



COMUNE DI SOLESINO

Provincia di Padova

c.a.p. 35047
Codice fiscale: 82005010283
e-mail: comunesolesino@shimelinc.it

Tel. (0429) 771611
Fax (0429) 709564
Indirizzo: Via 28 Aprile, 3

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 12.11.2004

TITOLO PRIMO

Istituzione e finalità del servizio di Biblioteca Comunale

Art.

1

(Istituzione)

1. Il Comune di Solesino, in linea con i principi stabiliti nel “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche”, favorisce e promuove la crescita culturale e sociale, individuale e collettiva, dei propri cittadini, riconoscendone il diritto all’informazione, alla documentazione e alla lettura.
2. A tale scopo assegna alla Biblioteca Comunale, istituita con deliberazioni di Consiglio Comunale del 13.5.1977 e 12.7.1977 la funzione di dare attuazione a tali diritti.
3. La Biblioteca Comunale è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio della comunità al fine di conservare e trasmettere la memoria storica locale.
4. La Biblioteca Comunale fa capo al Settore “Affari generali” del Comune di Solesino.
5. La Biblioteca Comunale collabora con gli altri uffici comunali per realizzare il diritto dei cittadini all’accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 2 (Funzioni e servizi)

1. La Biblioteca Comunale si configura come servizio pubblico locale che consente ai cittadini l’accesso alla conoscenza, all’informazione e ai documenti in modo da:
 - promuovere la crescita culturale,
 - promuovere la formazione delle persone e della comunità,
 - promuovere il diritto allo studio,
 - promuovere la partecipazione attiva alla vita associata,
 - promuovere la libera circolazione delle idee e delle informazioni,
 - facilitare l’accesso ai nuovi media,
 - sostenere i gruppi culturali locali.
2. La Biblioteca Comunale cura inoltre la promozione della lettura nei confronti dei bambini, dei ragazzi e degli adulti, ed intende educare alla multiculturalità e favorire l’integrazione delle culture.

Art. 3 (Interventi e attività)

1. Per realizzare le proprie finalità, la Biblioteca Comunale svolge le seguenti funzioni e assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, in conformità alle risorse annualmente assicurate dall’Amministrazione Comunale tramite il bilancio di previsione, del materiale librario e documentario, informatico e audiovisivo, e predisposizione delle attività finalizzate al suo utilizzo pubblico;
 - b) salvaguardia del materiale raro e di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento, collaborazione alla produzione, in funzione del pubblico utilizzo, di materiale documentario inerente il territorio e la storia locali;
 - d) prestito interbibliotecario di materiale librario e documentario;
 - e) realizzazione e promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca Comunale, e in particolare alla promozione alla lettura rivolta al mondo giovanile;
 - f) collaborazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti dall’Amministrazione Comunale e/o da soggetti che collaborano con la stessa e partecipano alle iniziative promosse e realizzate dal Bacino Bibliografico di Monselice a cui la Biblioteca Comunale aderisce.
2. La Biblioteca Comunale, per ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.
3. La Biblioteca Comunale aderisce al Bacino Bibliografico di Monselice e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

TITOLO SECONDO

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio, regolarmente riportato in appositi registri d'ingresso e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822, 823 e 824 del Codice Civile;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature informatiche, macchine d'ufficio e arredi descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune di Solesino.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico o per obsolescenza scientifica, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario responsabile in apposita lista e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o donato ad associazioni o privati che ne facciano richiesta.

Art. 5 (Gestione Amministrativa)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 del T.U.L. n. 267/2000.

È responsabile della gestione finanziaria e amministrativa della Biblioteca Comunale il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, che individua e determina, in collaborazione con il Bibliotecario, gli obiettivi e i metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune.

Art. 6 (Gestione finanziaria)

Nel Bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati "Biblioteca comunale".

