



COMUNE DI MARANO VICENTINO
Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO PER
PER LA BIBLIOTECA
CIVICA**

Approvato con deliberazione di consiglio comunale N° 16 del 01/02/2006.

Comune di Marano Vicentino
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- **Titolo primo:** Finalità del servizio
- **Titolo secondo:** Patrimonio e Bilancio
- **Titolo terzo:** Direzione/Responsabilità tecnica - Personale
- **Titolo quarto:** Servizi al pubblico
- **Titolo quinto:** Attività culturali / Comitato di biblioteca
- **Titolo sesto:** Disposizioni finali

TITOLO I - Finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del servizio

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

La Biblioteca Civica di Marano Vicentino è un servizio comunale che si propone, quale centro informativo e culturale, lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. Attraverso la biblioteca, l'amministrazione comunale intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini e riconoscere agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione. Il Comune di Marano Vicentino assegna quindi alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

I principi generali per il servizio a cui si ispira la biblioteca di Marano Vicentino sono quelli che definiscono la biblioteca pubblica e la sua missione contenuti nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'International Federation Library Associations and institutions (IFLA) e

nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e vengono indicati in un'apposita Carta dei servizi a cui si rimanda.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della biblioteca, nonché la promozione delle attività culturali ad essa attinenti, il Comune promuove e aderisce a forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi ed agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni ed accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali. L'organizzazione biblioteconomia 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.

La biblioteca coopera con la Provincia di Vicenza, il Centro servizi bibliotecario provinciale e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

TITOLO II -Patrimonio e bilancio

Art. 3 - Patrimonio

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, così come gli standard quantitativi indicati dagli organismi regionali, nazionali e internazionali del settore.

Il patrimonio della biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie di diversa tipologia introitate per acquisto, dono o scambio.

L'acquisizione dei volumi è effettuata anche in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale. Fanno parte del patrimonio della biblioteca anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio.

Periodicamente si prevede la revisione delle raccolte librerie e documentarie così da svecchiare i documenti tenendo conto del loro stato fisico e del contenuto.

Art. 4 - Sede e risorse finanziarie

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune. Esso assicura alla biblioteca sede, attrezzature, arredi idonei ed una adeguata strumentazione per la realizzazione del servizio, personale professionalmente qualificato nonché un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali. 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 e attraverso il Comitato della biblioteca limitatamente alle attività culturali, 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.

Art. 5 - Inventariazione e catalogazione

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

Art. 6 - Gestione delle raccolte

L'amministrazione comunale stabilisce, annualmente, o con le scadenze del mandato amministrativo, gli indirizzi per la gestione delle raccolte della biblioteca con apposito atto denominato "Carta delle collezioni".

TITOLO III - Direzione/Responsabilità tecnica - Personale

Art.7 - Direzione/Responsabilità tecnica

Il Responsabile tecnico è responsabile, in una logica di cooperazione interbibliotecaria, della progettazione e gestione biblioteconomica della biblioteca, fatte salve le competenze del Dirigente del settore a cui la biblioteca è assegnata. Sulla base degli indirizzi fissati dall'amministrazione comunale, delle risorse assegnate al servizio, dell'analisi dei bisogni della comunità e del Comitato della biblioteca per quel che riguarda le attività culturali, il Responsabile tecnico appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla biblioteca.

A tal fine:

- redige una relazione programmatica e una relazione consuntiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- coordina il personale, favorendone la formazione e l'aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte, della loro revisione e dell'aggiornamento di tutte le risorse documentarie della biblioteca;
- cura il funzionamento della biblioteca e sovrintende alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- organizza, coordina e cura le attività culturali promosse dall'amministrazione comunale, attraverso il Comitato della biblioteca.

Art. 8 - Risorse umane

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità, con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica. L'amministrazione favorirà la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento così come previsto dalle leggi e dagli accordi contrattuali vigenti, tenendo in particolare considerazione le proposte provenienti dall'amministrazione regionale, da quella provinciale, dal Centro servizi bibliotecario provinciale e da quanto previsto dagli accordi di cooperazione interbibliotecaria. Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 9 - 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 responsabile del servizio tramite la collaborazione del personale della biblioteca:

- provvede alla compilazione e alla tenuta aggiornata 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 all'interprestito bibliotecario.

