


**REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA CIVICA
di Saonara**

Sommario

1. *Istituzione e finalità del servizio*
2. *Amministrazione e gestione*
3. *Servizi al pubblico*
4. *I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi*
5. *Personale e organizzazione del lavoro*
6. *Disposizioni finali*

23-03-04
23-04-04
REPO 340



1- ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1.1 Denominazione

La Biblioteca Civica di Saonara compie i suoi atti con denominazione propria e assume a simbolo quello del Comune dal quale è stata istituita oltre ad un *logo personalizzato*.

1-2 Funzioni

Il Comune di Saonara riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

1-3 Finalità (Mission)

- *Scopo principale* della Biblioteca civica, istituita con Del. Cons. n°40 del 29.05.1974, è quello di *dare attuazione al diritto dei cittadini di accedere con facilità all'informazione e alla documentazione con particolare riguardo alle persone svantaggiate, in favore delle quali la Biblioteca deve attuare misure che rimuovano gli ostacoli di ordine fisico e culturale che impediscono l'esercizio di tale diritto.*
- Con criteri di efficienza ed efficacia, rende possibile a tutti l'accesso ai libri, ai documenti e alle informazioni in genere su qualsiasi supporto siano disponibili al fine di:
 - stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
 - promuovere il diritto allo studio e ostacolare l'analfabetismo di ritorno;
 - promuovere e incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
 - fornire agli utenti informazioni e occasioni per il miglior uso del tempo libero;
 - *promuovere, in particolare, la conoscenza della cultura storico-artistica e delle tradizioni del territorio locale;*
 - facilitare l'accesso ai nuovi media.



- La Biblioteca riserva particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi per facilitarne lo sviluppo di persone attive e consapevoli; *al fine di raggiungere in questo scopo il maggior numero di utenti, collabora attivamente con le istituzioni scolastiche del territorio con le quali predispone, annualmente, particolari progetti d'intervento.*

1-4 Forme di collaborazione e coordinamento

- La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni culturali e di formazione; *in particolare collabora con Istituzioni ed Associazioni presenti sul territorio.*
- *Aderisce al Sistema Bibliotecario di Abano Terme e contribuisce al suo finanziamento e al suo sviluppo. Attua in condizioni di reciprocità il prestito interbibliotecario e l'invio di copie di documenti aderendo e partecipando al servizio di prestito provinciale.*

2. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

2-1 Forme di gestione

La Biblioteca Civica, **quale servizio pubblico locale**, è normalmente gestita "in economia" così come previsto dall'art.113 comma 1 lett. A) del T.U. di cui al D.Lgs 18.09.2000 n°267.

Il Bibliotecario responsabile dell'organizzazione e della gestione della Biblioteca deve essere in possesso dei requisiti professionali previsti dalla legislazione regionale vigente in materia di biblioteche.

In caso la gestione venisse attuata con una delle altre forme diverse da quelle in economia, il soggetto incaricato dovrà comunque garantire i requisiti professionali sopra previsti.

2-2 Patrimonio

- Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per dono o scambio, regolarmente riportato in appositi registri e inventari;
 - b) cataloghi, inventari ed archivi sia cartacei che informatici contenenti la registrazione delle raccolte appartenenti alla biblioteca;
 - c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio ed arredi in dotazione;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative ed i servizi bibliotecari.
- Il patrimonio è affidato al Bibliotecario responsabile del servizio che deve dare tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.



- Il Bibliotecario, in applicazione alle linee di programmazione approvate dall'amministrazione comunale per la biblioteca, provvede all'esame ed alla scelta del materiale librario e documentario da acquistare avvalendosi degli strumenti bibliografici e professionali a sua disposizione nonché della *collaborazione e del coordinamento con le altre biblioteche aderenti allo stesso Sistema Bibliotecario*.
- Dovrà inoltre effettuare periodicamente e sulla scorta degli inventari, la *revisione* del patrimonio provvedendo a segnalare in apposite liste il materiale documentario che, non avente carattere di rarità o di pregio, per il suo stato di degrado fisico o per superamento del contenuto, non assolva più alla funzione informativa. *Le procedure di scarto saranno autorizzate attraverso apposito provvedimento della Giunta Comunale, su indicazione del Responsabile del Servizio, ferme restando le disposizioni in materia di tutela e salvaguardia dei beni archivistici di cui al D.Lgs 20.10.1999 n°490.*

2-3 Gestione finanziaria

- Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita riguardanti la Biblioteca Civica.
- Entro il 30 Ottobre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario responsabile predispone una relazione programmatica con il piano finanziario indicando gli *obiettivi del servizio e le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi nonché gli strumenti di verifica dei risultati*.
- Entro il 30 Marzo dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario responsabile predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa a verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- *La relazione programmatica e la Relazione consuntiva, acquisito il parere della Commissione Biblioteca, vengono inviati dal Capo Settore all'attenzione del Consiglio Comunale.*