Il Bibliotecario provvede annualmente a comunicare al Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, oltre ai dati relativi alla misurazione della quantità e qualità dei servizi offerti, anche una relazione programmatica finalizzata alla formazione del bilancio di previsione. Concorre inoltre alla definizione degli obiettivi, sia in termini di miglioramento del servizio di consultazione e informativo sia in termini di attività culturali connesse all'azione culturale svolta sul territorio dalla Biblioteca Comunale.

Art. 7 (Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO TERZO

I Servizi al Pubblico

Art. 8 (Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito a residenti e non residenti nel Comune di Solesino.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere ai soli settori per essa appositamente attrezzati ed esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

All'utente è rigorosamente vietato:

a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca Comunale;
b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca Comunale;
c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro degli altri utenti.

L'utente che nell'ambito dei locali o delle pertinenze della Biblioteca Comunale tenga un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale, dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio, che, in caso di reiterata inosservanza, potrà inoltrare rapporto al Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo allo stesso Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, su indicazione del Bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possono momentaneamente e cautelativamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, saranno presentate all'Amministrazione comunale, da parte del Responsabile del Servizio, relazioni sui provvedimenti adottati.

Art. 9 (Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico del "servizio di Biblioteca" sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Bibliotecario.

Art. 10 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche, il cui utilizzo è disciplinato da apposito Regolamento predisposto e aggiornato a cura del Responsabile del Servizio.

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 12 per il prestito domiciliare.

Art. 11 (Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e

sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca.

Art. 12 (Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente per ciascuna categoria di materiali documentari;
- b) il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza:
 - i materiali librari devono essere restituiti entro trenta giorni;
 - i periodici, gli audiovisivi e i materiali informatici entro quindici giorni;
- c) il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, si provvederà dapprima a degli avvisi di sollecito telefonici. Nel caso di mancato riscontro, sarà spedito un avviso di sollecito scritto, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- e) qualora l'utente perseverasse senza valida giustificazione a non restituire i materiali avuti a prestito oltre i termini indicati nell'avviso di sollecito, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito; nei casi di mancata restituzione o di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con esemplare della stessa edizione, o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria del Comune la cifra equivalente al suo valore, così come determinata dal Bibliotecario; è inoltre prevista la sospensione dai servizi della Biblioteca sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso e in mancanza, trascorsi inutilmente mesi sei dal ricevimento dell'ingiunzione.
- f) qualora l'autore della mancata restituzione o del danneggiamento fosse un utente minore di età, l'ingiunzione di cui al comma precedente verrebbe inviata ai genitori o a chi ne fa le veci.
- g) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene rilasciata, su richiesta, ricevuta dell'avvenuta restituzione;
- h) rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede, l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

Per motivi particolari il Bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

Art. 13 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Provincia di Padova.

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.

Art. 14 (Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 15 (Accesso ai Personal Computer e alla rete Internet)

La Biblioteca Comunale riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e via web per il soddisfacimento delle esigenze informative e culturali della propria utenza. A tal fine attiva presso la propria sede alcune postazioni PC con possibilità di videoscrittura, consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, consultazione dei soli materiali informatici interni, utilizzo del software in essi presente, stampa e collegamento Internet.

Un apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale e tenuto aggiornato dal Responsabile del Servizio stabilisce le modalità e limiti di accesso, nonché le tariffe per la riproduzione a mezzo stampante dei materiali informatici e per l'accesso ad Internet.

Art. 16 (Servizio di riproduzione fotostatica)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali e di altra documentazione esterna.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotostatica del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Un apposito regolamento, predisposto dal Responsabile del Servizio e approvato dalla Giunta comunale, stabilisce limiti, modalità di accesso e tariffe di utilizzo del servizio.

TITOLO QUARTO

Diritti di accesso e partecipazione

Art. 17 (Principi ispiratori del servizio pubblico)

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca Pubblica si ispira ai principi di uguaglianza, continuità, diritto di scelta, partecipazione, seguendo criteri di imparzialità, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e criteri.
3. La Giunta comunale, dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, può adottare la "Carta dei Servizi della Biblioteca Pubblica" definendo gli standard dei servizi ed i relativi tempi di erogazione provvedendo al loro periodico aggiornamento.

