

COMUNE DI CASTEGNERO

Provincia di Vicenza

STATUTO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEGNERO

TITOLO I: Istituzione della Biblioteca Comunale e finalità del servizio

- ART. 1 - Costituzione della Biblioteca Civica Comunale
- ART. 2 - Finalità del servizio
- ART. 3 - Organizzazione
- ART. 4 - Adesione al Servizio Bibliotecario Provinciale

TITOLO II: Patrimonio e Bilancio

- ART. 5 - Sede e risorse finanziarie
- ART. 6 - Patrimonio
- ART. 7 - Inventario opere librerie

TITOLO III: Regole per il prestito del materiale

- ART. 8 - Consultazione del materiale librario
- ART. 9 - Gestione del prestito
- ART. 10 - Smarrimento dell'opera
- ART. 11 - Ammissione al prestito
- ART. 12 - Consegna del materiale
- ART. 13 - Esclusione dal prestito
- ART. 14 - Accesso alla Biblioteca

TITOLO IV: Direzione/Responsabilità tecnica – Personale

- ART. 15 - Direzione della Biblioteca
- ART. 16 - Risorse umane
- ART. 17 - Compiti del Bibliotecario

TITOLO V: Servizio al pubblico

- ART. 18 - Apertura al pubblico
- ART. 19 - Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

TITOLO VI: Il Comitato della Biblioteca Comunale

- ART. 20 - Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca
- ART. 21 - Durata e funzionamento del Comitato
- ART. 22 - Compiti del Comitato
- ART. 23 - Documenti annuali del Comitato e del Bibliotecario
- ART. 24 - Compiti del Presidente del Comitato
- ART. 25 - Compiti del Segretario
- ART. 26 - Compiti del Cassiere

TITOLO VII: L'Amministrazione Comunale

- ART. 27 - Compiti dell'Amministrazione Comunale
- ART. 28 - Bilancio del Comune
- ART. 29 - Emolumenti al personale
- ART. 30 - Altre spese
- ART. 31 - Rimborsi spese al Comitato
- ART. 32 - Donazioni o lasciti

TITOLO VIII: Disposizioni finali

- ART. 33 - Pubblicazione dello Statuto Regolamento
- ART. 34 - Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

TITOLO I –Istituzione della Biblioteca Comunale e finalità del servizio

ART. 1 - Costituzione della Biblioteca Civica Comunale

In data 16.09.1975 con delibera di Consiglio Comunale n. 45 è stata istituita nel territorio di Castegnero la Civica Biblioteca Comunale che compie tutti i suoi atti con la propria denominazione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune di cui essa è istituzione a tutti gli effetti di legge e della quale il Sindaco ha la legale rappresentanza.

In data 18.09.2003 con delibera di Consiglio Comunale n. 33 è stato approvato il protocollo d'intesa tra i Comuni di Castegnero e di Nanto per la gestione e l'utilizzo delle Scuole insite in entrambi i due Comuni, della Biblioteca di Castegnero e del Centro di Aggregazione di Nanto.

ART. 2 - Finalità del servizio

La Biblioteca Comunale, in conformità alla Legge Regionale n. 50 del 5 settembre 1984 si inserisce nella Comunità come servizio sociale rivolto a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, costituendo una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Essa, in particolare, si propone i seguenti scopi:

- concorrere alla promozione culturale della popolazione favorendo la partecipazione alle iniziative, allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali;
- offrire i mezzi possibili per la realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione e di utilizzare il tempo libero in un ambito culturale;
- mettere a disposizione delle Scuole locali i propri servizi e le proprie strutture in un fattivo impegno per il rinnovamento della scuola stessa;
- rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione anche attraverso l'internet-point.

Attraverso la Biblioteca, l'Amministrazione Comunale intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconoscere agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione. Il Comune di Castegnero assegna quindi alla Biblioteca Comunale 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. Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

ART. 3 - Organizzazione

Come stabilito dall'art. 28 della summenzionata L.R. 50/1984, la Biblioteca Comunale ha il dovere di:

- esercitare il servizio pubblico gratuitamente;
- garantire un servizio continuativo e regolare;
- stabilire orari in modo da consentire l'accesso al maggior numero di utenti;
- adempiere all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre biblioteche;
- curare la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale;
- disporre di almeno il catalogo alfabetico per autore del materiale posseduto, compilato in osservanza delle regole catalografiche nazionali, consultabile in formato elettronico.

