

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 (Patrimonio, registri, inventari e cataloghi).

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari, basi dati, attrezzature informatiche e audiovisive, arredi, immobili destinati ad ospitarne le strutture.

Il personale tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a conservare e a tenere aggiornati i seguenti inventari e registri:

- **Registro cronologico d'entrata;**
- **Registro degli iscritti al prestito;**
- **Elenchi delle opere scartate o smarrite;**

pone inoltre a disposizione del pubblico, su supporto cartaceo e/o informatico, cataloghi organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte.

ART. 1bis (Forme di coordinamento)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, può promuovere forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario di Abano Terme secondo quanto stabilito dal protocollo d'intesa con la Provincia di Padova – Centro Servizi Biblioteche.

ART. 2 (Procedure di catalogazione e classificazione)

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo di ingresso deve essere riprodotto sul verso del frontespizio.

Le opere in più volumi devono portare un numero di ingresso distinto per ogni volume. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

La catalogazione delle opere può essere affidata al Centro di Catalogazione Provinciale di Padova e al Consorzio Bibliotecario di Abano Terme che ne curerà l'esecuzione in conformità all'apposita convenzione stipulata con la Provincia.

ART. 3 (Bollatura – Procedura)

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà tendo in particolare conto di non ostacolare in alcun modo la fruizione.

ART. 3 bis (Conservazione e revisione del patrimonio)

Il personale tecnico della Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche sullo stato delle raccolte, garantendo tutti gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile o superato. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, e nei cataloghi.

ART. 4 – Abrogato

ART. 5 – Abrogato

ART. 6 – Abrogato

Titolo II – (Servizio al pubblico)

Art. 7 (Orario e costi del servizio)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto della disciplina regionale vigente anche in relazione all'orario di servizio del personale addetto alla Biblioteca nonché delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio e dal Comitato della Biblioteca.

Può essere disposta la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.

Il Responsabile del Servizio, per esigenze organizzative o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. In via straordinaria e condizionato comunque alle esigenze di lavoro della Biblioteca il servizio può essere espletato dal personale anche durante l'orario di lavoro interno.

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, materiale fotografico, microfilms, etc.) e per le spese postali connesse al reperimento in altro loco del documento richiesto.

Il personale della Biblioteca deve accertare, preventivamente alla consegna del materiale, l'avvenuto versamento nella tesoreria del Comune delle somme dovute.

Art. 8 (Consultazione – limiti)

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare; l'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, salvo non sia mediata dal personale della Biblioteca, è consentita solo a chi abbia superato i dieci anni.

Il Responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di quattordici anni la consultazione di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

ART. 9 (Consultazione — Norme di comportamento per il pubblico)

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti e dei beni personali lasciati incustoditi all'interno dei locali della Biblioteca, anche temporaneamente.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento o delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal personale tecnico della Biblioteca dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio, e in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal personale della Biblioteca.

L'Amministrazione Comunale, su richiesta del personale della Biblioteca, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possono momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi.

Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca è penalmente e civilmente perseguibile.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in prestito viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella tesoreria del Comune, di una cifra doppia del suo valore determinata dal Responsabile della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciante le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della Biblioteca farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria. All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con **determinazione del Responsabile del Servizio** e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma 3 del presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del Responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci. Restano ferme le procedure descritte al presente comma nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

Qualora la gravità del fatto la richieda, sarà data tempestiva comunicazione di cui sopra agli Uffici statali e regionali per il seguito di rispettiva competenza.

ART. 10 (Prestito – Modalità di accesso)

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e degli utenti iscritti al prestito. L'iscrizione al prestito viene effettuata dal Responsabile tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo non sia chiaramente conosciuto dal Responsabile della Biblioteca, l'interessato dovrà, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, esibire carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di natura anagrafica.

I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.

Per i minori l'accesso al servizio è condizionato alla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. La durata del beneplacito è determinata dalla persona che lo sottoscrive.