3. I SERVIZI AL PUBBLICO

3-1 Accesso al servizio

- Gli spazi e i servizi della Biblioteca Civica sono liberamente fruibili dagli utenti.
- L'erogazione dei servizi di prestito e di accesso alla rete Internet è soggetta a iscrizione che avviene previa acquisizione delle generalità dell'utente e rilascio di tessera nominativa. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza come previsto dalla L 675/96. L'iscrizione dei minori di 14 anni è consentita previa autorizzazione/sottoscrizione da parte dei genitori o di altro adulto garante, i quali, con tale atto, si dichiarano responsabili del comportamento tenuto dai minori in Biblioteca.
- Gli spazi e i servizi della Biblioteca si differenziano in base all'articolazione dell'utenza e della tipologia del materiale conservato. La fruizione dei servizi deve



avvenire tenendo un comportamento rispettoso delle strutture, degli altri utenti e del patrimonio pubblico.

- L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, potrà essere allontanato dal Responsabile della Biblioteca.
- L'Amministrazione comunale, su richiesta del Bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo all'Amministrazione comunale.

3-2 Orario della Biblioteca

- I tempi e la durata di apertura al pubblico del "servizio di Biblioteca" sono fissati con apposito provvedimento del Sindaco, *tenuto conto del personale disponibile e delle mansioni che questo deve svolgere compatibilmente con il proprio orario di servizio.*
- Il Sindaco può prevedere, con ordinanza debitamente motivata, la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore (momentanea assenza delle condizioni di sicurezza, carenza del personale) o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi, previa opportuna informazione all'utenza.
- Il Bibliotecario responsabile per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore può disporre, previa opportuna informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi e la chiusura temporanea di talune sezioni.

3-3 Condizioni e modalità per il prestito domiciliare e interbibliotecario

- Il prestito dei documenti posseduti dalla Biblioteca è gratuito e riservato unicamente agli utenti iscritti alla Biblioteca, secondo modalità, forme e tempi previsti da questo Regolamento.
- *Il prestito avviene alle seguenti condizioni:*
 - *non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente (di ciascuna categoria di materiali documentari);*
 - *il prestito ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza: 30 giorni per i materiali librari – 15 giorni per i periodici – 5 giorni per audiovisivi e materiali informatici;*
 - *Il prestito è rinnovabile (non più di due volte) se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;*
 - *Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti anche dopo reiterati solleciti, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito; nei casi di mancata restituzione o di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria del Comune una cifra doppia del suo valore, così come determinato dal Bibliotecario responsabile;*



- Rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e il materiale in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito;
- Per motivi particolari il Bibliotecario Responsabile può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito;
- La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio anzitutto con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario ma anche con altre Biblioteche in condizioni di reciprocità.
- Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Sistema di adesione, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito

3-4 Accesso ai Personal Computer

- La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza alcuni Personal Computer per:
 - la consultazione del catalogo della Biblioteca e di quelli del Sistema Bibliotecario e del Bacino Provinciale periodicamente caricati e aggiornati, nonché di tutti gli OPAC reperibili con la rete internet;
 - la video-scrittura;
 - la consultazione dei materiali informatici interni (CD Musicali e Video, Banche dati, ecc.)
 - l'utilizzo dei software presenti;
 - l'accesso a Internet.
- Un apposito atto approvato dalla Giunta Comunale e tenuto aggiornato dal Bibliotecario Responsabile del Servizio, stabilisce le modalità e i limiti di accesso nonché le tariffe per la riproduzione a mezzo stampante dei materiali informatici.

3-5 Servizio di riproduzione fotostatica

- La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica esclusivamente di propria documentazione.
- È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
- Un apposito atto della Giunta Comunale stabilisce limiti, modalità di accesso e tariffe di utilizzo del servizio per l'attività di riproduzione tramite fotocopie, mediante scanner o stampante (per i documenti tratti da CD o da Internet);.

3-6 Altri servizi erogati dalla Biblioteca

La Biblioteca assicura inoltre i servizi di consultazione e di assistenza all'utenza per la ricerca (reference), di utilizzo di banche dati di tipo elettronico, di accesso alla rete Internet e di servizio di videoscrittura, il tutto secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.



4..DIRITTI DI ACCESSO E PARTECIPAZIONE

4-1 Principi ispiratori del servizio pubblico

- L'erogazione dei servizi della Biblioteca Civica si ispira ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia espressi dal DPCM 27 gennaio 1994.
- Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi.

