

# 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

### TITOLO III: Regole per il prestito del materiale

- ART. 7 - Consultazione del materiale librario
- ART. 8 - Gestione del prestito
- ART. 9 - Smarrimento dell'opera
- ART. 10 - Ammissione al prestito
- ART. 11 - Consegna del materiale
- ART. 12 - Esclusione dal prestito
- ART. 13 - Accesso alla Biblioteca
- ART. 14 - Servizio di prestito interbibliotecario
- ART. 15 - Servizio riproduzione documenti

### TITOLO IV: Direzione/Responsabilità tecnica – Personale

- 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

### TITOLO VII: L'Amministrazione Comunale

- ART. 26 - Donazioni o lasciti

### TITOLO VIII: Disposizioni finali

- ART. 27 - Entrata in vigore e abrogazione. Norme finali

Allegato SUB " B " alla delibera C.C.  
N. 18 del 20/06/2015  
Il Segretario Comunale



## 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.

### 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 o *grado d'istruzione* 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 obiettivi:

- concorrere alla promozione culturale della comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni; allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali;
- programmare e adottare iniziative per la realizzazione dell'educazione permanente, di ricerca scientifica e di attività didattica che contribuiscano alla conoscenza del patrimonio culturale, del diritto all'istruzione, dell'uso del tempo libero in un ambito culturale;
- collaborare con le strutture scolastiche e gli Enti culturali al fine di favorire e promuovere l'informazione, il dibattito e la ricerca;
- garantire la conservazione e l'incremento delle proprie collezioni;
- svolgere una funzione propria e particolare per elaborare la storia delle forme e delle strutture del territorio;
- assicurare la fruizione pubblica del materiale e rendere prontamente disponibile agli utenti ogni genere di conoscenza e informazione anche attraverso l'internet-point presente in biblioteca e disciplinato dal Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. n.10/2008.

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 incarica la Biblioteca Comunale 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 Comunale 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.

La Biblioteca Comunale

- ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza( utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia ( conseguendo gli obiettivi prefissati).
- promuove la partecipazione degli utenti siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.
- rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricevute e ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

### 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 - Cooperazione interbibliotecaria**

La Biblioteca Comunale aderisce al servizio Bibliotecario Provinciale di Vicenza ed al **Polo Regionale Veneto SBN, approvato con DGRV n.2077/2008** per la fornitura di prodotti bibliotecari.

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 dotazione finanziaria per i propri acquisti, al fine di garantire continuità nell'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 o *Addetto alla Biblioteca* 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 o Addetto alla Biblioteca provvede periodicamente alla revisione del patrimonio documentario, non avente carattere di rarità o di pregio, che per il suo stato di deterioramento o per il contenuto obsoleto, non assolva più alla funzione informativa.

### **Titolo III –Regole per il prestito del materiale**

#### **ART. 7 - 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. 8 - 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 o *Addetto alla Biblioteca*.

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 o Addetto alla Biblioteca ne richiede, a mezzo raccomandata, l'immediata riconsegna.

Se questa non dovesse avvenire entro 8 giorni, il Bibliotecario o *Addetto alla Biblioteca* provvede a far ritirare dal messo comunale le opere presso il domicilio dell'utente. In casi particolari si provvederà a norma di legge.

#### **ART. 9 - Smarrimento dell'opera**

In caso di smarrimento dell'opera presa in prestito, l'utente dovrà darne l'immediato preavviso al Bibliotecario o *Addetto alla Biblioteca* 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. 10 - 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 o Addetto alla Biblioteca, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

#### **ART. 11 - 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. 12 - 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 o *Addetto alla Biblioteca*

#### **ART. 13 - Accesso alla Biblioteca**

Ogni cittadino, a domanda, ottiene gratuitamente l'iscrizione che lo abilita a usufruire liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

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 Responsabile Tecnico (Addetto alla Biblioteca) 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.

#### **ART. 14 Servizio di prestito interbibliotecari**

L'utente che trova un documento di suo interesse nei cataloghi della biblioteca di Castegnaro o in un qualsiasi OPAC (Online Public Access Catalogue) ovvero un catalogo informatizzato pubblicamente consultabile on line nazionale o internazionale può fare richiesta di prestito interbibliotecario.

La Biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito.

Il servizio di prestito interbibliotecario avviene direttamente a cura della Biblioteca di Castegnaro in ambito provinciale ed appoggiandosi ad altre biblioteche della rete per quello regionale, nazionale o internazionale.

All'interno della rete bibliotecaria provinciale, il servizio di prestito è interbibliotecario e gratuito.

Il servizio di fornitura documenti (Document Delivery) è tariffato secondo indicazione della biblioteca fornitrice.

Per il servizio interbibliotecario effettuato con altre biblioteche a livello regionale, nazionale o internazionale, l'utente sostiene e regolarizza i costi fissati dalla biblioteca che cura il prestito e a cui si appoggia la biblioteca di Castegnaro.