ART. 11 (Prestito – Limiti)

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato; è vietato inoltre dare a prestito: il materiale di particolare pregio; il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca; il materiale di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito; le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari, etc.); le miscellanee legate in volume; i periodici; il materiale audiovisivo salvo che non si tratti di copie di materiale comunque giacente presso la Biblioteca. Tali limiti si applicano anche alle richieste formulate da altre Biblioteche pubbliche.

Ad ogni persona possono essere prestate di norma non più di due opere **o di due volumi** per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative.

La quantità di materiale da non eccedere nel prestito contemporaneo ad altre Biblioteche pubbliche, sarà valutata dal Responsabile della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria. E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito; in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Responsabile del Servizio sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata ritenuta opportuna.

Il Responsabile della Biblioteca per comprovati motivi potrà negare ai minori di anni quattordici, il prestito di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e deve restituirlo nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

ART. 12 (Prestito – Salvaguardia del patrimonio)

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9 comma 3.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso dal servizio di prestito e viene rivolto, a firma del Responsabile della Biblioteca, invito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui all'art. 9 comma 3.

Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Responsabile della Biblioteca; superati tali ulteriori termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di gestione o citato davanti all'autorità giudiziaria.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9, comma 4. Se l'opera invece non viene restituita alla scadenza stabilita, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci secondo le procedure di cui al II° comma del presente articolo.

ART. 12 bis (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario cui essa ha aderito.

Le opere desiderate possono essere richieste presso la sede a cui si riferisce l'iscrizione dell'utente.

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.

BIBLIOTECA COMUNALE

STATUTO

ART. 1 - DEFINIZIONE SCOPI DEL SERVIZIO

La Biblioteca comunale è una istituzione culturale pubblica che opera gratuitamente nel territorio al servizio di tutti i cittadini residenti e non residenti nel Comune. Ha come precipua finalità fornire un servizio di pubblica lettura ed organizzare attività culturali. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla miglior utilizzazione del tempo libero; inoltre intende promuovere la collaborazione con gli organi della scuola.

ART. 2 - METODOLOGIE DI INTERVENTO

La Biblioteca ha i seguenti compiti:

- a) mettere 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;
- b) curare la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni aventi interesse locale;
- c) assicurare un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche;
- d) organizzare direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

ART. 3 - AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

L'Amministrazione della Biblioteca comunale è di competenza del Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale adeguato ed un finanziamento annuo per la sua gestione tale da permettere la realizzazione di un patrimonio documentario e di attrezzature. Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al Comune.

ART. 3 BIS – FORME DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

1. Nei modi previsti dallo Statuto e dal Regolamento comunale sulla partecipazione sono consentite e promosse forme di intervento e di partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare, le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

ART. 4 - COMITATO DELLA BIBLIOTECA

1. Ai sensi dell'art. 29 della Legge Regionale n. 50/1984 e successive modifiche, è istituito il Comitato della Biblioteca, di nomina consiliare, con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, progetti e iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio della Biblioteca.

1bis. Il Comitato è composto da sei membri eletti dal Consiglio comunale, con voto limitato in modo da garantire la nomina di due membri in rappresentanza delle minoranze, scelti anche al di

fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione.

1ter. Alle riunioni del Comitato partecipano inoltre, con voto consultivo:

- il Responsabile tecnico della Biblioteca;
- tre rappresentanti dei lettori, eletti dagli utenti del servizio della Biblioteca nel loro stesso seno, successivamente alla nomina consiliare dei componenti di cui al comma precedente; sono eleggibili ed elettori tutti gli utenti del servizio, sia residenti nel Comune che non residenti, purché maggiorenni.

2. I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione. Anche i tre membri rappresentanti dei lettori dovranno essere rieletti ad ogni nuova Amministrazione.

3. Il Comitato della Biblioteca nella prima riunione convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente ed il Vice-Presidente. Eleggerà anche il segretario che potrà essere, eventualmente il responsabile tecnico. Il Presidente convoca il Comitato di gestione ogni qual volta lo reputi opportuno, di norma almeno due volte l'anno. Le sedute saranno ritenute valide con la presenza della maggioranza dei membri. Su invito del Presidente all'attività del Comitato possono partecipare di volta in volta, senza diritto di voto, il Sindaco, l'Assessore alla cultura, esponenti di associazioni culturali, locali, della scuola e rappresentanti di enti pubblici o privati di interesse culturale.

