

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'

1. Il Comune riconosce e promuove il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale, quale strumento di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, e sostenere l'educazione permanente e la formazione per tutto l'arco della vita.
3. La Biblioteca Comunale è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità, ai sensi della vigente legislazione statale e regionale.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

1. Per le finalità esposte, la Biblioteca comunale organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, e favorisce l'accesso alle informazioni e alla documentazione, la conoscenza dei propri servizi e la partecipazione attiva dei propri utenti alla vita dell'Istituto.
2. La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale; conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni, ricerche e iniziative sulla storia e la cultura locale.

ART. 3 COOPERAZIONE

1. La Biblioteca comunale, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, collabora con le altre Istituzioni culturali del territorio (biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie).
2. La Biblioteca comunale aderisce al Sistema Bibliotecario di Abano Terme e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

TITOLO II SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 4 PRINCIPI

1. I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento, e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio.

2. Per servizi particolari e servizi aggiuntivi, la Giunta comunale può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.

3. Il Responsabile, su proposta del Bibliotecario e con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può altresì, per ragioni obiettive di tutela del patrimonio, limitare l'uso di documenti, escludendone il prestito e la riproduzione.

ART. 5 ORARI E MODALITÀ' DI ACCESSO

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale è stabilito dagli organi competenti del Comune, in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte degli utenti.

2. Su proposta del Responsabile della Biblioteca, è disposta la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea per motivi particolari (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, lavori di manutenzione, controllo, riordino, pulizia). La chiusura, riduzione o limitazione dei servizi avverrà nei periodi di minore accesso del pubblico, previo ampio e tempestivo avviso agli utenti.

3. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio e il comportamento deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti e danno ai documenti. In tutti i locali è vietato fumare.

ART. 6 SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ED EMEROTECA

1. I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati nei locali della Biblioteca con accessi diretti da parte degli utenti.

2. Il Responsabile della Biblioteca può stabilire tempi e modalità di accesso per particolari tipologie di documenti.

ART. 7 SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE

1. Al servizio di prestito possono accedere tutte le persone residenti in territorio italiano.

2. Il servizio di prestito a domicilio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. In caso di minore età, i genitori sono responsabili del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei propri figli.

3. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano fruire del prestito a domicilio. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione all'ufficio biblioteca.

4. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono. I dati

personali saranno conservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi.

ART. 8 CONDIZIONI E MODALITA' DEL PRESTITO

1. Allo stesso utente possono essere date in prestito fino a tre opere. La durata del prestito è fissata in venti giorni, con facoltà di rinnovo di altri venti, a meno che, nel frattempo, non siano state inoltrate alla Biblioteca richieste aventi per oggetto l'opera già in prestito.
2. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dell'opera prestata entro il termine di scadenza. Qualora il materiale prestato non sia restituito nel termine previsto, entro i cinque giorni successivi viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sarà richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli stessi.
3. In caso di mancata restituzione del materiale prestato, restituzione effettuata oltre il termine indicato dal secondo avviso di sollecito, o constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Il danneggiamento o la mancata restituzione dell'opera prestata comporta il risarcimento della perdita subita, corrispondente al prezzo corrente di mercato.
4. Al momento della consegna del materiale avuto in prestito, viene rilasciata all'utente una ricevuta di avvenuta restituzione dello stesso, che deve essere conservata per i tre mesi successivi.
5. Il prestito alle classi scolastiche può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze.
6. Sono esclusi dal prestito tutti i materiali di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici), i documenti di storia locale e le pubblicazioni periodiche.

ART. 9 SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

1. Il servizio di riproduzione si svolge nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Responsabile della Biblioteca può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti aventi caratteristiche di rarità e pregio, escludendone la riproducibilità, qualora il procedimento usato possa danneggiare il materiale da riprodurre.
3. Al servizio di riproduzione si applicano le tariffe e i rimborsi spesa stabiliti dall'Amministrazione.