#### **ART.15 Servizio riproduzione documenti**

E' possibile riprodurre parte di libri, periodici o materiale temporaneamente presente in Biblioteca (volantini, avvisi, ecc.) nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore, pagando i costi di riproduzione in vigore fissati dalla Giunta.

### **Titolo IV - Personale**

#### **ART. 16 - Risorse umane**

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi di personale volontario, regolarmente iscritto ad associazioni o enti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tirocini.

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 o *Addetto alla Biblioteca* 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;
- **esprime al Comitato di Gestione proposte e pareri relativamente al programma annuale delle attività e relazione finale 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'attività istruttoria amministrativa ai fini dell'adozione dei provvedimenti di acquisto del materiale scelto;**
- collaborare per la realizzazione di tutte le attività culturali approvate dal Comitato e in collaborazione con lo Stesso.

Il Bibliotecario o *Addetto alla Biblioteca*

- è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione del patrimonio della Biblioteca.
- 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.
- è tenuto a partecipare alle riunioni indette dal Centro Servizi S.P.B.V., con possibilità di delega ad un membro del Comitato in caso di impossibilità.

Per l'acquisizione di un'adeguata istruzione o aggiornamento, il personale della Biblioteca **verrà autorizzato a partecipare** a convegni-corsi istituiti dal Centro Servizi S.B.P.V., dalla Regione, o da qualche Ente **approvato**, a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale.

### **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 Responsabile di Servizio, 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 Bibliotecario o Addetto alla Biblioteca**, 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 o *Addetto alla Biblioteca*, 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 S.B.P.V. dalla Provincia e dalla Regione.

### **TITOLO VI – Il Comitato della Biblioteca Comunale**

#### **ART. 20 - Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca**

La gestione delle attività della Biblioteca Comunale è affidata, **nell'ambito degli indirizzi generali di intervento stabiliti dal Consiglio Comunale e con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico**, ad un apposito Comitato. (art. 29 della L.R. 50/1984).

**Il Comitato di gestione è composto da cinque membri**

- 1. quattro componenti, iscritti alle liste elettorali comunali, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, di cui 2 componenti individuati dalla maggioranza ed 2 dalla minoranza.**
- 2. Assessore alla Cultura o suo delegato che partecipa di diritto con voto consultivo**

#### **ART. 21 - Durata e funzionamento del Comitato**

**Tutti i componenti il Comitato restano in carica quanto l'organo che li ha eletti o nominati e comunque fino alla loro sostituzione.**

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 **tre** dei suoi componenti.

Il Presidente nomina il Segretario del Comitato stesso.

Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione di almeno **tre** membri e le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il Bibliotecario (**art.29 c. 2 LR 50/1984**) o l'Addetto alla Biblioteca **quando il Comitato stesso richieda la sua partecipazione.**

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 di gestione, tramite il presidente, dopo aver valutato le proposte e i pareri espressi dal Bibliotecario o Addetto alla Biblioteca:**

- a. presenta al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività, anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione ed a altri enti;**
- b. presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo, ecc.) la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;**

- c. propone alla Amministrazione Comunale l'acquisto di libri, periodici, pubblicazioni e di ogni altro materiale documentario utile alla Biblioteca, tenuto conto anche delle richieste del pubblico, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri enti o istituti o privati cittadini;
- d. Suggerisce all'Amministrazione Comunale gli 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;
- e. gestisce, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario, servendosi eventualmente a scopo operativo di persone esperte provenienti dal mondo della scuola, della cultura, dalle associazioni culturali e dal mondo del volontariato;
- f. favorisce il collegamento con il mondo scolastico;
- g. sottopone all'approvazione dell'Amministrazione Comunale la proposta di scarto del materiale di cui all'articolo 6, terzo comma;
- h. segnala all'Amministrazione Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti del patrimonio della Biblioteca e sovrintende inoltre all'entità del patrimonio;
- i. propone all'Amministrazione comunale l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

#### **ART. 23 – Documenti annuali del Comitato e del Bibliotecario**

Il Comitato e il Bibliotecario o Addetto alla Biblioteca entro il mese di **dicembre** presentano al Sindaco ed 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 provinciale;
- 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 realizzate;

#### **ART. 24 - Compiti del Presidente del Comitato**

I compiti del Presidente sono:

- convocare il Comitato almeno una volta ogni due mesi, da almeno tre componenti;
- presiedere le riunioni e coordinarne i lavori;

#### **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.

### **TITOLO VII – Donazioni o lasciti**

#### **ART. 26 – Donazioni o lasciti**

Eventuali doni o lasciti di materiale librario alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico del Bibliotecario **O Addetto alla Biblioteca** 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. 27 – Entrata in vigore e abrogazioni. Norme finali.**

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione del precedente approvato con deliberazione consiliare n.44 in data 27.10.2005 e successive integrazioni e modifiche.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui alla normativa vigente.

Il presente Regolamento, ad esecutività della delibera di approvazione, entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line comunale.

