

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

## ART. 1

La Biblioteca Civica di Costabissara è istituita con delibera di C.C. n. 44 del 22/4/1986 e compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune;

La Biblioteca civica di Costabissara è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge.

La Biblioteca civica è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende favorire la crescita individuale e collettiva, riconoscendo il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. Alla Biblioteca è assegnata quindi la funzione di dare attuazione a questo diritto, attraverso l'acquisizione, l'organizzazione ed il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione. La Biblioteca deve inoltre 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.2

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca :

- Mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede ed il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario ( periodici, dischi, film, videocassette ecc.) escludendo dal prestito a domicilio il materiale di cui all'ultimo paragrafo del presente articolo
- Cura la raccolta e la conservazioni delle pubblicazioni in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- Assicura un accurato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche di interesse locale;
- Promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari esistenti nel territorio;
- Organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;
- Cura l'esposizione didattica e la conservazione, in un adeguato locale, dei reperti archeologici, fotografie, mappe e riproduzioni.

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario sia per la custodia che per la conservazione.

## ART. 3

Il patrimonio documentario della biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, acquisito per acquisto, dono, 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 d'età e categoria di lettori.

## ART.4

Il materiale bibliografico è suddiviso in :

- Opere destinate alla conservazione
- Opere destinate alla consultazione
- Opere di aggiornamento destinate prestito a domicilio
- Riviste e giornali
- Opere di argomento locale
- Manoscritti
- Stampe, carte geografiche e topografiche, manifesti, foto ecc.
- Compact disc e sussidi audiovisivi in genere.

#### ART. 5

Tutto il materiale bibliografico deve essere inventariato nel Registro Generale d'Ingresso mediante l'attribuzione di un numero in una serie progressiva da ripetersi sul materiale stesso..

Ogni unità di materiale bibliografico dovrà essere contrassegnata dal bollo della Biblioteca sul frontespizio e sull'ultima pagina.

Sarà inoltre munita della segnatura di collocazione sul dorso della copertina e sul frontespizio.

#### ART. 6

Il Bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) Il catalogo topografico a schede, riservato all'Ufficio della Biblioteca
- b) Il catalogo generale alfabetico per autori
- c) Il catalogo per soggetto
- d) Il catalogo per titoli
- e) Il catalogo registro, nel quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore, la sua professione, nonché' il suo indirizzo completo di numero telefonico
- f) Il catalogo alfabetico a schede dei lettori;

ed inoltre :

- g) un registro dei dati al legatore
- h) un registro giornale per la rilevazione quotidiana statistica della vita della biblioteca
- i) una catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici
- j) un inventario dei mobili
- k) un registro di protocollo per la corrispondenza

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere quelle rispettate dalle biblioteche pubbliche statali;

#### ART. 7

L'Amministrazione della Biblioteca comunale è di competenza del Comune , che assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente dalle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale tenendo conto degli standard nazionali e della richiesta della comunità.

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata, nell'ambito delle direttive generali d'intervento, al Responsabile del Settore cui la Biblioteca appartiene.

Al Responsabile del settore spetta la gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica della Biblioteca, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Sulla base dei citati indirizzi ed in seguito ad un'adeguata analisi dei bisogni della comunità nonché dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal Responsabile tecnico della Biblioteca, il Responsabile del Settore predispone annualmente una relazione nella quale vengono indicati gli obiettivi del servizio e le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

#### ART.8

In rapporto all'importanza della Biblioteca e considerato il numero dell'utenza il Responsabile tecnico della Biblioteca è un Assistente di Biblioteca assunto mediante pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è il Diploma di Scuola media superiore, fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti locali per prestazioni di servizio già effettuate. Adeguata valutazione sarà data, all'atto del concorso, ai titoli di specializzazione rilasciati dagli Archivi di Stato, nonché la frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici.

#### ART. 9

Il personale tecnico della biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione ed in modo particolare :

- a) provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro;
- c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche e di interesse locale;
- f) provvede al periodico acquisto di libri, tenendo conto delle esigenze di integrazione del patrimonio librario, delle ultime novità letterarie e dei desideri espressi dagli utenti. Si preoccupa inoltre di collaborare attivamente con la scuola, valutando le proposte di acquisto di libri per ragazzi.
- g) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o Associazioni professionali;
- h) Istruisce la corrispondenza della biblioteca inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Responsabile di settore e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- i) Effettua lo scarto periodico del materiale che, per lo stato di conservazione o per l'argomento risulti inutilizzabile oppure obsoleto.
- j) Segnala al Responsabile del settore per gli opportuni provvedimenti, ogni danno prodotto al patrimonio della Biblioteca, per guasti o per mancata restituzione;
- k) Applica le sanzioni previste dal regolamento inerenti la mancata restituzione di un testo o il suo danneggiamento;

- l) Allontana dai locali della Biblioteca coloro i quali assumano reiterati atteggiamenti di disturbo, non modificati in seguito a richiami verbali;
- m) Favorisce le visite all'esposizione didattica di scolaresche ed appassionati di archeologia, nel rispetto dell'orario di apertura della Biblioteca, salvo casi particolari preventivamente concordati;
- n) Collabora nell'organizzazione di ogni iniziativa tesa alla promozione culturale del cittadino, alla sua informazione e professionalità;

#### ART. 10

La Biblioteca è aperta al pubblico per almeno 16 ore settimanali, con orario fissato con provvedimento del Sindaco. L'apertura è articolata su fasce di orario che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti. Motivato provvedimento del Dirigente stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

#### ART. 11

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

In Biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Nei locali della Biblioteca è vietato a tutti fumare.

