



Comune di Gallio

Provincia di Vicenza

Biblioteca Comunale

REGOLAMENTO

Titolo Primo: Finalità del servizio

Titolo Secondo: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

Titolo Terzo: Patrimonio e gestione

Titolo Quarto: Servizio al pubblico

Titolo Quinto: Attività culturali

Titolo Sesto: Disposizioni finali.

TITOLO PRIMO: FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1 (Finalità del servizio)

Il Comune di Gallio favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Gallio, attraverso la Biblioteca Comunale, centro culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini, dà attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

In particolare il comune attraverso la Biblioteca Comunale intende:

- Agevolare il diritto all'educazione permanente, promuovere la circolazione delle informazioni, l'accrescimento delle professionalità e la migliore utilizzazione del tempo libero, favorendo la crescita culturale, individuale e collettiva, ed attuando il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione;
- Fornire un servizio culturale d'appoggio alle strutture scolastiche;
- Realizzare attività che promuovano l'accrescimento informativo e culturale dei cittadini;

- Raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti la cultura locale, il territorio comunale e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale;

Per il raggiungimento di tali finalità sarà a disposizione, per la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di volumi e altro materiale documentario.

ART. 2

(Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni d'informazione e documentazione della Biblioteca Comunale, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle attuali norme vigenti.

Tutta l'organizzazione della Biblioteca tenderà ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità nei servizi.

TITOLO SECONDO: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

ART. 3

(Direzione)

La direzione e responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un bibliotecario – responsabile del servizio – che ne cura la gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto comunale.

ART. 4

(Risorse umane)

Nell' ambito della dotazione organica del comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero d'unità appartenenti ai profili professionali, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Attività di supporto al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate, dal bibliotecario, a personale volontario.

ART. 5

(Compiti del personale)

Sulla base degli obiettivi fissati dall'organo comunale competente in relazione ai bisogni della comunità, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnategli il bibliotecario:

- cura il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico;
- cura lo sviluppo delle raccolte, il rinnovo costante dei materiali, il loro ordinamento in funzione dell'uso pubblico;
- provvede alla conservazione e al corretto uso del materiale documentario con particolare cura per i materiali rari e di pregio eventualmente presenti;
- provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;

- fornisce consulenza ai lettori per quanto attiene alla scelta dei materiali, della consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
- assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito a domicilio, nonché dell'interprestito tra biblioteche pubbliche;
- provvede all'acquisto dei libri tenendo conto delle richieste del pubblico e delle sue esigenze;
- provvede a introitare il materiale librario frutto di lasciti, donazioni o scambi, compatibilmente con lo stato degli stessi e del loro contenuto informativo;
- provvede allo scarto del materiale documentario;
- partecipa con voto consultivo, alle attività del Comitato per le attività culturali, svolgendone le funzioni di segretario e redigendone i verbali;
- fornisce al Comitato per le attività culturali i dati per l'elaborazione del programma annuale;
- partecipa alle sedute del Comitato Organizzatore Locale al fine di collaborare con lo stesso per la realizzazione di manifestazioni e attività ;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, riunioni e convegni promossi dalla Regione, da altri Enti pubblici e Associazioni professionali;

TITOLO TERZO: Patrimonio e gestione

Art. 6 (Risorse finanziarie)

L'amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune. Esso assicura:

- sede, attrezzature e arredi idonei nonché la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- personale professionalmente qualificato;
- un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie d'esercizio del bilancio comunale.

Entro il 15 di ottobre precedente l'anno cui si riferisce il bilancio il bibliotecario, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e progetti straordinari, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Entro il mese precedente la scadenza del termine per la presentazione del bilancio consuntivo comunale, il bibliotecario sottopone al Sindaco la relazione consuntiva della gestione dell'anno precedente, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 7 (Patrimonio documentario)

Al bibliotecario in qualità di responsabile del servizio, è affidato il 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 conto i bisogni d'ogni fascia d'età e categoria di lettori, così come gli standard qualitativi indicati dagli organismi nazionali e internazionali del settore.,

La selezione dei volumi da acquistare è effettuata in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, su indicazione del Comitato per le attività culturali e turistiche, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale. Ogni due anni viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

Art. 8
(Inventariazione e catalogazione)

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario (Registro cronologico d'entrata). Il bibliotecario avrà cura di tenere sempre aggiornati tali inventari segnalando sugli stessi le variazioni relative al patrimonio della Biblioteca. Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca dovrà recare il bollo d'appartenenza della stessa.

TITOLO QUARTO: Servizi al pubblico

Art. 9
(Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto e non compatibile con le esigenze della Biblioteca. Nei casi più gravi il bibliotecario presenterà una relazione scritta all'organo comunale competente.

Art.10
(Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente su proposta del bibliotecario, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con la disponibilità di personale.

Art. 11
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati e numerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione. Il bibliotecario può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni.

