



COMUNE DI MONTEVIALE
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con D.C.C. nr. _____ del _____

Art 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 28 della legge regionale 5 settembre 1984, n. 50, l'ordinamento interno ed il funzionamento della biblioteca comunale di Monteviale, istituita con deliberazione consiliare n. 232 del 15 settembre 1972.

Art. 2

Finalità

La Biblioteca è un servizio comunale finalizzato a favorire la crescita culturale individuale e collettiva dei cittadini promuovendo il diritto all'accesso ad ogni genere di informazione e conoscenza. Il Comune di Monteviale assegna quindi alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione. In particolare, la Biblioteca si propone quale servizio culturale di appoggio alle strutture scolastiche del territorio e realizza attività che promuovano la lettura, l'educazione permanente e la crescita culturale delle persone, anche in collaborazione con istituzioni ed Associazioni.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla biblioteca è assegnato, inoltre, il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documentazione e testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 3

Cooperazione inter-bibliotecaria

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della biblioteca, nonché la promozione delle attività culturali ad essa attinenti, il Comune promuove e aderisce a forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche attraverso apposite convenzioni ed accordi, in sintonia con le vigenti leggi nazionali e regionali. La biblioteca coopera con la Provincia di Vicenza, il Centro servizi bibliotecario provinciale e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari. L'attività della Biblioteca tenderà, inoltre, ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità dei servizi.

Art.4

Patrimonio e Risorse finanziarie

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito da materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario ed informativo, su qualsiasi supporto, pervenuto per acquisto, dona o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario.

Le nuove acquisizioni vengono di norma effettuate in coordinamento con le altre biblioteche della provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Il Comune mette a disposizione sede, attrezzature, arredi idonei ed una adeguata strumentazione per la realizzazione del servizio, il personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della biblioteca pubblica, tenendo conto degli standard nazionali e delle disponibilità del bilancio comunale.

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento, i sussidi, i macchinari sono affidati al personale addetto alla biblioteca sia per la custodia che per la conservazione durante l'orario di lavoro.

Il personale ha il dovere di dare tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del servizio di qualunque evento a danno del patrimonio bibliografico, dei sussidi e del materiale esistente.

Art. 5

Compiti del Personale

Il personale addetto alla biblioteca è responsabile del regolare funzionamento della biblioteca; ha inoltre i seguenti compiti:

- a.** provvedere alle prescritte operazioni di catalogazione, classificazione, collocazione e conservazione del materiale documentario ed informativo in dotazione alla biblioteca. Provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informatici e gestionali necessari alla corretta organizzazione e conduzione della biblioteca.
- b.** assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito locale ed inter-bibliotecario; assistere i lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi;
 - e.** provvedere periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale, dei cataloghi e quant'altro;
 - f.** tenersi aggiornato professionalmente e seguire i corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari, come previsto dalle disposizioni e contratti vigenti.
 - g.** collaborare e cooperare, per quanta di competenza, con la Provincia di Vicenza, il Centro servizi bibliotecario provinciale e la Regione Veneta per l'attuazione delle funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

L'amministrazione favorirà la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento così come previsto dalle leggi e dagli accordi contrattuali vigenti, tenendo in particolare considerazione le proposte provenienti dall'amministrazione regionale, da quella provinciale, dal Centro servizi bibliotecario provinciale e quanto previsto dagli accordi di cooperazione inter-bibliotecaria

Art. 6

Orari e Modalità di accesso

La Biblioteca è aperta, per un minimo di dodici ore settimanali.

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

Il responsabile del servizio stabilisce periodi di temporanea sospensione del servizio, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Al suo interno l'utente deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri, del patrimonio librario, dei locali e degli arredi in esso esistenti. Il bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere comportamenti molesti e non compatibili con le esigenze della biblioteca.

Art. 7

Consultazione e servizi di prestito

La consultazione dei cataloghi e del materiale librario è libera e gratuita.

Il prestito domiciliare si effettua previo accertamento dell'identità personale.

Il servizio di prestito per i minori di anni 18 è garantito previa sottoscrizione di apposita liberatoria da parte di un genitore (o rappresentante legale).

