

COMUNE DI SANDRIGO

BIBLIOTECA "D. PITTARINI"

REGOLAMENTO

Titolo primo:	Finalità del servizio
Titolo secondo:	Direzione, personale, organizzazione del lavoro
Titolo terzo:	Patrimonio e gestione
Titolo quarto:	Servizi al pubblico
Titolo quinto:	Attività culturali
Titolo sesto:	Disposizioni finali.

=====

TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

Art. 1 (Finalità del servizio)

Il Comune di Sandrigo 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 Sandrigo, attraverso la Biblioteca Civica "D. Pittarini", centro culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini, dà attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

In particolare il Comune attraverso la Biblioteca Civica intende:

- agevolare il diritto all'educazione permanente, promuovere la circolazione delle informazioni, l'accrescimento della professionalità e la migliore utilizzazione del tempo libero, favorendo la crescita culturale, individuale e collettiva, ed attuando il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione;
- fornire un servizio culturale d'appoggio alle strutture scolastiche;
- dare la possibilità di sviluppare e aggiornare la propria cultura a chi ha terminato gli studi;
- realizzare attività che promuovano la lettura e l'accrescimento informativo e culturale dei cittadini;

- raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti la cultura locale, il territorio comunale e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale;
- assicurare un qualificato servizio di consulenza bibliografica con la possibilità di accedere a cataloghi aggiornati siano essi di tipo cartaceo o informatico.

Per il raggiungimento di tali finalità è a disposizione, per la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di volumi e altro materiale documentario.

Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni d'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.

Tutta l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica tenderà ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità dei servizi.

TITOLO SECONDO: Direzione, personale, organizzazione del lavoro

Art. 3 (Direzione)

La direzione e responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un bibliotecario - 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.

Art. 4 (Risorse umane)

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

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite concorso pubblico in base alle normative vigenti e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. E' garantita 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.

Attività di supporto al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate, dal bibliotecario, a personale volontario.

Art. 5 (Compiti del personale)

Sulla base degli obiettivi fissati dall'organo comunale competente in relazione ai bisogni della comunità, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnategli, il bibliotecario:

- 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;
- dirige e 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;
- cura lo sviluppo delle raccolte, il rinnovo costante dei materiali, il loro ordinamento in funzione dell'uso pubblico.

Con la collaborazione di tutto il personale della Biblioteca:

- provvede alla conservazione e al corretto uso del materiale documentario con particolare cura per i materiali rari e di pregio eventualmente presenti;
- provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- fornisce adeguata consulenza ai lettori per quanto attiene alla scelta dei materiali, della consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
- assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, nonché dell'interprestito tra biblioteche pubbliche;
- provvede all'acquisto dei libri tenendo conto delle richieste del pubblico e delle sue esigenze, compatibilmente con il piano di sviluppo delle collezioni;
- provvede ad introitare il materiale librario frutto di lasciti, donazioni o scambi, compatibilmente con lo stato degli stessi e del loro contenuto informativo;
- al fine di migliorare la conoscenza del mercato librario e di costituire un catalogo unico ben organizzato, partecipa settimanalmente alla selezione coordinata delle novità librarie presso uno dei centri di bacino della rete provinciale di cooperazione;
- provvede allo scarto del materiale documentario;
- partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato per le attività culturali, svolgendone le funzioni di segretario e redigendone i verbali;
- fornisce al Comitato per le attività culturali i dati per l'elaborazione del programma annuale;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, riunioni e convegni promossi dalla Regione, da altri Enti pubblici e Associazioni professionali.

TITOLO TERZO: Patrimonio e gestione

Art. 6 (Risorse finanziarie)

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune. Esso assicura:

- sede, attrezzature e arredi idonei nonché la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- personale professionalmente qualificato;
- un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie d'esercizio del bilancio comunale.

Entro il 30 settembre precedente l'anno cui si riferisce il bilancio il bibliotecario, 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, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Entro il mese precedente la scadenza del termine di presentazione del bilancio comunale consuntivo, il bibliotecario sottopone al Sindaco relazione consuntiva e statistica della gestione dell'anno precedente, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Tale relazione sarà allegata al bilancio consuntivo.

