

## **COMMISSIONE PER LO STATUTO E I REGOLAMENTI**

Approvato dalla Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 19.09.1995

### **BIBLIOTECA COMUNALE DI LONGARE**

#### **REGOLAMENTO**

##### **CAPO I ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

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

Il Comune di Longare riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine e seguendo il dettato della legge 50/'84 della Regione Veneto, il Comune di Longare istituisce la Biblioteca Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Compete all'Amministrazione Comunale provvedere alla sede della Biblioteca ed alla relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alle spese di esercizio; dotare la sede di arredi ed attrezzature adeguati; fornire la biblioteca di personale professionalmente qualificato, favorendone la formazione e l'aggiornamento; provvedere al finanziamento annuo adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

La Biblioteca Comunale assicura i seguenti servizi:

- a) l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione ed il progressivo incremento del materiale librario e documentario, garantendone il pubblico godimento attraverso la consultazione in sede ed il prestito a domicilio;
- b) la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale;
- c) lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche;
- d) attività che promuovano la lettura e la crescita informativa e culturale dei cittadini;
- e) iniziative atte a diffondere ed approfondire la conoscenza del patrimonio culturale locale, anche in collaborazione con enti, istituti di ricerca, scuole ed università.

###### **Art. 2**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri enti locali, la Regione e l'Amministrazione dello Stato.

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

La Biblioteca Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

###### **Art. 4**

La Biblioteca Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

## **CAPO II PATRIMONIO E BILANCIO**

### **Art. 5**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio o diritto, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Longare;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca;

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolve più alla funzione informativa e/o per il suo stato di degrado fisico, sarà con atto della Giunta municipale scaricato dall'inventario.

Il Responsabile del servizio procederà all'operazione di scarto tenendo presenti le disposizioni internazionali e più precisamente facendo riferimento a criteri biblioteconomici, bibliografici e bibliologici.

### **Art. 6**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

### **Art. 7**

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

### **Art. 8**

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del servizio.

## **CAPO III ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 9**

La Biblioteca Comunale istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

## CAPO IV PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Art. 10

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca Comunale.

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca Comunale avviene tramite concorso pubblico i cui requisiti di accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi. Adeguata valutazione sarà data ai titoli di studio, scientifici, di specializzazione, di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie, nonché alla frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione e da altri Enti Pubblici.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduto da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

### Art. 11

Il Responsabile del servizio determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e dal Comitato di Gestione, gli obiettivi e i metodi per conseguirli. Redige la relazione previsionale di bilancio e il conto consuntivo. Procede all'implementazione delle raccolte documentarie partecipando alle acquisizioni coordinate della rete di cooperazione della Provincia di Vicenza.

Inoltre:

- 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 e al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale di pregio o particolarmente deteriorabile che può essere presente in Biblioteca;
- c) provvede periodicamente alla revisione, al controllo di tutto il materiale documentario e ai relativi cataloghi;
- d) comunica tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali ammanchi o danneggiamenti del materiale della Biblioteca;
- e) fornisce la propria consulenza assidua, discreta e qualificata ai lettori nei termini della scelta del materiale, della consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
- f) assolve mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito a domicilio e tra le biblioteche pubbliche;
- g) provvede all'acquisto dei libri nel rispetto degli indirizzi forniti dal Comitato di Gestione tenendo presenti: la comunità, gli scopi che la Biblioteca si prefigge, il patrimonio esistente, i dati sul servizio reso, le caratteristiche e le dimensioni dello scarto che si è effettuato, la politica di cooperazione, l'offerta del mercato, le disponibilità di bilancio;
- h) partecipa con voto consultivo alle attività del Comitato di Gestione e ne svolge le funzioni di Segretario, redigendone il verbale;
- i) fornisce al Comitato di Gestione i dati sull'attività della Biblioteca e per l'elaborazione del programma annuale;
- l) persegue il costante miglioramento del settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, alle riunioni ed ai convegni promossi dalla Regione, da altri Enti Pubblici ed Associazioni professionali.

## **CAPO V      SERVIZIO AL PUBBLICO**

### **Art. 12**

Le strutture operative sono istituite ed organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 13**

La determinazione degli orari di apertura al pubblico è disposta dal Sindaco, ai sensi della Legge 142 del 08.06.1990, su proposta del Comitato di Gestione, nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento economico e giuridico dei dipendenti degli Enti locali, nonché della legislazione regionale sulla organizzazione delle biblioteche.

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi della Biblioteca.

### **Art. 14**

L'accesso e la consultazione in sede sono liberi.

Sono esclusi dal prestito materiali non ancora inventariati o in cattivo stato di conservazione.

