

COMUNE DI GRANCONA
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

(APPROVATO CON D.C.C. N. 35 DEL 25/11/2002)

Sommario

Titolo primo:

Finalità del servizio

Art. 1

Finalità del servizio;

Art. 2

Cooperazione interbibliotecaria;

Titolo secondo:

Patrimonio e gestione

Art. 3

Risorse finanziarie;

Art. 4

Patrimonio documentario;

Titolo terzo:

Servizi al pubblico

Art. 5

Obiettivi e standard del servizio;

Art. 6

Accesso alla Biblioteca;

Art. 7

Apertura al pubblico;

Art. 8

Consultazione in sede;

Art. 9

Prestito domiciliare;

Art. 10

Prestito interbibliotecario;

Art. 11

Servizio di informazione, assistenza e consulenza;

Art. 12

Servizi telematici;

Art. 13

Servizio riproduzioni;

Art. 14

Servizi a pagamento;

Titolo quarto:

Attività culturali

Art. 15

Attività culturali;

Art. 16

Comitato di gestione;

Titolo quinto:

Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 17

Risorse umane;

Art. 18

Reclutamento del personale;

Art. 19

Direzione;

TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

Art. 1 (Finalità del servizio)

Il Comune di Grancona favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Grancona assegna, quindi, alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione ed il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

Alla Biblioteca è assegnato, inoltre, il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio comunale e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Civica, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

La Biblioteca Civica coopera con la Provincia di Vicenza e la Regione del Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

In particolare questo Comune ha stipulato, in data 01/09/2001, apposita convenzione con l'Istituzione Biblioteca Bertoliana di Vicenza, per la fornitura di prodotti da parte del centro servizi provinciale per le biblioteche.

TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione

Art. 3 (Risorse finanziarie)

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature ed arredi idonei ed un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio annuale, tenendo conto degli standards nazionali e della richiesta della comunità.

Entro il 30 settembre precedente l'anno a cui si riferisce il bilancio, il responsabile del servizio, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali, nonché le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario di competenza, il responsabile del servizio sottopone al Sindaco relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 4
(Patrimonio documentario)

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto esso sia contenuto, acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari.

Al responsabile del servizio è affidata la responsabilità del regolare e costante incremento delle raccolte per l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettore, così come gli standards quantitativi indicati dagli organismi nazionali ed internazionali del settore.

Le nuove acquisizioni vengono effettuate in coordinamento con l'Istituzione Biblioteca Bertoliana di Vicenza, in conformità a quanto previsto nella sopraccitata convenzione, per la fornitura di prodotti da parte del centro servizi provinciale per le biblioteche.

Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquistare. Per donazioni di minore entità provvede direttamente il responsabile del servizio.

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie. A seguito della revisione, il responsabile del servizio segnala in apposite liste il materiale documentario smarrito o sottratto e quello che, per obsolescenza del contenuto o degrado fisico, non assolve più all'originaria funzione informativa e deve quindi essere scartato. Tale materiale viene scaricato dai registri d'inventario a seguito di determinazione del responsabile dell'unità operativa competente e successivamente inviato al macero o donato ad enti benefici. Sono, comunque, esclusi dallo scarto i materiali rari e di pregio ed ogni documento di interesse locale.

TITOLO TERZO: Servizi al pubblico

Art. 5
(Obiettivi e standard del servizio)

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, ed organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 6
(Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. In Biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il responsabile del servizio o il personale da lui autorizzato può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il responsabile presenterà una relazione scritta all'Amministrazione comunale.

Art. 7
(Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento della Giunta comunale, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con la disponibilità di personale.

Motivato provvedimento della Giunta comunale, di cui al precedente comma, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 8
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 9
(Prestito domiciliare)

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione a tale servizio si effettua previo accertamento dell'identità personale del richiedente.

La durata del prestito ed il numero dei volumi prelevabili singolarmente sono fissati dalla direzione della Biblioteca ed opportunamente comunicati all'utenza. Alla scadenza il prestito è prorogabile, compatibilmente con le esigenze del servizio, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata da altro utente.