Art. 7 (Patrimonio documentario)

Al bibliotecario, in qualità di responsabile del servizio, è affidato il 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 d'ogni fascia d'età e categoria di lettori, così come gli standard quantitativi indicati dagli organismi nazionali e internazionali del settore.

La selezione dei volumi da acquistare è effettuata in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale. Le nuove acquisizioni sono effettuate di norma con cadenza settimanale.

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

Art. 8 (Inventariazione e catalogazione)

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario (Registro cronologico d'entrata). Il bibliotecario avrà cura di tenere sempre aggiornati tali inventari segnalando sugli stessi le variazioni relative al patrimonio della Biblioteca. Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca dovrà recare il bollo d'appartenenza della stessa.

TITOLO QUARTO: Servizi al pubblico

Art. 9 (Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il bibliotecario o il personale da lui autorizzato

può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto e non compatibile con le esigenze della Biblioteca. Nei casi più gravi, il bibliotecario presenterà una relazione scritta all'organo comunale competente.

Art. 10 (Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente su proposta del bibliotecario, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con la disponibilità di personale.

Con motivato provvedimento il bibliotecario stabilisce i periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 11 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati e numerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione.

Il bibliotecario può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni.

Art. 12 (Prestito domiciliare)

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione a tale servizio si effettua previo accertamento dell'identità personale. Agli iscritti sarà rilasciata apposita tessera da presentare ogni qualvolta intendano usufruire del prestito. In caso di smarrimento della tessera ne potrà essere rilasciato gratuitamente un solo duplicato; ulteriori duplicati comporteranno il pagamento di una quota stabilita dall'organo comunale competente. I minori di anni 14 devono essere autorizzati al prestito da un genitore (o da chi li rappresenta legalmente) mediante apposito modulo. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, i quotidiani, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, o per altri motivi, a giudizio del bibliotecario, devono essere tenuti in sede. In casi eccezionali e a giudizio del bibliotecario, tali opere possono essere date in prestito limitatamente ai giorni di chiusura della Biblioteca e restituite alla riapertura successiva. Il bibliotecario ha facoltà di porre limiti al numero di libri presi in prestito e alla durata del prestito che potrà essere differenziata in ragione della natura dell'opera (novità librarie, guide turistiche, manuali per concorsi, ecc.).

La durata del prestito ed il numero dei volumi prelevabili singolarmente devono essere opportunamente comunicati all'utenza. Il lettore ha l'obbligo di restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. I lettori hanno l'obbligo di tenere i libri con cura. E' vietato annotare i libri sia a penna sia a matita. Il lettore che non rispetti tale norma potrà essere escluso dal prestito.

Su proposta del bibliotecario l'organo comunale competente 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. Nel caso in cui l'opera smarrita o deteriorata non fosse più reperibile sul mercato, l'utente sarà tenuto alla sua sostituzione con testo analogo concordato con il bibliotecario.

I minori di 15 anni non possono avere a prestito materiali della sezione adulti salva autorizzazione del bibliotecario il quale, valutata la natura dell'opera, potrà eventualmente richiedere il consenso dei genitori al prestito del libro richiesto.

Le opere in prestito richieste da altri utenti, possono essere prenotate.

Art. 13 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di Sandrigo. Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto. 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. Ove la Biblioteca possa privarsene, sono concesse in prestito anche le opere di consultazione limitatamente alla lettura in sede della Biblioteca richiedente.

Art. 14 (Servizio d'informazione, assistenza e consulenza)

Il personale fornisce un servizio d'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.

Il personale 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, il bibliotecario potrà proporre all'organo comunale competente il pagamento di una tariffa a carico dell'utenza.

Art. 15 (Servizi telematici)

Il Comune di Sandrigo 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, e 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 d'accesso a tali servizi, stabilite in base alle normative vigenti e alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con appositi avvisi.