ART. 4 - Adesione al Servizio Bibliotecario Provinciale

La Biblioteca Comunale aderisce al servizio Bibliotecario Provinciale di Vicenza per la fornitura di prodotti da parte del Centro Servizi Provinciale per le Biblioteche.

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, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle 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.

TITOLO II -Patrimonio e bilancio

ART. 5 - Sede e risorse finanziarie

L'Amministrazione Comunale assicura alla Civica Biblioteca sede, attrezzature, arredi idonei ed una adeguata strumentazione per la realizzazione del servizio, nonché un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

Tutto il patrimonio bibliografico, i sussidi culturali, l'arredamento, sono affidati al Bibliotecario sia per la custodia, sia per la conservazione.

ART. 6 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie di diversa tipologia introitate per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrate in appositi inventari. Fanno parte del patrimonio della Biblioteca anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo e multimediale prodotto dal servizio.

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca.

Il Bibliotecario avrà in dotazione un registro di protocollo della posta in arrivo e in partenza.

ART. 7 - Inventario opere librerie

Tutte le opere librerie vengono inventariate dal Centro Catalografico Provinciale, ad esclusione dei periodici.

L'inventario delle opere è consultabile in formato elettronico.

Titolo III – Regole per il prestito del materiale

ART. 8 - Consultazione del materiale librario

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita e indiscriminata nonché per la lettura a domicilio, limitata nel tempo, ma non per le opere enciclopediche e di particolare pregio.

ART. 9 - Gestione del prestito

Il prestito non può superare i 30 giorni ed è rinnovabile, compatibilmente con le esigenze del pubblico e a giudizio del bibliotecario. In caso di mancata restituzione entro il termine stabilito, viene sollecitato l'utente alla restituzione d'urgenza delle opere in possesso. Se dopo una seconda sollecitazione le opere prestate non sono ancora restituite, il Bibliotecario ne richiede, a mezzo raccomandata, l'immediata riconsegna. Se questa non dovesse avvenire entro 8 giorni, il Bibliotecario provvede a far ritirare dal messo comunale le opere presso il domicilio dell'utente. In casi particolari si provvederà a norma di legge.

ART. 10 - Smarrimento dell'opera

In caso di smarrimento dell'opera presa in prestito, l'utente dovrà darne l'immediato preavviso al Bibliotecario e concordare con lui l'immediato rimborso del costo dell'opera sul mercato corrente. Le stesse modalità sono da seguire per la restituzione di un'opera in qualche modo rovinata.

ART. 11 - Ammissione al prestito

Tutti sono ammessi al prestito previa compilazione di una richiesta sottoscritta dall'utente in cui sono indicate le generalità, l'indirizzo e le modalità previste da questo regolamento per i prestiti. Per gli utenti che non hanno compiuto il 18° anno di età è richiesta la firma del genitore.

Il prestito è strettamente personale. E' vietato che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi a terzi.

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a matita o a biro la realtà del libro di proprietà pubblica.

A insindacabile giudizio del Bibliotecario, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

ART. 12 - Consegna del materiale

Tutto il materiale librario, ad esclusione di quello elencato nel successivo articolo, è disponibile per il prestito con i dati sintetici bibliografici relativi al libro, con il registro di collocazione e il numero d'ingresso del volume.

La registrazione del prestito avviene in formato elettronico.

ART. 13 - Esclusione dal prestito

E' escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico:

- manoscritti di ogni tipo (e i dattiloscritti)
- le edizioni dei secoli XV e XVI, nonché tutte le opere e le stampe rare di particolare pregio
- le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo e stampa
- le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale a discrezione del Bibliotecario
- il materiale audiovisivo (dischi, nastri, film....)

ART. 14 - Accesso alla Biblioteca

Ogni cittadino, a domanda, ottiene gratuitamente l'iscrizione che lo abilita a usufruire liberamente di tutti i servizi della biblioteca. Inoltre può esprimere le sue richieste in merito agli acquisti e alle attività culturali.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Il personale in servizio può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il Direttore/Responsabile del servizio presenterà una relazione scritta al Sindaco e avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'uso della biblioteca. In linea generale i servizi della biblioteca sono gratuiti. Eventuali tariffe saranno definite dall'amministrazione comunale per i servizi a domanda individuale.

Titolo IV - Direzione/Responsabilità tecnica - Personale

ART. 15 - Direzione della Biblioteca

La direzione della Biblioteca è affidata a un Responsabile Tecnico individuato dall'Amministrazione Comunale.