4. In caso di dimissione o di definitiva assenza di uno dei membri si procederà alla surroga. In caso di dimissione o di definitiva assenza del Presidente sarà il vicepresidente a convocare il Comitato di gestione per una nuova elezione.

5. Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Il Segretario dovrà verbalizzare su apposito registro il resoconto di tali sedute.

6. Il Comitato ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma annuale delle attività, anche ai fini della presentazione di richieste di contributo alla Regione e ad altri enti;
- di verifica sull'attuazione del programma e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di raccolta e comunicazione delle esigenze espresse dalla stessa.

7. In particolare, il Comitato:

- esprime il proprio parere sui programmi annuali e pluriennali dell'Amministrazione relativi ai servizi culturali, preventivamente all'approvazione;
- avanza proposte in merito al programma annuale delle attività ordinarie e dei progetti speciali della Biblioteca;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del Regolamento, all'efficienza ed al regolare funzionamento della Biblioteca, alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario, documentario e multimediale, all'attuazione dei piani e programmi;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza e con associazioni ed enti aventi scopi culturali, educativi e sociali, trasmettendone le esigenze all'Amministrazione comunale;
- mantiene collegamenti con gli organi collegiali dell'Istituto comprensivo di Casale di Scodosia, al fine di programmare un costante rapporto di collaborazione tra scuola e Biblioteca;
- propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale della Biblioteca, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre e musei, gite di interesse culturale e artistico, partecipazione a spettacoli musicali e teatrali.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio competente, il quale provvede ad attuare gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale avvalendosi del personale assegnato al Servizio; a tal fine incarica un dipendente come Responsabile tecnico della Biblioteca per l'espletamento dei compiti previsti nel successivo art. 6 del presente Regolamento.

2. Al Responsabile del Servizio compete in particolare:

- a) attuare il programma annuale delle attività in base alle direttive dell'Assessore di riferimento e del Comitato di cui al successivo art. 4;
- b) relazionare al Consiglio comunale sull'attività svolta e sull'impiego delle risorse assegnate, al termine di ogni anno;
- c) scegliere lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi con l'utilizzo delle risorse stanziare nel bilancio comunale ed eventualmente dei fondi messi a disposizione da altri enti o da privati cittadini; in particolar modo, selezionare il materiale documentario frutto di eventuali donazioni;
- d) escludere con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca gli utenti che non rispettino il Regolamento adottato;
- e) proporre agli organi competenti, in accordo con il Comitato della Biblioteca, l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca e dell'orario di servizio del personale.

ART. 6 - PERSONALE

1. Il Responsabile tecnico della Biblioteca è un dipendente comunale. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea, fatte salve le deroghe previste dal contratto nazionale degli Enti locali. Il personale tecnico della biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta funzione. In particolare ha i seguenti compiti:

- a) provvedere alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della biblioteca;
- b) provvedere all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro, di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
- c) provvedere periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) fornire 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) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- f) partecipare, con diritto di voto consultivo, alle attività del **Comitato della Biblioteca**;
- g) perseguire il costante miglioramento della propria professionalità anche tramite frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o associazioni professionali;
- h) gestire la corrispondenza della Biblioteca, curare gli aspetti tecnici, **comunicare al competente Responsabile di Servizio** eventuali proposte che tengano conto delle istanze dei fruitori del servizio;
- i) proporre al **Responsabile di Servizio** lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia più conveniente non tenere in Biblioteca;
- l) segnalare con la massima sollecitudine al **Responsabile di Servizio** quando inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti prodotti al patrimonio della Biblioteca;
- m) tenere informati i lettori di tutte le iniziative della Biblioteca.

2. L'eventuale impiego di personale volontario, che si affianca al personale di ruolo senza sostituirlo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal Regolamento sulla partecipazione, previo consenso del Comitato della Biblioteca.

Il Responsabile tecnico sarà, in ogni caso, garante del buon funzionamento e della conservazione dei materiali della Biblioteca, rispondendone sempre in prima persona.