Art. 12
(Prestito domiciliare)

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione a tale servizio si effettua previo accertamento dell'identità personale. Agli iscritti sarà rilasciata apposita tessera da

presentare ogni qualvolta intendano usufruire del prestito. In caso di smarrimento della tessera ne potrà essere rilasciato gratuitamente un solo duplicato; ulteriori duplicati comportano il pagamento di una quota stabilita dall' organo comunale competente.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, i quotidiani, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, o per altri motivi, a giudizio del bibliotecario, devono essere tenuti in sede. In casi eccezionali e a giudizio del bibliotecario tali opere possono essere date in prestito limitatamente ai giorni di chiusura della Biblioteca e restituite alla riapertura successiva. Il bibliotecario ha facoltà di porre limiti al numero di libri presi in prestito e alla durata del prestito che potrà essere differenziata in ragione della natura dell' opera (novità librerie, guide turistiche, manuali per concorsi, ecc.). La durata del prestito ed il numero dei volumi prelevabili singolarmente devono essere opportunamente comunicati all' utenza. Il lettore ha l' obbligo di restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. I lettori hanno l' obbligo di tenere i libri con cura. E' vietato annotare i libri sia a penna che a matita. Il lettore che non rispetti tale accorgimento potrà essere escluso dal prestito.

Su proposta del bibliotecario l' organo comunale competente può stabilire l' applicazione di una sanzione amministrativa per il ritardo nella restituzione delle opere prestate. Nei casi più gravi di ritardo si procederà, motivandola per iscritto, all' esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Lo smarrimento o il deterioramento, comporterà la sostituzione con identico esemplare e o il pagamento dell' opera stessa da parte dell' utente. Nel caso in cui l' opera smarrita o deteriorata non fosse più reperibile sul mercato, l' utente sarà tenuto alla sua sostituzione con testo analogo concordato con il bibliotecario.

Le opere in prestito richieste da altri utenti, possono essere prenotate.

Art. 13 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche. L' utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di Gallio. Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non siano in atto particolari forme di cooperazione, l' utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto.

Art. 14 (Servizi telematici)

Il Comune di Gallio assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l' utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell' informazione.

I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico, e i collegamenti a Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per uso pubblico sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano.

Art. 15 (Servizio riproduzioni)

E' consentita la foto copiatura in sede del materiale documentario della Biblioteca, nonché la riproduzione digitale delle fonti informative disponibili su tale supporto. Le tariffe per tali

servizi sono stabilite dall' organo comunale competente comunicate all' utenza con appositi avvisi.

E' escluso l' utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione d' altro materiale. Le modalità d' utilizzo del servizio, stabilite in base alle normative sul diritto d' autore e alle esigenze organizzative, sono comunicate all' utenza con avviso scritto esposto in biblioteca. Non può essere fotocopiato materiale che presenti rischi di deterioramento.

TITOLO QUINTO: Attività culturali

Art. 16

(Comitato per le attività culturali e turistiche)

In Biblioteca si tengono incontri, dibattiti, corsi e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione culturale e turistica della comunità e legate ai temi della lettura e dell' informazione, della formazione e di tutte le espressioni artistiche.

Alla programmazione e organizzazione di tali iniziative collabora un apposito Comitato per le attività culturali e turistiche, composto da sette membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato ad uno, garantendo la rappresentanza delle minoranze nel numero di due componenti.

Il Comitato elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il presidente , che ne ha la rappresentanza, lo presiede e ne coordina l' attività, e il vicepresidente.

Per la validità delle riunioni è richiesto l' intervento di almeno tre membri; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti.

All' attività del comitato partecipa, con voto consultivo, il bibliotecario che svolge anche la funzione di segretario dell' organismo stesso. Il presidente ha facoltà di invitare alle riunioni del comitato con voto consultivo, anche rappresentanti di scuole, associazioni e gruppi culturali e altri che possano fornire un utile contributo all' attività del Comitato stesso.

Art. 17

(Durata e convocazione del comitato per le attività culturali e turistiche)

IL Comitato per le attività culturali ha la stessa durata dell' organo che lo ha eletto e, in ogni modo, rimane in carica fino al rinnovo. I suoi membri sono rieleggibili.

Il Presidente lo convoca quando lo ritenga opportuno ed ogni qualvolta lo richiedano per iscritto due dei suoi componenti.

Art. 18

(Compiti del comitato per le attività culturali e turistiche)

Il Comitato per le attività culturali, dopo aver valutato anche le proposte e i pareri del bibliotecario:

- propone all'organo comunale competente, per l'approvazione, il programma annuale d'attività;
- collabora alla gestione delle attività culturali e turistiche programmate, salvo l'accertamento della disponibilità contabile e dell'attuabilità tecnica delle attività da parte del Bibliotecario;

- stabilisce i criteri e fornisce le indicazioni di massima degli indirizzi dell'attività della Biblioteca;
- esprime il proprio parere su ordini del giorno o pareri sottoposti dal Bibliotecario;
- è informato circa atti o fatti che abbiano particolare rilevanza sull'attività della Biblioteca;

Il Comitato, d'intesa con il bibliotecario, redige annualmente una relazione sull'attività svolta, da trasmettere all'Amministrazione comunale.

Art. 19

(Decadenza del Comitato per le attività culturali e turistiche)

I componenti del Comitato che per ben tre volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non siano stati presenti alle sedute, sono dichiarati decaduti dalla carica con provvedimento dell'organo che li ha eletti, previa deliberazione del comitato stesso.

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

Art. 20

(Abrogazione Regolamento precedente)

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento della Biblioteca Comunale.

Art. 21

(Norma di rinvio)

Il presente Regolamento dovrà essere esposto al pubblico per consentire un facile accesso e utilizzo della Biblioteca da parte dell'utenza. Per quanto non precisato nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa statale e della Regione Veneto in materia di Biblioteche di pubblica lettura gestite da Ente Locale.