Egli è responsabile, in una logica di cooperazione interbibliotecaria, della progettazione e gestione biblioteconomica della Biblioteca. Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale, delle risorse assegnate al servizio e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Responsabile tecnico appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla Biblioteca. A tal fine:

- redige una relazione programmatica e una relazione consuntiva dell'attività della Biblioteca;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte, della loro revisione e dell'aggiornamento di tutte le risorse documentarie della biblioteca;
- cura il funzionamento della biblioteca e sovrintende alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca.

ART. 16 - Risorse umane

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità. 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 interbibliotecaria. Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 17 - Compiti del Bibliotecario

Il Bibliotecario riceve e tiene corrispondenza, firma lettere ed è l'animatore responsabile di tutti i servizi svolti dalla Biblioteca, nonché deve:

- curare l'organizzazione interna e quella dell'uso pubblico della Biblioteca;
- mantenere attivi i rapporti con la Soprintendenza ai beni librari, con il centro del sistema di Vicenza e con le altre Biblioteche collegate;
- proporre al Comitato di Gestione le relazioni sul bilancio finanziario annuale e sul consuntivo delle attività svolte nell'anno;

- provvedere alla scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi di informatica e di comunicazione, tenuto conto dei desideri espressi dai lettori iscritti alla Biblioteca;
- provvedere all'ordinazione del materiale scelto;
- realizzare tutte le attività culturali approvate dal Comitato e in collaborazione con lo Stesso.

Il Bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione del patrimonio della Biblioteca.

Il Bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente del Comitato di Gestione, sia al Sindaco di qualunque sottrazione, perdita, disordine o danno subito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento e dai sussidi, di cui è personalmente responsabile.

Il Bibliotecario è responsabile pure dello svolgimento di tutta la vita della Biblioteca Comunale

Il Bibliotecario o un membro del Comitato da lui delegato è tenuto a partecipare alle periodiche riunioni indette dal Centro di Sistema.

Per l'acquisizione di un'adeguata istruzione o aggiornamento, il personale della Biblioteca parteciperà a convegni-corsi istituiti dal Centro di Sistema, dalla Regione, o da qualche Ente autorizzato a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale.

L'orario di servizio del Bibliotecario è stabilito ai sensi dell'art. 28 della L.R. 50/1984.

TITOLO V - Servizi al pubblico

ART. 18 - Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato con provvedimento del sindaco su proposta del Direttore/Responsabile tecnico, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale. Con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio, su proposta del Responsabile tecnico, stabilisce i periodi di temporanea sospensione del servizio, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

ART. 19 - Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Bibliotecario, 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.

TITOLO VI – Il Comitato della Biblioteca Comunale

ART. 20 - Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata ad un apposito Comitato nominato ai sensi dell'art. 29 della L.R. 50/1984.

Il Comitato viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze ed è composto di numero 10 membri di cui sette membri proposti dalla maggioranza e tre membri individuati dall'opposizione.

Vi possono inoltre far parte, fino a 5 membri, rappresentanti di associazioni culturali, della scuola locale, proposti dai membri del Comitato e nominati dalla Giunta Comunale che dovranno aver compiuto il 18° anno di età e avranno esclusivamente voto consultivo.

ART. 21 - Durata e funzionamento del Comitato

I membri del Comitato mantengono l'incarico per due anni. L'appartenenza al Comitato è del tutto gratuita. I suoi componenti sono rieleggibili.

Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente. Questi ha la rappresentanza del Comitato stesso, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo ritenga opportuno e quando lo richiedano per iscritto almeno quattro dei suoi componenti. Il Presidente nomina il Segretario del Comitato stesso. Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione di almeno sei membri e le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il Bibliotecario.

Alle sedute del Comitato può intervenire il Soprintendente ai Beni Culturali e il Direttore o un Rappresentante del Sistema Bibliotecario di Vicenza su invito.

Per ogni riunione sarà redatto un verbale su apposito registro che deve essere tenuto a disposizione per eventuali consultazioni.

I componenti del Comitato che per due volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non sono stati presenti alle sedute del Comitato vengono dichiarati decaduti dall'incarico con deliberazione del Consiglio Comunale che provvede a sostituirli con quanti hanno ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti dal Consiglio Comunale.

