeguati ai bisogni dell'intera comunità, garantendone la qualità;
  - b) garantire orari di apertura adeguati alle esigenze diversificate dei cittadini, l'accessibilità alle categorie svantaggiate e la gratuità della maggior parte dei servizi;
  - c) organizzare e gestire il prestito interbibliotecario, che consente a tutti gli iscritti alla Biblioteca l'accesso e la fruizione dei materiali disponibili, aderendo a sistemi sovracomunali;
  - d) garantire il rispetto dei diritti degli utenti nell'accesso ai servizi e all'informazione secondo i principi espressi dall'Associazione Italiana Biblioteche nel "Codice

- deontologico del Bibliotecario”, che stabilisce i doveri nei confronti dell’utenza e della professione;
- e) assicurare l’aggiornamento delle raccolte (con particolare attenzione alla storia e alla cultura locali), la conservazione, la tutela, la valorizzazione del patrimonio (librario, documentario e multimediale), la “memoria storica” e la tradizione orale della comunità;
  - f) garantire la cura e il corretto trattamento del materiale librario e documentario mediante l’applicazione di misure di conservazione preventiva, quali la formazione del personale e la sensibilizzazione dell’utenza, la corretta gestione delle sale, dei depositi e del materiale, l’impiego di adeguate misure di sicurezza, il mantenimento di idonee condizioni ambientali e le operazioni periodiche di revisione, riordino, scarto e spolveratura;
  - g) promuovere la cultura del libro e realizzare iniziative ed eventi culturali aperti a tutta la cittadinanza svolgendo attività di promozione e comunicazione dei servizi e di valorizzazione del patrimonio, collaborando con strutture e servizi socio-culturali, con particolare riguardo alla Scuola, agli Enti e alle Associazioni presenti nel territorio;
  - h) promuovere l’utilizzo degli spazi anche come luoghi di incontro e di aggregazione sociale, facilitando lo scambio intergenerazionale e interculturale e lo sviluppo di una coscienza di appartenenza sociale e comunitaria soprattutto nell’utenza giovanile;
  - i) curare le scelte catalografiche, per l’organizzazione dei servizi al pubblico, per le procedure di elaborazione automatica dei dati, per la misurazione dei servizi e degli indicatori di sviluppo;
  - j) formulare programmi di collaborazione con le strutture provinciali, regionali e nazionali;
  - k) disporre di una rete informatica che consenta alla Biblioteca di operare sul territorio all’interno di un’unitaria organizzazione di servizi di informazione e di lettura, facilitando l’accesso all’informazione da parte dei cittadini mediante l’utilizzo di un sito internet, facile via di accesso al catalogo e alle altre risorse informative;
  - l) predisporre cataloghi collettivi coordinati con la partecipazione alla Rete delle Biblioteche Vicentine, che realizza una rete informatica integrata tra tutte le Biblioteche della Provincia, garantendo sia la gestione automatizzata autonoma delle funzioni operative delle singole Biblioteche, sia l’integrazione reciproca dei dati, con aggiornamento periodico degli archivi attraverso l’installazione di un medesimo software di gestione;
  - m) coordinare gli acquisti attraverso la definizione di un programma di incremento delle raccolte, con eventuale individuazione di specializzazioni delle singole sedi per lo sviluppo di particolari settori;
  - n) curare l’aggiornamento professionale degli operatori, attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale in loco e/o in altre sedi;
  - o) attuare un rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell’utenza.

#### **ART. 4 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE**

1. Il personale della Biblioteca è costituito da un Bibliotecario e da suoi eventuali collaboratori.
2. Il personale della Biblioteca:

- a) provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della singola Biblioteca e le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario locale;
- b) provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo, elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla Biblioteca e si occupa delle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- c) provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della Biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
- d) provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della Biblioteca e delle sedi della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- e) procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
- f) provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica, tenendo conto del materiale della Biblioteca, delle risorse finanziarie disponibili e dell'offerta del mercato editoriale;
- g) rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di Biblioteca;
- h) assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione, in particolare rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali;
- i) presenta al Comitato di Biblioteca e al Responsabile dell'area, una volta all'anno, entro il mese di gennaio, un'analisi dettagliata sulle condizioni della Biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportando la relazione con i dati statistici raccolti;
- j) organizza iniziative culturali collegate con le finalità della Biblioteca, in particolare promozione della lettura, diffusione dell'informazione bibliografica, valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo;
- k) collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la Scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di Biblioteca;
- l) cura e redige gli atti amministrativi strumentali all'espletamento dei propri compiti.

## **ART. 5 – COMITATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

1. Il Comune di Valbrenta istituisce il Comitato di Gestione della Biblioteca (Comitato): esso collabora nella definizione degli indirizzi e dei programmi culturali promossi dalla Biblioteca stessa.
2. Il Comitato è composto da 7 membri (4 in rappresentanza della maggioranza e 3 delle minoranze), eletti dal Consiglio Comunale. Agli incontri del Comitato viene inoltre invitato a partecipare di diritto l'Assessore alla Cultura.
3. I membri del Comitato rimangono in carica per la stessa durata del Consiglio Comunale che li ha eletti. Il Comitato elegge a sua volta, al proprio interno e nella prima seduta, il Presidente, il Vice Presidente e un Segretario verbalizzante.