4-2 La Carta dei Servizi

Entro novanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento, la Giunta Comunale predisporrà la "Carta dei Servizi", nella quale periodicamente saranno aggiunti gli standard di quantità e qualità dei servizi, nonché i relativi tempi di erogazione, per adeguarli sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

4-3 La Commissione di Biblioteca

- Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini alla programmazione e al miglioramento dei servizi erogati dalla Biblioteca, viene prevista la costituzione di una "*Commissione di Biblioteca*", quale organo consultivo per la programmazione e la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca, in conformità con quanto previsto dalla legislazione regionale in materia di biblioteche (*art. 29 LR 50/84*).
- La Commissione di Biblioteca viene nominata dal Consiglio Comunale ed è formata da 9 componenti:
 - l'Assessore alla Cultura;
 - un rappresentante dell'Istituto Comprensivo Marco Fanno (insegnante o rappresentante dei genitori);
 - 7 commissari individuati preferibilmente fra i rappresentanti delle associazioni operanti nel campo della cultura e del tempo libero, di cui 4 nominati dalla maggioranza e 3 dalla minoranza.
- All'attività della C.d.B. partecipa, con voto consultivo e con funzioni di verbalizzatore, il Bibliotecario responsabile.
- I membri della C.d.B. restano in carica per 3 anni.
- La C.d.B. nella prima riunione, convocata dal Sindaco, o suo delegato, elegge nel suo seno, con voto segreto e a maggioranza assoluta, il **Presidente**.
- Il **Presidente** convoca la C.d.B. ogni volta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta ogni due mesi, o su richiesta di almeno tre membri della Commissione. Nel

valutare la necessità di convocazione straordinaria della C.d.B. si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Bibliotecario.

- I componenti della C.d.B. che per due volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle sedute della Commissione stessa, decadono automaticamente dalla carica. Il Sindaco ne prenderà atto provvedendo a sostituirli attingendo ai nominativi di riserva..
- Le sedute della Commissione possono essere pubbliche su decisione della Commissione stessa. Alle sedute possono essere invitati i rappresentanti di enti o persone singole che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.
- Le sedute sono valide se sono presenti almeno 5 componenti della C.d.B.

• **Commissione di Biblioteca - Funzioni**

- La C.d.B. è luogo di riflessione su tutti gli aspetti del servizio, riceve:
 - dal Bibliotecario Responsabile le relazioni annuali consuntive e statistiche nonché l'aggiornamento costante sull'utilizzo dei servizi e sull'andamento delle collezioni;
 - dal Capo Settore le relazioni sulla progettazione degli interventi in relazione alle disponibilità economiche assegnate;
- Quale organo consultivo esprime il proprio parere sui seguenti documenti e proposte che il Capo Settore e il Bibliotecario Responsabile inoltrano all'Amministrazione:
 - la relazione programmatica con il piano finanziario generale per l'anno a venire;
 - gli atti o le modifiche agli atti che regolano l'accesso dell'utenza ai vari servizi;
 - le modifiche all'orario di apertura al pubblico del servizio Biblioteca;
 - la Carta dei Servizi;
 - le modifiche al presente Regolamento.
 - Collabora, in particolare, alla realizzazione delle attività.

4-4 Altre forme di partecipazione dei cittadini

- Nei modi previsti dallo Statuto Comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

5. PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

5-1 Pianta organica del personale

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

5-2 Assunzione del personale



- Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal regolamento per i concorsi pubblici del comune, secondo le normative vigenti.
- L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinati dalla legislazione nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

5-3 Il Capo Settore

- La gestione tecnica della Biblioteca è di competenza del Bibliotecario Responsabile del Servizio Biblioteca, tenute presenti le funzioni e le direttive del Capo Settore cui deve far riferimento la Biblioteca stessa.
- Il Capo Settore, su indicazione del Bibliotecario Responsabile, individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.
- A tal fine, su proposta e in collaborazione con il bibliotecario:
 - redige entro il 30 Novembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, la *Relazione Programmatica* con il piano finanziario, corredata dal parere della Commissione di Biblioteca, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per l'approvazione;
 - prima della presentazione della Relazione programmatica, il Capo Settore convoca tutto il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi;
 - redige entro il 30 Aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente gli atti svolti dalla biblioteca;
 - dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio;
 - provvede alle spese di gestione, con relative rendicontazioni, secondo le modalità indicate dal regolamento e tramite impegni di spesa nei modi previsti dalla legge.

5-4 Il Responsabile del Servizio Biblioteca

- Il Bibliotecario Responsabile è coadiuvato nella gestione dei servizi bibliotecari dal Capo Settore con il quale si riunisce, di norma mensilmente, per esaminare i problemi di ordine tecnico, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.
- Il Bibliotecario si occupa dell'organizzazione tecnico-biblioteconomica del patrimonio acquisito (libri, audiovisivi, periodici e tutta la documentazione pervenuta su diverso supporto).
- Prevede e propone l'acquisto di tutto il materiale indispensabile alla gestione del servizio (Patrimonio) specificato al paragrafo 2-2.
- Collabora all'organizzazione di tutte le attività particolarmente legate alla promozione del libro e della lettura, alla libera circolazione delle idee e delle informazioni, alla creazione di opportunità per favorire l'educazione permanente (secondo quanto enunciato al punto 1-3 di questo regolamento).



5-5 Formazione e aggiornamento

Nella Relazione Programmatica annuale dovrà essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno.

6.DISPOSIZIONI FINALI

6-1 Uso dei locali della Biblioteca

- Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
- In caso di forza maggiore, avuto il parere del Bibliotecario Responsabile, il Sindaco o l'Assessore delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.
- Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

6-2 Abrogazione del precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n°..... in data, sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico.