ART. 10 SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA

1. La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei propri servizi. In particolare:
 - a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
 - b) illustra e spiega, nelle forme più opportune, le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

2. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico del richiedente, in base a tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

TITOLO III PARTECIPAZIONE E GESTIONE

ART. 11 PARTECIPAZIONE

1. La Biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale della comunità, promuovendo iniziative e incontri su temi di interesse comune.

2. Il Responsabile della Biblioteca stabilisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti, osservazioni, che potranno essere accolte quando ve ne sia la possibilità ed esista una compatibilità con gli obiettivi generali della Biblioteca e i programmi di attuazione.

ART. 12 GESTIONE

1. Il Comune riconosce la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca.

2. A tal fine è istituita la Commissione consultiva di Biblioteca . La Commissione di Biblioteca, nominata dal Consiglio Comunale, è composta da sei membri esterni, eletti con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, rappresentativi delle seguenti realtà:

- a) istituzioni scolastiche presenti sul territorio comunale;
- b) associazioni regolarmente iscritte all'Albo comunale delle Associazioni;
- c) cittadini emeriti e motivati nel campo della cultura.

La Commissione rimane in carica quanto il Consiglio Comunale che la nomina e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

3. Nella prima riunione, la Commissione di Biblioteca elegge nel proprio seno il Presidente. Le funzioni di segretario sono svolte dal Bibliotecario.

4. La Commissione esprime pareri e proposte su tutti gli aspetti della vita della Biblioteca (patrimonio librario, servizi, attività di promozione, iniziative culturali, etc.).

5. Le proposte sono sottoposte all'esame della Giunta comunale, che deciderà nel merito, demandando al Responsabile del servizio l'adozione dei provvedimenti di competenza.

TITOLO IV SERVIZI TECNICI

ART. 13 OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

1. La Biblioteca conserva e sviluppa le raccolte in riferimento alla richiesta e alle esigenze dell'utenza e

alle proprie caratteristiche e vocazioni, cura l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standards internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili al pubblico.

2. La Biblioteca arricchisce il patrimonio mediante acquisto, dono o scambio di documenti e di informazioni su qualsiasi supporto registrate, utili a soddisfare le esigenze degli utenti.

3. La Biblioteca dedica una particolare cura all'acquisizione della documentazione di interesse locale, compresa copia degli atti e degli studi prodotti dall'amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria, e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.

4. Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi ed i metodi della biblioteconomia, bibliografia, documentazione e scienza dell'informazione.

5. La Biblioteca cura la tutela, la conservazione e il restauro del suo Patrimonio documentario e informativo.

ART. 14 VALORIZZAZIONE

1. La Biblioteca cura la valorizzazione del patrimonio documentario tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità.

2. Sono mezzi per valorizzare il patrimonio: studi, ricerche, attività didattiche divulgative, mostre organizzate anche in collaborazione con istituzioni, enti e associazioni culturali.

TITOLO V PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

ART. 15 PATRIMONIO

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto registrato, cataloghi, inventari, attrezzature, arredi, opere artistiche e immobili destinati alla Biblioteca.

ART. 16 PERSONALE

1. La dotazione di personale è individuata nell'ambito della struttura organica del Comune.

2. Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre Biblioteche.

ART. 17 DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. Il Responsabile del servizio organizza e dirige la struttura operativa, gestisce gli stanziamenti di Bilancio in accordo con il Bibliotecario, esercita tutte le attribuzioni attribuite dal presente Regolamento e ha le responsabilità stabilite da leggi, Statuto e regolamenti. Il Bibliotecario ha la responsabilità

dell'organizzazione e gestione operativa del servizio e delle connesse attività amministrative.

2. In occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale sono stabiliti gli obiettivi del servizio, i progetti speciali, le risorse e gli strumenti necessari.

ART. 18
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogati lo Statuto e il Regolamento della Biblioteca pubblica comunale - Centro culturale e le previsioni contenute in altri regolamenti che risultino incompatibili con il presente Regolamento.