ART. 22 - Compiti del Comitato

Il Comitato ha i seguenti compiti:

- Attuare la gestione della Biblioteca Comunale nel rispetto della Legge e del presente Statuto-Regolamento;
- Predisporre il programma delle attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario sia direttamente sia in collaborazione con altri Enti, anche ai fini di precisare in misura del contributo alla Provincia nei termini e nei tempi;
- Sollecitare l'amministrazione Comunale ad interventi finanziari straordinari al fine di ampliare, modificare, migliorare i locali e per l'acquisto straordinario di opere o di collezioni librerie di alto costo o di attrezzature didattico-educative, non acquistabili con fondi ordinari;
- Vigilare sull'andamento dei servizi e sulla loro corrispondenza alle reali esigenze degli utenti e proporre di concerto con il bibliotecario modifiche o miglioramenti del servizio sulla base del dettato del presente Statuto-Regolamento;
- Preparare con il Bibliotecario un piano finanziario annuale di previsione e una particolareggiata relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca durante l'anno trascorso nei tempi e modi stabiliti dal successivo articolo;
- Di concerto con il Bibliotecario e vagliatene l'effettiva esigenza ed opportunità, promuove la costituzione di speciali commissioni di esperti cui affidare la realizzazione di particolari manifestazioni culturali.

ART. 23 – Documenti annuali del Comitato e del Bibliotecario

Il Comitato e il Bibliotecario entro il mese di Novembre hanno il dovere di presentare al Sindaco e al Consiglio Comunale i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione per le spese ordinarie per l'esercizio successivo con la proposta del programma di attività, anche ai fini della richiesta del contributo regionale;
- il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- una particolareggiata relazione dell'attività svolta dalla Biblioteca insieme con i dati statistici relativi al funzionamento e alle attività svolte;
- un documentato bilancio dell'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come contributo regionale annuale.

ART. 24 - Compiti del Presidente del Comitato

I compiti del Presidente sono:

- convocare il Comitato almeno una volta ogni due mesi, o quando richiesto dal Bibliotecario o da almeno un terzo dei componenti;
- presiedere le riunioni e coordinarne i lavori;
- controllare la gestione della Biblioteca.

ART. 25 - Compiti del Segretario

I compiti del segretario sono:

- redigere e tenere con cura e precisione i verbali delle riunioni;
- tenere i contatti fra i vari membri del Comitato per l'organizzazione delle varie attività.

ART. 26 - Compiti del Cassiere

I compiti del cassiere sono:

- tenere il libro di cassa ordinaria per le spese minute;
- redigere materialmente il bilancio discusso e approvato dal Comitato;
- tenere i contatti e i conteggi con l'ufficio di ragioneria del comune per quanto riguarda le spese di gestione della Biblioteca;
- tenere la cassa delle varie attività organizzate di volta in volta dalla Biblioteca.

TITOLO VII – L'Amministrazione Comunale

ART. 27 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale deve provvedere a:

- a) fornire e mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemato il servizio pubblico bibliotecario;
- b) liquidare le competenze al personale della Biblioteca;
- c) saldare le fatture relative agli acquisti di libri, periodici, altri strumenti di informazione e di comunicazione, nonché a quelle tecniche e di arredamento bibliotecario necessario al buon funzionamento della Biblioteca;
- d) finanziare le attività culturali;
- e) assicurare anche con interventi straordinari la migliore riuscita di tutta l'attività della biblioteca.

ART. 28 - Bilancio del Comune

L'Amministrazione Comunale inserisce nel proprio bilancio un capitolo di spesa intestato alla Biblioteca riservato al finanziamento di attività culturali, acquisto libri, armadi e sussidi vari.

ART. 29 - Emolumenti al personale

Gli emolumenti dovuti al personale non gravano sul capitolo intestato alla Biblioteca.

ART. 30 – Altre spese

Le eventuali spese di affitto, manutenzione dei locali, riscaldamento e illuminazione non gravano sul capitolo intestato alla Biblioteca.

ART. 31 – Rimborsi spese al Comitato

L'Amministrazione provvederà inoltre al rimborso ai Membri del Comitato delle note spese da questi affrontate per l'organizzazione e la gestione delle attività della Biblioteca.

ART. 32 – Donazioni o lasciti

Eventuali doni o lasciti di materiale librario alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico del Bibliotecario e del Comitato e così pure denaro donato a vario titolo a vantaggio della Biblioteca sarà impiegato d'intesa con il Comitato.

TITOLO VIII - Disposizioni finali

ART. 33 – Pubblicazione dello Statuto Regolamento

Copia del presente Statuto-Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale di Castegnero, sarà esposta all'albo pretorio del Comune e nei locali della Biblioteca.

ART. 34 - Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale sostituisce a tutti gli effetti il precedente "Statuto-Regolamento della Biblioteca", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15/BIS in data 22.04.1980, e successive modificazioni.

Viene approvato con delibera di consiglio Comunale n. ____ del _____ e pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____