4. Il Presidente ha la rappresentanza del Comitato, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo reputi opportuno, di norma almeno quattro volte l'anno, e comunque quando lo richiedano per iscritto almeno due dei suoi componenti.
5. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti; le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti. Il Comitato è regolarmente convocato purché l'avviso di convocazione sia inviato a tutti i membri almeno 5 giorni prima della data di convocazione. Di norma le convocazioni sono inviate con semplice messaggio di posta elettronica o con altri mezzi informatici (messaggistica ecc.). Con analoghe modalità potrà essere inviato anche il sommario verbale delle riunioni.
6. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il Bibliotecario.
7. I componenti del Comitato che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipino alle riunioni, decadono. La decadenza è pronunciata dal Comitato e notificata al componente. La surroga compete al Consiglio Comunale, accertate le condizioni della decadenza.
8. Il Comitato di Biblioteca potrà avvalersi di gruppi di studio e di lavoro che coinvolgano utenti della Biblioteca, persone appartenenti alle varie associazioni culturali del territorio o anche semplici cittadini con interessi e competenze legate al mondo culturale. A tali gruppi potranno essere affidati approfondimenti tematici in via temporanea o continuativa, o la cura di particolari e specifiche iniziative. Essi operano a titolo di volontariato completamente gratuito.
9. I membri del Comitato operano a titolo gratuito.
10. Il Comitato di Gestione della Biblioteca ha il compito di:
  - a) presentare all'Amministrazione comunale, entro settembre di ogni anno, una bozza di programma di attività per l'anno successivo, con la relativa previsione di spesa;
  - b) fornire all'Amministrazione comunale proposte in merito agli indirizzi di sviluppo della Biblioteca e delle attività culturali collegate e collaborare con il Comune per l'organizzazione di eventi culturali;
  - c) esprimere pareri in merito all'esecuzione dei programmi e all'andamento dello sviluppo della Biblioteca sulla base delle relazioni presentate dal Bibliotecario;
  - d) promuovere iniziative utili a favorire lasciti, donazioni, concessioni in comodato di patrimonio utile alla Biblioteca.

## **ART. 6 – SERVIZI AL PUBBLICO**

### **1. USO DELLA BIBLIOTECA**

- a) Chiunque può usufruire della Biblioteca, degli spazi in essa destinati al pubblico e dei suoi servizi. Le modalità di erogazione dei servizi e ogni altra disposizione per il loro godimento sono contenute nei successivi articoli;
- b) l'utente che utilizza la Biblioteca deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio pubblico. Chiunque provochi danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi, secondo quanto indicato dal Bibliotecario sulla base delle valutazioni di mercato;
- c) per garantire un corretto andamento dell'attività della Biblioteca, il Bibliotecario ha la facoltà di far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto.

## 2. APERTURA AL PUBBLICO

- a) L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento sindacale, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti;
- b) dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data informazione alla comunità e alle Biblioteche del Sistema Bibliotecario provinciale. Di ogni variazione sarà data tempestiva informazione agli utenti.

## 3. CONSULTAZIONE

- a) La consultazione del materiale della Biblioteca è libera e gratuita e avviene esclusivamente in sede;
- b) limitazioni in merito alla durata della consultazione o alla quantità del materiale contemporaneamente trattenuto possono essere indicate allo scopo di garantire la più ampia utilizzazione del patrimonio stesso tra gli utenti.

## 4. PRESTITO A DOMICILIO

- a) Il servizio di prestito è un servizio individuale libero e gratuito, accessibile attraverso l'iscrizione alla Biblioteca;
- b) per iscriversi il richiedente deve presentare un documento di identità personale e il codice fiscale e autorizzare di trattamento dei suoi dati personali;
- c) attraverso il servizio di prestito interbibliotecario, l'utente può accedere al materiale in possesso di qualsiasi Biblioteca della provincia di Vicenza inserita nella Rete Bibliotecaria provinciale; l'accesso al prestito interbibliotecario avviene gratuitamente secondo le modalità stabilite dalla Rete Bibliotecaria provinciale;
- d) in caso di smarrimento, furto o grave deterioramento del materiale in prestito, l'utente è ritenuto responsabile con le conseguenze previste dalle leggi vigenti.

## 5. SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA, CONSULENZA

- a) Il personale della Biblioteca fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore dell'utente le strumentazioni metodologiche più opportune.

## 6. SERVIZI TELEMATICI

- a) I cataloghi automatizzati sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Le registrazioni su supporto ottico o magnetico, i collegamenti internet o a banche dati remote sono accessibili previa autorizzazione del personale della Biblioteca.

## **ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.