#### Art.12

Il prestito di ogni libro è strettamente personale ed è subordinato all'iscrizione alla biblioteca. L'iscrizione dei minori è subordinata alla assunzione di responsabilità, debitamente sottoscritta, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Ogni lettore facendo domanda di ammissione al prestito, si obbliga a rispettare le norme del presente regolamento, relative al prestito e al comportamento da tenersi nei locali della Biblioteca. Non possono essere prestati di norma al lettore più di tre volumi per volta. Il Responsabile tecnico ha facoltà di derogare a questa norma. Il prestito ha la durata massima di un mese ed è rinnovabile, compatibilmente con le esigenze del pubblico a giudizio del Responsabile tecnico, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata da altro utente.

Trascorsi otto giorni dalla data stabilita per la restituzione, il bibliotecario solleciterà il lettore mediante lettera semplice per i residenti e raccomandata con ricevuta di ritorno per i non residenti all'immediata restituzione dell'opera, applicando una penale di L. 5000 per ogni opera consegnata in ritardo.

Se dopo il sollecito le opere non fossero restituite, nel termine di otto giorni dalla richiesta, si provvederà ad un secondo sollecito, con l'applicazione di una ulteriore sanzione di L.10.000. Se l'utente non dovesse restituire il libro entro i successivi otto giorni, sarà inviato un nuovo sollecito tramite raccomandata A.R. e applicata una sanzione di L.15.000 per ciascun testo, più il pagamento delle spese postali. In tutti i casi sopra descritti, l'utente sarà escluso dal prestito per la durata dei giorni di ritardo della consegna. Se dopo 30 giorni dall'ultimo avviso il testo non sarà restituito il Responsabile emetterà un'ingiunzione di restituzione con addebito delle spese e delle penali. Rimasta inevasa l'ingiunzione, l'opera sarà data per smarrita e non più reperibile e si provvederà ad addebitare all'utente il controvalore dell'opera stessa in base al prezzo d'acquisto attuale, maggiorato di spese e penali. La somma sarà riscossa con la procedura seguita per il recupero coattivo delle somme dovute al Comune per danno patrimoniale all'Ente e l'utente sarà escluso dai servizi della Biblioteca a tempo indeterminato, con atto formale del Responsabile del Settore.

In caso di danneggiamento o smarrimento dell'opera il lettore deve dare immediato avviso al bibliotecario e concordare con lo stesso il rimborso del prezzo di mercato dell'opera, rimborso che può avvenire anche mediante riacquisto dell'opera in oggetto, in edizione identica a quella danneggiata o smarrita.

Nei casi più gravi di ritardo o di mancata restituzione il Responsabile del Settore, su segnalazione del Responsabile tecnico, comunicherà all'utente, motivandola per iscritto, l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.

Le riviste ed i periodici sono concessi al prestito per 7gg, allo scadere dei quali si provvederà immediatamente all'applicazione della procedura suesposta.

I tempi di concessione al prestito possono essere variati su indicazione del Responsabile tecnico della Biblioteca.

Possono essere fotocopiati solo i testi in dotazione alla Biblioteca Comunale, con esclusione del materiale documentario escluso dal prestito di cui all'art. 18 del presente Regolamento. Il costo di ciascuna fotocopia sarà stabilito con provvedimento della Giunta Comunale.

#### ART. 13

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con altre biblioteche della provincia. L'utente ha accesso al prestito alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca Civica di Costabissara.

Le modalità di accesso al servizio, stabilite dal Responsabile del Settore in base alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza mediante avviso scritto esposto in Biblioteca.

#### ART.14

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

L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, fax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono essere dedicati a ciascuna richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, allo scopo di perseguire un servizio efficiente, efficace ed economico.

#### ART. 15

Il Bibliotecario ha piena facoltà di negare il prestito di una pubblicazione ed è tenuto, se richiesto a dare ragione del suo rifiuto al Responsabile del Settore.

#### ART. 16

E' vietato far segni o scrivere sui libri avuti in prestito o dati in lettura.

All'atto di ricevere un volume o consegnarlo, il lettore deve invitare il bibliotecario a prendere nota di quel che di irregolare egli vi abbia riscontrato.

#### ART. 17

Il Bibliotecario e in genere il personale della Biblioteca sono responsabili dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca

Chiunque arrechi disturbo con il proprio comportamento può essere allontanato temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del Bibliotecario, che è tenuto a dare tempestiva comunicazione di quanto avvenuto al Responsabile del Settore.

#### ART. 18

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo
- b) le edizioni anteriori al secolo XIX, nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie, e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori ecc.)

#### ART. 19

La Biblioteca offrirà particolare assistenza a tutti coloro che avvieranno studi di interesse locale. Una copia di detti studi dovrà essere depositata presso la Biblioteca stessa

#### ART.20

Entro il 31 Dicembre 2000 il Responsabile di Settore, in collaborazione con il personale addetto alla Biblioteca, predispone la "Carta dei servizi della Biblioteca", con la quale sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi. Essa costituisce parte integrante, per quanto attiene al servizio bibliotecario, della Carta dei servizi dell'Ente Comunale. La Carta viene aggiornata periodicamente per adeguarla alle esigenze degli utenti e alle condizioni organizzative delle strutture di servizio

#### ART.21

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare :

- a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento;
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", che illustra le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;
- c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità nelle modalità di erogazione dei servizi.

#### ART.22

L'utente può indirizzare per iscritto al Sindaco o all'Assessore delegato qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardano.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare al Responsabile del Servizio suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami, dei ricorsi o dei suggerimenti, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

#### ART.23

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, l'organizzazione e l'attività della Biblioteca sono regolate dalla L.R. 50/84 e successive modificazioni.

#### ART. 24

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti i precedenti Statuto e Regolamento, approvati con Delibera di G.C. n. 44 del 22/4/86

#### ART.25

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.