

FOGLIO NOTIZIE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 10.04.2002.

Regolamento modificato con deliberazione consiliare n. 40 del 30.08.2004.

COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Indice

Titolo primo: Finalità del servizio _____	pag.2
Articolo 1: Istituzione _____.	pag.2
Articolo 2: Finalità _____	pag.2
Articolo 3: Criteri di gestione e cooperazione interbibliotecaria _ . _	pag.2
Titolo secondo: Direzione, personale, organizzazione del lavoro	pag.3
Articolo 4: Direzione e personale _____	pag.3
Articolo 5: Risorse umane _____..	pag.3
Articolo 6: Compiti del personale _____	pag.3
Titolo terzo: Patrimonio e gestione _____..	pag.4
Articolo 7: Risorse finanziarie _____.	pag.4
Articolo 8: Patrimonio documentario, catalogazione,scarto _____	pag.4
Titolo quarto: Servizi al pubblico _____.	pag.5
Articolo 9: Accesso alla biblioteca _____.	pag.5
Articolo 10: Apertura al pubblico _____.	pag.5
Articolo 11: Consultazione in sede _____..	pag.5
Articolo 12: Prestito domiciliare _____..	pag.5
Articolo 13: Prestito interbibliotecario _____.	pag.6
Articolo 14: Servizio d'informazione, assistenza e consulenza _____ .	pag.6
Articolo 15: Servizi telematici _____.	pag.6
Articolo 16: Servizio riproduzioni _____	pag.7
Articolo 17: Attività culturali ed utilizzo della sede _____	pag.7
Articolo 18: Servizi a pagamento _____.	pag.7
Titolo quinto: Attività culturali _____.	pag.7
Articolo 19: Comitato di biblioteca _____..	pag.7
Articolo 20: Compiti del Comitato _____..	pag.8
Articolo 21: Decadenza dal Comitato _____..	pag.8
Titolo sesto: Diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi _____..	pag.8
Articolo 22: Carta dei servizi _____..	pag.8
Articolo 23: Informazioni agli utenti _____...	pag.9
Articolo 24: Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti _____.	pag.9
Articolo 25: Diritto alla privacy e forme di partecipazione degli utenti	pag.9
Titolo settimo: Disposizioni finali _____.	pag.9
Articolo 26: Abrogazione Statuto e Regolamenti precedenti _____ _	pag.9
Articolo 27: Comitato per le attività culturali _____..	pag.9

COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

TITOLO PRIMO : FINALITA' DEL SERVIZIO

ART.1

(Istituzione)

E' istituita con Deliberazione Consiliare n.149 del 03/12/1990 la Biblioteca Comunale di Altavilla Vicentina, istituto culturale al servizio di tutti i cittadini.

ART.2

(Finalità)

Il Comune di Altavilla Vicentina favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e promuove l'accesso di tutte le persone all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di sviluppare la personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata secondo i valori democratici fondamentali ed i diritti civili universali.

Il Comune di Altavilla Vicentina assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di contribuire allo sviluppo della libertà intellettuale e di dare attuazione al diritto all'informazione ed alla documentazione, attraverso l'acquisizione, l'organizzazione ed il pubblico uso di ogni tipo di documento ed informazione.

In particolare la Biblioteca Comunale:

- Ø Fornisce un supporto per l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita;
- Ø Fornisce un servizio culturale d'appoggio alle strutture scolastiche del territorio;
- Ø Realizza attività che promuovano la lettura, l'educazione permanente e la crescita culturale delle persone, anche in collaborazione con altre Istituzioni ed Associazioni.

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

ART.3

(Criteri di gestione e cooperazione interbibliotecaria)

Tutta l'organizzazione biblioteconomica e le attività gestionali si conformano alle regole ed ai criteri stabiliti dagli appositi organismi professionali del settore a livello internazionale e nazionale.

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

L'attività della Biblioteca tenderà inoltre ad essere conforme a quella adottata dalle altre Biblioteche cooperanti, al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità di servizi.