La durata massima di prestito dei libri è di trenta giorni, mentre per DVD, materiale su supporto magnetico (nastri e cd-rom) e periodici è di sette giorni.

Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito è prorogabile, compatibilmente con le esigenze del servizio e se l'opera non è stata nel frattempo prenotata, fino ad un periodo massimo di due mesi per i libri e di quindici giorni per DVD, materiale su supporto magnetico (nastri e cd rom). Ad uno stesso utente possono essere dati in prestito fino ad un massimo di sei opere contemporaneamente.

Il bibliotecario può disporre, in ragione della natura dell'opera e di particolari esigenze del servizio, limiti al numero dei libri in prestito e alla durata del prestito.

Art. 8

Ritardi e sanzioni

Se entro cinque giorni utili dalla scadenza del prestito (esclusi i giorni di chiusura della biblioteca) il lettore non restituisce il materiale prestato, è escluso dalla possibilità di richiedere altri prestiti.

In caso di smarrimento, o grave deterioramento, il lettore è tenuto all'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale;

Art. 9

Prestito inter-bibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito inter-bibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre Biblioteche.

La biblioteca fornisce il servizio di prestito inter-bibliotecario anche agli utenti iscritti al prestito nelle altre biblioteche cooperanti.

Art. 10

Esclusioni dal prestito a domicilio

Sono escluse dal prestito a domicilio tutte le opere di consultazione, i numeri sciolti dei periodici e tutti i libri che non siano registrati, timbrati, collocati o schedati. Possono essere escluse dal prestito anche opere rare, oppure facilmente deteriorabili. È inoltre escluso dal prestito l'ultimo numero di uscita di ogni periodico a cui la biblioteca è abbonata. Tale copia potrà essere solamente consultata in sede.

Art. 11

Servizi telematici

La biblioteca, al fine di promuovere la conoscenza e la diffusione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche, mette a disposizione postazioni multimediali per la navigazione in

internet.

Possono accedervi gli utenti di maggior età, previa presentazione di documento di identità in corso di validità.

Al servizio accedono i minori, previa presentazione di autorizzazione sottoscritta dal genitore, allegando fotocopia del documento di riconoscimento personale..

La navigazione è libera, anche su prenotazione.

Le modalità di accesso a tale servizio sono stabilite da apposito disciplinare opportunamente esposto all'utenza.

Art. 12

Servizio riproduzioni

E' consentita la fotocopiatura in sede del materiale documentario della biblioteca, nonché la riproduzione digitale delle fonti informative disponibili sul territorio. È escluso l'utilizzo delle attrezzature della biblioteca per la riproduzione di altro materiale. Le modalità di utilizzo del servizio conformi alle normative sul diritto d'autore ed alle esigenze organizzative sono stabilite da apposito disciplinare opportunamente esposto all'utenza.

Art. 13

Attività culturali e utilizzo della sede

La biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale e sociale della comunità, promuovendo ed organizzando iniziative varie su temi di interesse comune o di coinvolgimento della comunità locale.

Tali attività possono essere effettuate nei locali della biblioteca compatibilmente con l'esigenza primaria della continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche degli ambienti.

Di norma non è consentito l'uso dei locali ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative.

Art. 14

Obblighi dell'utente

In Biblioteca l'utente deve tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura deve osservare il massimo silenzio.

L'utente deve tenere il materiale oggetto di consultazione e/o di prestito con particolare cura, evitando segnature e/o annotazioni a matita o tanto meno a penna.

Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 15

Controllo di gestione

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Responsabile del servizio, anche ai fini del previsto controllo di gestione, svolge periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti di misurazione. Saranno inoltre tenute presenti le esigenze di misurazione espresse dalla cooperazione attraverso il Centro servizi bibliotecario

provinciale, dalla Provincia e dalla Regione.

Art. 16
Carta dei servizi

Modalità di erogazione e di fruizione dei vari servizi offerti, oltre che obblighi e sanzioni a carico dell'utenza, sono stabilite e portate a conoscenza dell'utenza mediante "Carta dei Servizi" della biblioteca, già approvata con Determinazione della Responsabile del Servizio nr. 168 del 18/09/2009, da aggiornarsi in linea con le disposizioni Regolamentari.