I lettori devono tenere i libri con cura; è vietato annotarli a matita e tantomeno a penna. A chi danneggia o smarrisce un libro è fatto obbligo di provvedere alla sua sostituzione con un esemplare della medesima edizione e, se fuori commercio, con un altro titolo del medesimo argomento suggerito dal Responsabile del servizio; dovrà inoltre rifondere la Biblioteca delle spese di catalogazione e copertinatura.

Il Responsabile del servizio ha la facoltà di allontanare dai locali della Biblioteca gli utenti che non rispettassero il silenzio o che assumessero un atteggiamento scorretto.

Il Responsabile del servizio può in casi particolari rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni.

### **Art. 15**

Sono ammessi all'iscrizione al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della provincia di Vicenza.

Agli iscritti viene rilasciata un'apposita tessera.

La tessera è personale e gli utenti devono comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

I minori di 14 anni devono essere autorizzati al prestito da un genitore o da chi ne fa le veci mediante apposito modulo, fornito dalla Biblioteca.

Sono altresì ammessi all'iscrizione tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni della provincia di Vicenza vi abbiano la sede abituale delle loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive di cui al presente articolo saranno autocertificate dal richiedente nella domanda di iscrizione, previo accertamento dell'identità personale.

### **Art. 16**

E' consentito il prestito domiciliare del materiale librario per non oltre un mese di tempo.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dalla Giunta municipale.

Deroghe ai limiti massimi di tempo nel servizio possono essere concesse per particolari e motivate esigenze del bibliotecario di servizio.

Uno specifico provvedimento del Responsabile del servizio stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano escluse dal prestito e prevede le possibili deroghe a questa esclusione.

Art. 17

La Biblioteca Comunale consente al prestito interbibliotecario, in particolare con le biblioteche cooperanti in ambito provinciale. Qualora gli utenti della Biblioteca di Longare si avvalgano del prestito interbibliotecario, saranno soggetti in toto al regolamento della Biblioteca che ha fornito loro l'opera e a versare l'importo delle sanzioni applicate per la ritardata restituzione di un volume, laddove il regolamento di una biblioteca lo preveda.

Art. 18

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento per l'utente, con tariffe stabilite dalla Giunta municipale, le riproduzioni fotostatiche, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote e la spedizione di materiale in prestito interbibliotecario non convenzionato.

Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 19

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto nella biblioteca.

## **CAPO VI    COMITATO DI GESTIONE**

Art. 20

La gestione delle attività culturali della Biblioteca Comunale è affidata ad un Comitato di Gestione, eletto dal Consiglio Comunale, composto di 9 membri di cui 6 designati dal gruppo di maggioranza e 3 dai gruppi di minoranza. La votazione avverrà con voto limitato ad uno in modo da garantire la partecipazione delle minoranze.

Partecipano con voto consultivo al Comitato di Gestione il Sindaco o l'Assessore alla cultura e il Responsabile del servizio che vi svolge la funzione di segretario.

I membri del Comitato nominati dal Consiglio Comunale decadono automaticamente dalla carica nel caso di tre assenze ingiustificate e consecutive; sarà compito del Consiglio Comunale stesso sostituirli.

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni.

Art. 21

Il Comitato di Gestione elegge nel proprio seno, a scrutinio segreto, il Presidente.

Il Presidente ha il compito di coordinare e dirigere l'attività del Comitato di Gestione e predisporre l'ordine del giorno delle riunioni; relazionare il Sindaco o l'Assessore alla Cultura sull'attività svolta e sulle iniziative programmate.

Le sedute del Comitato sono aperte e pubbliche. Di esse viene steso il verbale, a cura del segretario; il verbale è a disposizione di ciascun componente il Comitato e dev'essere letto ed approvato nella seduta successiva.

Esso viene convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, di norma almeno una volta al bimestre o su richiesta scritta di almeno tre membri; per la validità delle riunioni è richiesta la maggioranza assoluta degli eletti; le decisioni sono adottate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; a parità di voti prevale quello del Presidente.

Art. 22

Il Comitato di Gestione, nei limiti dei fondi stanziati dalla Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile del servizio:

- a) propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione del Consiglio, il programma annuale delle attività di istituto, anche al fine della formulazione della richiesta del contributo regionale o di altri enti;
- b) predispone una relazione annuale dell'attività svolta dalla Biblioteca;
- c) gestisce le attività programmate;
- d) stabilisce i criteri e fornisce le indicazioni di massima per la scelta del materiale documentario;
- e) può proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche del presente Regolamento della Biblioteca.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 23

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 24

Il presente regolamento sarà esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca Comunale.