TITOLO SECONDO: DIREZIONE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART.4

(Direzione e personale)

L'organizzazione del servizio è affidata al bibliotecario- responsabile del servizio, che svolge i compiti di gestione biblioteconomica, amministrativa e finanziaria secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il bibliotecario-responsabile del servizio fa riferimento al Direttore dell'area cui la Biblioteca appartiene per la determinazione degli obiettivi annuali e pluriennali della gestione e dei metodi più efficaci per conseguirli, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale.

In particolare il bibliotecario-responsabile del servizio cura l'ordinamento, l'incremento, la custodia e la fruizione pubblica del patrimonio della biblioteca, improntando l'attività agli indirizzi più aggiornati di gestione biblioteconomica; cura inoltre l'organizzazione delle attività culturali, sulla base del programma annuale predisposto dal Comitato per le attività culturali.

ART.5

(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca.

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite concorso pubblico in base alle normative vigenti ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, garantendo 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 la preparazione e l'attitudine al servizio bibliotecario.

ART.6

(Compiti del personale)

Sulla base degli obiettivi fissati dall'organo comunale competente il bibliotecario-responsabile del servizio, giovandosi, se esistente, dell'assistenza del personale in dotazione della Biblioteca:

- Cura lo sviluppo delle raccolte, il rinnovo costante del materiale documentario, il suo ordinamento in funzione dell'uso pubblico;
- Cura il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico;
- Fornisce adeguata consulenza ai lettori per la consultazione dei cataloghi e degli strumenti bibliografici;
- Provvede all'acquisto dei libri, delle riviste e del materiale documentario su qualsiasi supporto, anche informatico, tenendo conto del piano di sviluppo delle collezioni e delle esigenze del pubblico;

- Assolve le mansioni inerenti al servizio di lettura in sede, al prestito dei documenti della Biblioteca ed al prestito interbibliotecario;
- Nell'ambito delle proprie competenze e fatto salvo quanto attribuito al Direttore dell'area cui appartiene la Biblioteca, il Bibliotecario - responsabile del servizio dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica della Biblioteca, se esistente;
- Partecipa agli organismi interbibliotecari e cura le relazioni con il Centro provinciale servizi al fine di integrare il servizio con lo sviluppo della cooperazione interbibliotecaria;
- Partecipa con voto consultivo alle attività del Comitato per le attività culturali , svolgendone le funzioni di segretario e redigendone i verbali;
- Fornisce al Comitato la bozza e i dati utili alla redazione del piano programmatico annuale per le attività culturali;
- Persegue il costante miglioramento della professione tramite la partecipazione a corsi d'aggiornamento, riunioni e convegni promossi dalla Regione e da altre Istituzioni.
- Progetta ed organizza attività e manifestazioni di rilevanza culturale finalizzate alla promozione civile dell'intera comunità ed in particolare: adotta iniziative e programma manifestazioni che contribuiscono alla conoscenza e diffusione del patrimonio culturale, e specificatamente mostre, spettacoli teatrali e cinematografici, gite guidate in località di interesse artistico ed in occasione di mostre o spettacoli in altre città, conferenze, dibattiti, incontri con personalità del mondo culturale e corsi di istruzione.

TITOLO TERZO: PATRIMONIO E GESTIONE

ART.7

(Risorse finanziarie)

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune.

Esso assicura:

- Sede, attrezzature ed arredi idonei nonché la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Personale professionalmente qualificato;
- Finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie d'esercizio del bilancio comunale.

ART.8

(Patrimonio documentario, inventariazione, catalogazione,scarto)

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e da ogni tipo di materiale documentario ed informativo, su qualsiasi supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario.

Il Bibliotecario avrà cura di tenere aggiornato l'inventario, di effettuare annualmente la revisione delle raccolte e di segnalare in apposita lista le opere che per obsolescenza o deterioramento non assolvono più alla funzione informativa: tale lista va quindi sottoposta alla Giunta Comunale per lo scarto.

Sono esclusi dallo scarto: materiali rari e di pregio, documenti di interesse locale.

Le nuove acquisizioni vengono fatte di norma rivolgendosi a distributori che assicurino tempestività e le condizioni di acquisto e consegna più favorevoli. 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 dell'offerta culturale.

Al Centro Servizi Provinciale, come stabilito in apposita convenzione, si fa riferimento per il servizio di catalogazione, secondo gli standard quantitativi ivi indicati.

TITOLO QUARTO: SERVIZI AL PUBBLICO

ART.9

(Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tener un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il bibliotecario 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 relazione scritta all'Amministrazione Comunale.

ART.10

(Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico 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 Direttore dell'area cui appartiene la biblioteca, sentito il bibliotecario, stabilisce i periodi di chiusura per lavori straordinari 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 singole opere o sezioni, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

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 un solo duplicato.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, l'ultimo numero dei periodici e tutte quelle opere e documenti che a giudizio del bibliotecario devono essere tenuti in sede.

Il prestito ha la durata di trenta giorni ed è prorogabile, compatibilmente con le esigenze del servizio, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata, fino ad un periodo massimo di due mesi.

Ad una stessa persona possono essere prestati non più di quattro volumi.

Il bibliotecario può disporre, in ragione della natura dell'opera o di particolari esigenze del servizio, limiti al numero dei libri presi in prestito e alla durata del prestito.

I lettori hanno l'obbligo di tenere i libri con cura. E' fatto divieto di annotare i libri: il lettore che non rispetti tale norma potrà essere escluso dal prestito.

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 o di mancata restituzione si procederà, comunicandone la motivazione per iscritto all'utente, all'esclusione temporanea o definitiva dal prestito.

In caso di smarrimento o di deterioramento di un'opera l'utente è tenuto a sostituirla con identico esemplare o con il pagamento del valore corrente della stessa. Nel caso in cui l'opera non fosse più reperibile sul mercato l'utente è tenuto alla sostituzione con testo analogo concordato con il bibliotecario.

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 Altavilla Vicentina; nel caso di diversa regolamentazione della biblioteca cui appartiene il materiale l'utente è tenuto ad accettare la normativa di quest'ultima biblioteca.

Nel caso di prestito da altre biblioteche con le quali non siano in atto forme di cooperazione l'utente interessato dovrà corrispondere le spese sostenute per suo conto.

ART.14

(Servizio d'informazione, assistenza e consulenza)

Il personale fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

L'assistenza e la consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, telefax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia.

Art.15

(Servizi telematici)

Il Comune di Altavilla Vicentina assegna alla Biblioteca comunale la funzione di favorire la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione.

Sono direttamente accessibili dall'utenza i cataloghi automatizzati, i collegamenti internet, i documenti su supporto magnetico o ottico. Il personale della biblioteca, nei limiti di tempo per il soddisfacimento di ciascuna richiesta ed in base alle necessità di servizio, offre la necessaria assistenza agli utenti.

Le modalità di accesso a tali servizi, che rispondono alle finalità generali della Biblioteca di informazione, studio e aggiornamento, vengono comunicate all'utenza con appositi avvisi.

Art.16

(Servizio riproduzioni)

La Biblioteca consente la fotocopiatura in sede del materiale documentario ad essa appartenente, nonché la riproduzione digitale delle fonti informative disponibili su tale supporto.

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

Le modalità di utilizzo del servizio si conformano alle normative sul diritto d'autore ed alle esigenze organizzative, e vengono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art.17

(Attività culturali ed utilizzo della sede)

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti ed altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o strettamente legate ai temi della lettura e dell'informazione.

Tali attività possono essere effettuate nei locali della Biblioteca compatibilmente con l'esigenza primaria della continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche degli ambienti.

Di norma non è consentito l'uso dei locali ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative. Nel caso il Direttore dell'area, nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, può disporre per iscritto l'uso temporaneo dei locali, purchè la continuità ed integrità del servizio bibliotecario sia comunque garantita.

Art.18

(Servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Possono essere soggetti a pagamento quei servizi che comportano un costo diretto per ogni singola prestazione.

La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore dell'area e comunicata all'utenza con apposito avviso.