Su proposta della Direzione, la Giunta Comunale può stabilire l'applicazione di una sanzione amministrativa per il ritardo nella restituzione delle opere prestate. Nei casi più gravi di ritardo si procederà, motivandola per iscritto, all'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Lo smarrimento o il deterioramento irreparabile di un'opera comporterà la sostituzione con identico esemplare o il pagamento dell'opera stessa da parte dell'utente.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, l'ultimo numero dei periodici ed il materiale per cui la Direzione del servizio ne abbia indicato i particolari motivi.

Art. 10
(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre Biblioteche della Provincia. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di Grancona. Nel caso di una diversa regolamentazione prevista dalla Biblioteca cui appartiene il materiale richiesto in prestito, l'utente è tenuto ad accettare la normativa prevista da quest'ultima Biblioteca.

Art. 11
(Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del

pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre Biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

Per particolari servizi che comportino costi diretti, la Direzione potrà proporre alla Giunta il pagamento di una tariffa a carico dell'utenza.

Art. 12 **(Servizi telematici)**

Il Comune di Grancona assegna alla Biblioteca Civica la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione.

I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico ed i collegamenti internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per uso pubblico sono direttamente accessibili da parte degli Utenti. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

Le modalità di accesso a tali servizi, stabilite in base alle normative vigenti ed alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con appositi avvisi.

Art. 13 **(Servizio riproduzioni)**

La Biblioteca potrà consentire la fotocopiatura in sede del proprio materiale documentario, nonché la riproduzione digitale delle proprie fonti informative disponibili su tale supporto, purché detto materiale sia escluso dal prestito a domicilio. Le tariffe per tali servizi sono stabilite dall'Amministrazione comunale e comunicate all'utenza con appositi avvisi.

È escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di altro materiale.

Le modalità di utilizzo del servizio, stabilite in base alle normative sul diritto d'autore ed alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 14 **(Servizi a pagamento)**

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.

La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile di servizio e comunicata all'utenza con apposito avviso.

TITOLO QUARTO: Attività culturali

Art. 15 **(Attività culturali)**

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti, corsi, ed altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione culturale della comunità o legate ai temi della lettura e dell'informazione, valorizzando le associazioni culturali locali e cercando con esse una proficua collaborazione. Tali attività vengono programmate promuovendo l'informazione più ampia possibile delle

tematiche individuate con l'obiettivo di valorizzare il più possibile le risorse culturali locali.

Art. 16
(Comitato di gestione)

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un apposito comitato di gestione.

Il comitato di gestione è composto da un nr. di 5 membri, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del comitato di gestione partecipa, con parere consultivo, il bibliotecario.

Il comitato di gestione è integrato da due rappresentanti della scuola, con voto consultivo: 1 (uno) della Scuola Media ed 1 (uno) della Scuola Elementare.

I membri durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha eletti.

TITOLO QUINTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 17
(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 18
(Reclutamento del personale)

Il reclutamento esterno del personale addetto alla Biblioteca avviene tramite selezione pubblica, in base alle normative vigenti. Viene garantita la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Art. 19
(Direzione)

La Direzione della Biblioteca è affidata ad un Bibliotecario/Assistente di Biblioteca, responsabile del servizio che ne cura la gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto comunale.

Sulla base degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale in relazione ai bisogni della comunità, e tenuto conto delle risorse finanziarie assegnategli, il responsabile del servizio:

- redige la relazione programmatica e la relazione consuntiva e statistica citate nel presente regolamento indicando le strategie più efficaci per il raggiungimento degli obiettivi e le risorse necessarie al loro sviluppo;
- cura il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico,
- cura lo sviluppo delle raccolte, il rinnovo costante dei materiali, il loro ordinamento in funzione dell'uso pubblico;
- dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e nel rispetto dei profili professionali e della qualifica funzionale lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio.