

# **REGOLAMENTO**

# **della Biblioteca Comunale**

**approvato con atto C.C. N. 34 del 07.07.2003**

## PARTE PRIMA

### SCOPI E FUNZIONI DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

#### **Art.1** **Denominazione**

La Biblioteca Comunale del Comune di Trecenta compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a simbolo proprio quello del Comune di cui è organo.

#### **Art.2** **Finalità**

La Biblioteca Comunale di Trecenta è aperta a tutti i cittadini ed ha per scopo principale quello di raccogliere, conservare e valorizzare documenti o memorie relativi alla Cultura ed alla Storia locali, in rapporto con quelle nazionali ed internazionali, così da promuovere un processo di educazione e maturazione permanente della Comunità Trecentana. Inoltre ha lo scopo di offrire a tutti i membri della Comunità la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità e di utilizzare il tempo libero, considerando anche lo svilupparsi del fenomeno dell'immigrazione extracomunitaria ed il progressivo raggiungimento di una società multirazziale, multietnica e multiculturale.

#### **Art.3** **Compiti**

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca:

- a) mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e altro materiale documentario quale periodici, dischi, files, videocassette, fotografie, diapositive;
- b) cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e di quelle in genere aventi interesse locale;
- c) assicura un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e il prestito con le altre biblioteche della provincia di Rovigo, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Provinciale, e di quelle nazionali;
- d) ricerca e favorisce la cooperazione con le biblioteche e le istituzioni culturali della Provincia di Rovigo per lo scambio di esperienze, informazioni e iniziative e per il prestito interbibliotecario, sempre nell'ambito del Servizio Bibliotecario Provinciale;
- e) promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- f) organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze, mostre e ogni altra

iniziativa finalizzata alla promozione della lettura e all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;

g) detiene l'inventario della sezione separata d'archivio del Comune.

La Biblioteca Comunale favorisce e promuove l'intervento dei lettori e dei volontari nella gestione della vita della biblioteca.

## **Art.4**

### **Funzionamento**

La Biblioteca Comunale è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla stessa sede ed attrezzature idonee, personale adeguato ed un finanziamento annuo adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca stessa.

La Giunta Comunale approva, entro il mese di Febbraio di ciascun anno, il programma annuale dell'attività della Biblioteca sulla base delle indicazioni del Comitato di Biblioteca – di cui al successivo art. 6 – ed assegna le relative risorse al Responsabile del Settore/Servizio. La stessa procedura si applica per eventuali modifiche o integrazioni al programma che si rendessero necessarie durante l'anno di riferimento.

Modifiche non significative di natura gestionale del programma potranno essere effettuate direttamente dal Responsabile del Settore/Servizio in accordo col Comitato di Biblioteca.

## **Art.5**

### **Organo di Gestione**

La gestione dell'attività della Biblioteca è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa /Contabile/ Finanziaria, in applicazione della nuova normativa regionale N. 25 del 16.8.2002.

## **Art.6**

### **Comitato di Biblioteca**

Il Comitato è composto da 9 (nove) membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. I membri del Comitato di Biblioteca sono scelti fra cittadini che abbiano i requisiti per essere elettori, durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha eletti e sono rieleggibili.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare, con voto consultivo, l'assistente di biblioteca, un rappresentante della scuola elementare, un rappresentante della scuola media inferiore ed uno della scuola media superiore. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, l'Assessore alla Cultura, il Responsabile del Settore/Servizio preposto nonché rappresentanti di associazioni culturali locali, qualora il Comitato di Biblioteca ritenga possa essere utile per meglio espletare i propri compiti di organizzazione.

I componenti di tale Comitato non hanno diritto ad alcun compenso salvo rimborso spese documentate per missioni fuori dal territorio comunale strettamente inerenti alle attività della Biblioteca stessa.

## **Art.7**

### **Compiti del Comitato di Biblioteca**

Il Comitato di Biblioteca elegge, nella prima seduta successiva alla sua elezione, il Presidente; inoltre può, altresì, eleggere nel suo seno un Vice Presidente il quale sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Questi avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di tre o più membri.

Gli avvisi di convocazione devono essere inviati ai membri del Comitato almeno cinque giorni prima della data di convocazione e devono contenere l'ordine del giorno con gli oggetti da discutere. In caso di particolare urgenza, la convocazione potrà essere effettuata dal Presidente almeno 24 ore prima della data prevista.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti espressi e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato non sono aperte al pubblico.

Il Comitato può costituire dei Gruppi di Studio per l'approfondimento di interesse culturale specifico al fine di formulare e gestire proposte collegate ad iniziative varie. I componenti dei Gruppi di Studio sono individuati fra i membri del

Comitato stesso e/o tra cittadini esterni in possesso di competenze tecniche specifiche e dotati di riconosciuta sensibilità e cultura.

Essi durano in carica fino al rinnovo del Comitato stesso.

Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

1. esprime parere consultivo su ogni provvedimento inerente l'attività della Biblioteca che l'Amministrazione Comunale intende adottare. Tali pareri, obbligatori ma non vincolanti, devono essere espressi entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
2. collabora con il settore preposto nella organizzazione delle attività culturali della Biblioteca;
3. elabora e propone il programma annuale di attività della Biblioteca (anche ai fini delle richieste di contributo regionale);
4. propone, in accordo con l'assistente di biblioteca, i libri da acquistare sulla base del budget stanziato annualmente nel Bilancio del Comune e dei fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, Istituti o privati;
5. presenta alla Giunta Comunale una relazione annuale sull'attività della Biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità;
6. mantiene assidui rapporti con i Comitati delle Biblioteche collegate allo stesso sistema bibliotecario;

Il Comitato, di concerto con l'Assessore competente, collabora con esso nelle iniziative culturali dell'Amministrazione Comunale.

## **Art.8**

### **Assenze dei componenti del Comitato**

Il componente del Comitato di Biblioteca può giustificare la propria assenza ad adunanze del Comitato stesso mediante comunicazione scritta e motivata al Presidente, che ne dà notizia al Comitato e ne cura l'inserimento nel verbale. In casi particolari, la comunicazione scritta e motivata potrà essere presentata entro 5 giorni dalla seduta al Presidente che ne dà notizia al Comitato nella seduta immediatamente successiva.

Qualora il Segretario del Comitato di gestione rilevi che un componente è rimasto assente a tre sedute consecutive, senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Comitato ed al Sindaco.

Il Sindaco, con comunicazione scritta, fissa un termine per consentire al componente interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza e pone l'argomento nell'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio Comunale successivo alla scadenza del termine; il Sindaco, altresì, contestualmente alla predetta comunicazione, dà notizia dell'assenza a tre sedute consecutive da parte del componente del Comitato al gruppo consiliare che ne aveva sostenuto la candidatura al momento della nomina affinché lo stesso presenti la proposta di un nuovo candidato corredato da curriculum ai sensi e nei termini dell'art.16 dello Statuto Comunale.

## **Art.9**

### **Bibliotecario**

La Biblioteca è diretta da un assistente di biblioteca (fornito di diploma di scuola media superiore) con comprovata competenza in ambito specifico.

Tale personale tecnico può essere assunto con una delle varie modalità di accesso agli impieghi individuate dal vigente Regolamento per le modalità dei concorsi, approvato con deliberazioni consiliari N. 63/13.11.96 e N. 4/22.01.97 e successive modifiche.

## **Art.10**

### **Doveri e compiti del bibliotecario**

L'assistente di biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti:

1. garantire l'apertura della Biblioteca nei tempi prestabiliti;
2. provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri e inventari;
3. assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche sui cataloghi;
4. fungere da segretario, con parere consultivo, del Comitato di Biblioteca, redigere i verbali delle sedute e conservare il carteggio;
5. scegliere, in accordo con il Comitato di Biblioteca, i libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto e nella

redazione della relazione annuale al Comune ed al Dipartimento regionale per le attività culturali (servizio per i beni librari ed archivistici) e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;

6. provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico (a schede o informatico);
7. tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari;
8. collaborare con il Servizio Amministrativo-Contabile-Finanziario alla gestione dei fondi assegnati per la realizzazione del programma annuale della Biblioteca;
9. collaborare con il Servizio Bibliotecario Provinciale per la promozione dello scambio di materiale documentario nonché per la catalogazione informatizzata del patrimonio della Biblioteca;

E' prevista la possibilità di stabilire rapporti di collaborazione, in conformità con la vigente normativa, con soggetti privati o pubblici per adempiere a funzioni di gestione delle attività e dei progetti posti in essere dalla Biblioteca.

## PARTE SECONDA

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E SERVIZI AL PUBBLICO

#### **Art.11** **Bollatura**

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve recare il Bollo della Biblioteca impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata. Tale bollo va apposto anche su una pagina interna (n. 11).

#### **Art. 12** **Spese**

Tutte le spese inerenti la gestione ed il funzionamento della biblioteca sono assunte esclusivamente dal Responsabile del Servizio competente.

#### **Art.13** **Inventariazione**

L'assistente di biblioteca è responsabile della regolare tenuta del Registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e di valore espresso in Euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, audiovisivo e su supporto magnetico, variamente acquisito dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- libri, opuscoli, fogli volanti
- periodici, manoscritti di ogni tipo
- fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette
- incisioni, opere d'arte
- dischi, cassette e nastri di registrazione
- apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo
- materiale multimediale.

Detto numero deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo per quanto concerne il materiale librario, mentre su altro tipo di materiale il numero deve essere apposto in modo che l'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

Ogni oggetto di arredamento deve essere inventariato in apposito registro del Comune.

## **Art.14**

### **Collocazione**

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura sul dorso del libro. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

## **Art.15**

### **Catalogazione e registri**

Tutti i libri, opuscoli, periodici o altro materiale di consultazione posseduti dalla Biblioteca devono essere catalogati secondo le norme emanate in materia dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali per le biblioteche pubbliche statali, su supporto cartaceo o informatizzato.

L'assistente di Biblioteca è quindi responsabile della regolare tenuta e aggiornamento del Registro Generale Cronologico di entrata di cui all'art.13, nonché dei seguenti registri e cataloghi sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) catalogo generale topografico, compilato come il catalogo per autori, con l'indicazione delle voci di richiamo ad altri autori o soggetti, di relativi rinvii, nonché con l'annotazione della eventuale presenza di cataloghi speciali. Questo catalogo è ordinato secondo la successione delle segnature ed ha valore di catalogo principale ad uso interno;
- b) catalogo alfabetico per autori;
- c) catalogo alfabetico per soggetti;
- d) eventuali cataloghi speciali, duplicati dal generale, per collezioni costituite nella Biblioteca (periodici, documentazione locale, spartiti musicali, dipinti, fotografie, nastri magnetici, dischi, ecc.);
- e) catalogo amministrativo per la tenuta delle continuazioni, delle collezioni, dei periodici;
- f) registro dei lettori, recante per ognuno l'indirizzo e la professione;
- g) registro dei prestiti;
- h) registro dei libri dati a rilegare;
- i) registro per la statistica dei lettori;
- l) registro per le richieste dei lettori;
- m) inventario dei mobili e oggetti di arredamento;
- n) registro del protocollo;
- o) registro per verbali delle riunioni del Comitato di Biblioteca.

Le procedure relative a bollatura, inventariazione, schedatura, registrazione e catalogazione possono essere gestite, oltre che su supporto cartaceo (a schede) con sistemi informatici e, qualora attivate le reti, con procedure telematiche. Esse inoltre saranno aggiornate alle eventuali innovazioni normative relative al sistema bibliotecario provinciale.

## **Art.16**

### **Apertura e servizio**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed alle ore stabilite dalla Giunta Comunale d'intesa con l'assistente di biblioteca, nel rispetto delle attività programmate ed il servizio è del tutto gratuito.

L'orario di servizio non potrà in ogni caso essere inferiore alle 25 ore settimanali con un minimo di apertura al pubblico di N. 16 ore.

## **Art. 17**

### **Consultazione in sede**

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; essi devono tenere in Biblioteca un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.

Chi si renda colpevole di sottrazione o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla stessa e dovrà risarcire i danni arrecati. Chi ottiene un'opera in prestito deve verificarne lo stato di conservazione e far prendere nota al personale addetto delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, onde evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

E' fatto obbligo di dare alla Biblioteca tempestiva notizia degli eventuali cambiamenti di residenza o domicilio.

## **Art. 18**

### **Divieti di prestito**

E' fatto divieto di dare lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati e timbrati ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti di periodici.

## **Art. 19**

### **Prestito a domicilio**

L'assistente di biblioteca concede in prestito libri a domicilio a tutti i cittadini, residenti e non, purchè almeno in età scolare e in regola con le modalità di attuazione del prestito. All'atto della prima richiesta di prestito, il lettore viene inserito nell'elenco degli iscritti al prestito. Il prestito è consentito anche alle biblioteche di pubblica lettura senza particolari limitazioni.

Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'assistente di biblioteca, non siano idonee al prestito (enciclopedie, vocabolari e guide turistiche, opere rare e di pregio).

## **Art. 20**

### **Limiti**

Ad ogni utente possono essere prestate non più di tre opere e di quattro volumi per volta (per le quali viene firmata apposita ricevuta). La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile di un altro mese a richiesta del lettore.

Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non viene restituita quella concessa precedentemente. Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

## **Art. 21**

### **Sanzioni**

Se, alla scadenza del termine del prestito, e dopo reiterati inviti dell'assistente di biblioteca, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene segnalato al Responsabile del Settore/Servizio preposto che provvederà in merito per il recupero dell'opera o del suo controvalore. In caso di smarrimento o grave deterioramento, pretende l'acquisto di un altro esemplare identico o il pagamento del suo venale valore corrente; se il testo è fuori commercio dovrà essere versata una cifra doppia del suo valore originario.

## **Art. 22**

### **Provvedimenti**

I lettori che hanno contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca, sono ammoniti dall'assistente di biblioteca, il quale può allontanarli ed escluderli.

## **Art. 23**

### **Salvaguardia del patrimonio**

L'assistente di biblioteca ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente del Comitato di Biblioteca sia al Sindaco e/o all'Assessore competente per materia di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile.

## **Art. 24**

### **Servizi al pubblico**

La Biblioteca garantisce alcuni servizi rivolti al pubblico, tra cui produzione di fotocopie, utilizzo della postazione multimediale e di internet, la cui modalità di pagamento verrà disciplinata con apposito atto di Giunta, nonché accesso alla Sala Polifunzionale della Biblioteca stessa dotata di attrezzature audiovisive e di giochi di società.

## **PARTE TERZA**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 25**

### **Entrata in vigore, pubblicità e abrogazione**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della legge regionale in vigore in materia di biblioteche e dello Statuto Comunale.

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.

Copia del presente Regolamento è depositata presso la Biblioteca per la visione al pubblico.

E' abrogato il precedente Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 94/28.10.1983 e successive modifiche.

## **Art. 26**

### **Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento può venire modificato con atto consiliare, sentito il parere del Comitato di Biblioteca.

Il Comitato proporrà al Consiglio Comunale ogni modifica che si rendesse necessaria per adeguare il Regolamento alle mutate esigenze del servizio o alla mutata legislazione vigente.