TITOLO QUINTO: ATTIVITA' CULTURALI

Art.19

(Comitato di biblioteca)

Alla programmazione ed organizzazione delle iniziative della Biblioteca collabora un apposito Comitato di biblioteca, composto da un numero di 8 membri eletti dal Consiglio comunale, di cui 5 riservati alla maggioranza e 3 alla minoranza oltre al Sindaco o suo delegato che ne fa parte di diritto.

I membri durano in carica sino al rinnovo del Consiglio comunale che li ha eletti. I membri sono rieleggibili.

Il Comitato elegge nel proprio ambito il Presidente e il Vicepresidente. Il Presidente rappresenta il Comitato, lo presiede e ne coordina l'attività.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di almeno 5 membri; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario. Partecipano, inoltre, con voto consultivo 1 rappresentante di associazioni culturali locali e 1 rappresentante del mondo della scuola, nominati dal Sindaco su designazione degli enti/associazioni interessati.

Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di almeno un terzo dei membri.

Le sedute del Comitato non comportano alcun compenso, anche a titolo di rimborso spese.

Art.20

(Compiti del Comitato)

Il Comitato di biblioteca concorre nella formazione dell'indirizzo culturale e politico e, in particolare :

- entro il 30 novembre di ogni anno propone il programma annuale delle attività culturali previste per l'anno successivo;
- collabora alla gestione delle attività programmate.

Di ogni seduta viene steso, di norma dal bibliotecario come segretario verbalizzante, il relativo verbale da trasmettere all'Amministrazione comunale.

Le sedute del Comitato non comportano alcun compenso, anche a titolo di rimborso spese.

Entro il 30 del mese di novembre di ogni anno il Comitato propone il programma delle attività previste per l'anno successivo.

Art.21

(Decadenza del Comitato)

I componenti del Comitato che per due volte consecutive, senza 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.

Il Consiglio comunale, su proposta del Sindaco, dispone lo scioglimento del Comitato o la sua rimozione nella prima seduta successiva al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) dimissioni o cessazione dall'incarico, per qualsiasi motivo, di almeno la metà dei componenti;
- 2) mancata elezione del Presidente entro il sessantesimo giorno dalla prima convocazione del Comitato.

TITOLO SESTO: DIRITTI DEI CITTADINI NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art.22

(Carta dei Servizi)

Entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento il Direttore di area in collaborazione con il personale bibliotecario predisporrà la "Carta dei Servizi della Biblioteca", con la quale sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard di erogazione dei servizi. La Carta viene aggiornata periodicamente per adeguarla alle esigenze degli utenti ed alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art.23

(Informazioni agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare mette a disposizione degli utenti il presente regolamento, una "Guida ai servizi" che illustra le modalità di accesso e di fruizione dei servizi bibliotecari, e avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art.24

(Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può indirizzare per iscritto all'Assessore delegato qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o presentare ricorso contro provvedimenti che lo riguardino. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al bibliotecario-responsabile suggerimenti per l'acquisto di libri o documenti non posseduti dalla Biblioteca, e indicazioni per il miglioramento del servizio.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami, ricorsi o suggerimenti, il cittadino, qualora lo richieda espressamente, dev'esserne informato circa l'esito.

Art.25

(Diritto alla privacy e forme di partecipazione degli utenti)

Tutti gli utenti hanno diritto alla privacy personale e all'anonimato. Il bibliotecario-responsabile ed il personale di biblioteca non devono rivelare a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzato.

Nei modi previsti dalla Statuto Comunale e dai Regolamenti sono consentite forme di intervento e di partecipazione all'attività della Biblioteca, anche da parte delle Associazioni culturali e di quelle costituite fra gli utenti della Biblioteca.

TITOLO SETTIMO:DISPOSIZIONI FINALI**Art.26**

(Abrogazione Statuto e Regolamenti precedenti)

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti lo Statuto - Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.149 del 3.12.1990.

Art.27

(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 è composto dai componenti in carica del Comitato di Gestione, previsto dallo statuto ora abrogato della biblioteca.