TITOLO IV - Servizi al pubblico

Art. 10 - 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 personale in servizio può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il Direttore/Responsabile del servizio presenterà una relazione scritta al Sindaco e avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'uso della biblioteca.

Art. 11 - Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato con provvedimento del sindaco su proposta del Direttore/Responsabile tecnico in modo da favorire l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale. L'apertura al pubblico deve sempre essere assicurata da personale con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica.

Con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio, su proposta del Responsabile tecnico, stabilisce i periodi di temporanea sospensione del servizio, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 12 - 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. 13 - 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 potrà essere rilasciato gratuitamente il duplicato. I minori di anni 14 devono essere autorizzati al prestito da un genitore (o da chi li rappresenta legalmente) mediante apposita richiesta. 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.

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

Art. 14 - 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 Marano Vicentino. 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 dall'Amministrazione per suo conto. L'utente che riceve in prestito il materiale da altra biblioteca è implicitamente tenuto ad accettare le condizioni di prestito e di regolamento di quest'ultima. Ove la Biblioteca possa privarsene, sono concesse in prestito anche le opere di consultazione, limitatamente alla lettura in sede della Biblioteca richiedente.

Art. 15 - 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. 16 - Servizio Internet

Il Comune di Marano Vicentino 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, nei limiti di tempo possibile al soddisfacimento di ciascuna richiesta, offre assistenza agli utenti che ne abbiano necessità.

Le modalità d'accesso a tali servizi, in base alle normative vigenti e alle esigenze organizzative, sono stabilite da apposito regolamento e comunicate all'utenza con specifici avvisi.

Art. 17 - Servizio riproduzioni

E' consentita la fotocopatura 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.

Art. 18 - Carta dei servizi

Il Responsabile del servizio, con propria determinazione, emana la "Carta dei servizi" della biblioteca con la quale saranno portate a conoscenza dell'utenza le modalità di erogazione (ad es. giorni di prestito, sanzioni pecuniarie, costi per i vari servizi a pagamento etc.) e fruizione dei vari servizi offerti dalla biblioteca elencati nel Titolo IV.

Art. 19 - Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Direttore/Responsabile tecnico, al fine del previsto controllo di gestione, svolge annualmente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti di misurazione. I risultati saranno sottoposti all'amministrazione comunale e al Comitato della biblioteca per quel che concerne le attività culturali.

Saranno inoltre tenute presenti le esigenze di misurazione espresse dalla cooperazione attraverso il Centro servizi bibliotecario provinciale, dalla Provincia e dalla Regione.

TITOLO V - Comitato di biblioteca / attività culturali

Art. 20 - Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca

Ai sensi della L. R. 50/84 l'amministrazione costituisce un Comitato di biblioteca con "funzioni di concorso nella formazione degli indirizzi di politica culturale e di programmazione di attività culturali".

Il Comitato è composto di 7 membri:

- 5 eletti dal Consiglio comunale di cui 2 riservati alle minoranze
- 2 nominati dal Sindaco su proposta del Consiglio d'Istituto

Il Comitato viene eletto dal Consiglio comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze fatto eccezione il caso di accordo tra i gruppi consiliari che possono decidere di votare la lista. Opera in collaborazione con l'Assessore Comunale alla Cultura.

Possono inoltre partecipare esperti di varie categorie nominati dal Sindaco o suo delegato.

La programmazione di attività culturali è affidata al Comitato, mentre la gestione di tali attività è affidata al settore competente.

Art. 21 - Durata e funzionamento del Comitato

Il Comitato ha la stessa durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto ad eccezione dei rappresentanti della Scuola di nomina annuale. Il Comitato elegge al proprio interno, con voto segreto, il Presidente. Questi ha la rappresentanza del Comitato stesso, lo presiede, ne coordina l'attività e lo convoca quando lo ritenga opportuno. Il presidente nomina il segretario del Comitato stesso. Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione di almeno 4 membri e le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti.

L'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Comitato comporta la decadenza. Le dimissioni del Presidente e dei membri del Comitato devono essere rassegnate al Consiglio Comunale ed hanno efficacia dal momento in cui interviene la presa d'atto del Consiglio stesso. La sostituzione dei membri decaduti o dimissionari dovrà avvenire entro 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dell'incarico.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il responsabile tecnico della biblioteca o un delegato dell'ufficio competente.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 22 - Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il "Regolamento della biblioteca" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 05.02.1997, modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 56 del 29.09.1999.