Art. 18 (Comitato per la Biblioteca)

1. Il Comune di Solesino garantisce ai cittadini la partecipazione alla gestione e programmazione dei servizi erogati dalla Biblioteca pubblica.
2. A tal fine viene costituito il Comitato per la Biblioteca; tale organo ha natura consultiva e garantisce ai cittadini la concreta possibilità di concorrere alla definizione degli obiettivi culturali, e della valutazione degli standard di qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.
Il Comitato è chiamato a esprimere il proprio parere consultivo su tutti gli argomenti a esso sottoposti in materia di servizi bibliotecari di competenza comunale, e a collaborare per la realizzazione concreta del programma delle attività culturali.
3. Il Comitato è composto da 7 membri, eletti nominativamente dal Consiglio Comunale. L'elezione avviene con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, come previsto dall'art. 29 della L.R. 16/08/2002 n.25.
Il numero di membri può essere modificato dal Consiglio Comunale anche nel corso del mandato amministrativo.
Il Comitato può avvalersi della consulenza di rappresentanti delle varie associazioni del Comune.
Il Comitato elegge al suo interno un Presidente, che ne ha la rappresentanza e ne coordina l'attività.
L'Assessore competente ha facoltà di assistere alle riunioni del Comitato.
Segretario del Comitato è il Bibliotecario, con il compito di redigere e conservare i verbali.

Il Comitato si riunisce in seduta pubblica, e può parteciparvi qualsiasi cittadino allo scopo di presentare proposte e suggerimenti rispetto al programma della Biblioteca.

4. Il Comitato rimane in carica quanto il Consiglio Comunale; i suoi membri sono rieleggibili.

Le riunioni del Comitato vengono convocate, a mezzo lettera e con un preavviso di giorni 7, dal Presidente del Comitato. La lettera introduce anche gli ordini del giorno previsti. Il Comitato è convocato almeno 4 volte all'anno e comunque ogni volta che almeno 3 membri ne richiedano la convocazione con appositi ordini del giorno.

I membri del Comitato, in quanto convocati, sono tenuti alla presenza. Qualora un membro, senza giustificazione valida, non si presentasse per almeno tre riunioni consecutive o rassegnasse le proprie dimissioni, il Bibliotecario ne farà notizia al Consiglio Comunale, il quale provvederà alla sostituzione del componente.

La validità delle riunioni del Comitato è legata alla presenza del numero legale, stabilito sulla base del principio di maggioranza.

Art. 19 (Informazione e partecipazione degli utenti)

1. La Biblioteca Comunale assicura l'informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione, dando tempestivo avviso di tutte le variazioni e novità.

2. Ciascun utente della Biblioteca, tramite il personale di servizio, può indirizzare al Responsabile di servizio, che dovrà dare motivata risposta, reclami, istanze, petizioni e proposte finalizzate al miglioramento dei servizi.

3. Il Responsabile del Servizio, secondo tempi e modalità stabiliti, verifica il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai diversi servizi offerti.

TITOLO QUINTO

Personale e organizzazione del lavoro

Art. 20 (Pianta organica del personale)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 21 (Assunzione del personale)

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i concorsi pubblici del Comune, secondo le normative vigenti.

L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 22 (Formazione e aggiornamento)

E' prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale (corsi, conferenze e seminari).

TITOLO SESTO

Disposizioni finali

Art. 23 (Abrogazioni)

A far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, ogni precedente e diversa disposizione disciplinante la materia oggetto del presente Regolamento deve intendersi abrogata.

Art. 24 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, alla normativa provinciale e agli atti di indirizzo del bacino bibliografico di appartenenza, nonché ad altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di biblioteche e beni culturali.