Art. 16 (Servizio riproduzioni)

E' consentita la fotocopiatura in sede del materiale documentario della Biblioteca, nonché la riproduzione digitale delle fonti informative disponibili su tale supporto. Le tariffe per tali servizi sono stabilite dall'organo comunale competente comunicate all'utenza con appositi avvisi.

E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione d'altro materiale. Le modalità d'utilizzo del servizio, stabilite in base alle normative sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca. Non può essere fotocopiato materiale che presenti rischi di deterioramento.

TITOLO QUINTO: Attività culturali

Art. 17 (Comitato per le attività culturali)

In biblioteca si tengono incontri, dibattiti, corsi e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione culturale della comunità e legate ai temi della lettura e dell'informazione, della formazione e di tutte le espressioni artistiche.

Alla programmazione e organizzazione di tali iniziative collabora un apposito Comitato per le attività culturali, composto da **7** membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato ad uno, garantendo la rappresentanza delle minoranze possibilmente nel numero di **3** componenti. Qualora vi sia convergenza sui nomi designati dalla maggioranza e dalla minoranza e nessun Consigliere chiede che la nomina avvenga con votazione segreta, il Consiglio Comunale può procedere con voto palese.

Il Comitato elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente, che ne ha la rappresentanza, lo presiede e ne coordina l'attività, e il Vicepresidente.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di almeno 4 membri; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

All'attività del Comitato partecipa, con voto consultivo, il Bibliotecario che svolge anche la funzione di segretario dell'organismo stesso. Il Presidente ha facoltà di invitare alle riunioni del Comitato, con voto consultivo, anche rappresentanti di scuole, associazioni e gruppi culturali e altri che possano fornire un utile contributo all'attività del Comitato stesso"

Art. 18

(Durata e convocazione del Comitato per le attività culturali)

Il Comitato per le attività culturali ha la stessa durata dell'organo che lo ha eletto e, in ogni modo, rimane in carica fino al rinnovo. I suoi membri sono rieleggibili.

Il Presidente lo convoca quando lo ritenga opportuno ed ogni qualvolta lo richiedano per iscritto due dei suoi componenti.

Art. 19

(Compiti del Comitato per le attività culturali)

Il Comitato per le attività culturali, dopo avere valutato anche le proposte e i pareri del bibliotecario:

- propone all'organo comunale competente, per l'approvazione, il programma annuale d'attività;
- collabora alla gestione delle attività culturali programmate, salvo l'accertamento della disponibilità contabile e dell'attuabilità tecnica delle attività da parte del bibliotecario;
- stabilisce i criteri e fornisce le indicazioni di massima degli indirizzi dell'attività della Biblioteca
- esprime il proprio parere su ordini del giorno o pareri sottopostigli dal bibliotecario;
- è informato circa atti o fatti che abbiano particolare rilevanza sull'attività della Biblioteca

Il Comitato, d'intesa con il bibliotecario, redige annualmente una relazione sull'attività svolta, da trasmettere all'Amministrazione comunale.

Art. 20

(Decadenza dal Comitato per le attività culturali)

I componenti del Comitato che per due volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non siano stati presenti alle sedute, sono dichiarati decaduti dalla carica con provvedimento dell'organo che li ha eletti, previa deliberazione del Comitato stesso.

TITOLO SESTO: disposizioni finali

Art. 21

(Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti)

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti lo Statuto della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 25.01.1984 e n. 84 del 26.06.1984 nonché il Regolamento adottato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 100 del 02.02.1985.

Art. 22

(Comitato per le attività culturali)

All'entrata in vigore del presente Regolamento e fino alla prima scadenza del mandato amministrativo in corso, il Comitato per le attività culturali sarà sostituito dai componenti il Comitato di Gestione in carica, previsto dallo statuto della biblioteca ora abrogato.

Art. 23
(Norma di rinvio)

Il presente regolamento dovrà essere esposto al pubblico per consentire un facile accesso e utilizzo della Biblioteca da parte dell'utenza. Per l'utilizzo dei locali da parte di terzi si rinvia all'apposito Regolamento. Per quanto non precisato nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa statale e della Regione Veneto in materia di biblioteche di pubblica lettura gestite da Ente Locale.