

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Provincia di Vicenza



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 27.04.2010

SOMMARIO

TITOLO PRIMO	Istituzione e finalità del servizio	pag. 3
TITOLO SECONDO	Patrimonio e gestione	pag. 4
TITOLO TERZO	Servizi al pubblico	pag. 6
TITOLO QUARTO	Personale, organizzazione del lavoro, direzione	pag. 12
TITOLO QUINTO	Diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi	pag. 13

TITOLO PRIMO
Istituzione e finalità del servizio

Art. 1
(Istituzione)

La Biblioteca Comunale di Isola Vicentina, istituita con deliberazione consiliare n. 43 del 5.7.1979, è al servizio di tutti i cittadini.

Art. 2
(Finalità del servizio)

Il Comune di Isola Vicentina favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto ai cittadini, senza limitazioni d'età, provenienza, cultura, all'informazione e alla documentazione allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Isola Vicentina assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

Art. 3
(Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Comunale, il Comune può promuovere forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche e archivi attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

La Biblioteca Comunale può cooperare con la Provincia di Vicenza e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

TITOLO SECONDO

Patrimonio e gestione

Art. 4 **(Risorse finanziarie)**

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature, arredi idonei e uno stanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, tenendo conto degli standard nazionali e della richiesta della comunità. Il programma della Biblioteca è predisposto e approvato con le modalità e nei termini previsti per gli altri documenti di programmazione del Comune.

Art. 5 **(Patrimonio documentario)**

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale documentario, su qualunque supporto, acquisito per acquisto, dono o scambio, che viene regolarmente registrato in appositi inventari.

Al responsabile tecnico della Biblioteca è affidata la responsabilità del 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 presente i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori.

Le nuove acquisizioni vengono effettuate periodicamente, rivolgendosi a quei distributori che assicurino le condizioni di fornitura più favorevoli. La selezione dei volumi da acquistare può essere effettuata anche in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Periodicamente viene altresì effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie. A seguito della revisione il responsabile tecnico della Biblioteca segnala in apposite liste il materiale smarrito o sottratto e quello che, per obsolescenza del contenuto o degrado fisico, non assolve più alla originaria funzione informativa e deve quindi essere scartato. Tale materiale viene scaricato dai registri di inventario a seguito di determinazione del responsabile del settore e successivamente inviato al macero o donato ad enti benefici.

Sono esclusi dallo scarto i materiali rari o di pregio ed ogni documento di interesse locale.

Art. 6 **Sezione locale**

La sezione locale è dedicata allo studio del tessuto sociale, naturalistico e storico del Comune di Isola Vicentina.

La sezione è situata in un apposito spazio della biblioteca. Il materiale della sezione locale è escluso dal prestito a meno che non esistano più copie dello stesso documento.

Art. 7 **Archivio storico e fotografico**

La Biblioteca detiene parte dell'Archivio Storico Comunale e un archivio fotografico ai fini della consultazione da parte di studiosi che ne fanno richiesta, previa autorizzazione degli enti preposti. La consultazione avviene alla presenza del responsabile.

Nel caso di documenti rari o di pregio la consultazione può essere limitata o consentita a particolari condizioni di vigilanza.

Sono permesse le riproduzioni di documenti d'archivio storico, nel rispetto delle norme in vigore, esclusivamente per motivi di studio e di ricerca.

In caso di eventuale pubblicazione dovrà essere riportata obbligatoriamente la fonte e l'ubicazione del documento copia della pubblicazione stessa dovrà essere depositata in Biblioteca.

E' esclusa la riproduzione di tutto o di parte dell'archivio fotografico in particolare nei casi in cui manca il necessario consenso da parte del titolare dei diritti.

Art. 8 (Donazioni – Lasciti)

Eventuali doni o lasciti di materiale documentario destinati alla Biblioteca possono essere accettati sentito il parere tecnico del responsabile della Biblioteca.

TITOLO TERZO Servizi al pubblico

CAPO 1 Servizio di Biblioteca

Art. 9 (Obiettivi e standard del servizio)

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base delle esigenze dell'utenza valutate anche attraverso specifiche indagini e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 10 (Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. I bambini, al di sotto dei sei anni, devono sempre essere accompagnati e seguiti da un accompagnatore adulto per tutto il periodo di permanenza all'interno del settore ragazzi. Il personale della Biblioteca non è responsabile in alcun modo dei bambini che frequentano il settore ragazzi e il loro comportamento ricade sotto la responsabilità dei genitori.

In Biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. In particolare non è consentito:

- consumare cibi e bevande fuori dall'apposita sala ristoro;
- utilizzare telefoni cellulari;
- introdurre animali;
- fare segni o scrivere anche a matita sui documenti;
- manomettere la disposizione dei testi sugli scaffali.

All'interno dei locali è richiesto l'uso di un tono di voce basso.

Il responsabile può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto che risulti di pregiudizio al servizio pubblico.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto è indicato dal responsabile sulla base delle valutazioni di mercato.

Nei casi più gravi il responsabile presenterà una relazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 11 (Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento del Sindaco sentito il parere tecnico del responsabile.

L'Apertura è articolata su fasce d'orario che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

Con motivato provvedimento del Responsabile di settore possono essere stabiliti periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, di riordino del materiale documentario, riassetto delle scaffalature, opera di bonifica dei testi (pulizia) o scarto.

I periodi di chiusura saranno stabiliti in modo da non precludere il diritto allo studio e demandati quindi nel periodo estivo salvo improvvisi ed urgenti motivi dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Salvo i predetti casi, la continuità del servizio deve essere assicurata, per quanto possibile, per tutto l'arco dell'anno anche in caso di assenza del responsabile (congedi, malattia, ecc.) secondo le direttive della legge regionale vigente.

Art. 12 (Consultazione in sede)

La Consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati dal responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 13 (Prestito domiciliare)

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale tramite presentazione di documento valido e tessera sanitaria / codice fiscale

Non è consentito prestare a terzi i documenti ricevuti.

Per i minori di anni 15 l'iscrizione può avvenire solo alla presenza di chi esercita la potestà genitoriale.

In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione l'utente ha l'obbligo di denunciare immediatamente al personale della Biblioteca lo smarrimento stesso al fine di evitare l'appropriazione indebita dei dati personali e l'eventuale utilizzo di Internet. Vighe inoltre l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati (recapito, mail ecc.).

Al fine di evitare inutili sprechi di materiale, il duplicato della tessera potrà avvenire gratuitamente per non più di due volte. Nei casi successivi il duplicato sarà rilasciato dietro pagamento di una somma stabilita dalla Giunta.

Art. 14 (Sanzioni)

La mancata restituzione entro il tempo stabilito di un'opera presa in carico, comporta l'esclusione temporanea o definitiva dal prestito.

In caso di smarrimento, deterioramento o furto, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un altro esemplare identico o, qualora non risultasse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo equipollente concordato con il responsabile.

Art. 15 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca può svolgere un servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della Provincia.

La Biblioteca è iscritta al prestito con obblighi di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali e può stringere accordi a questo fine con altre Biblioteche situate al di fuori della provincia di Vicenza.

Art. 16
(Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune anche di tipo informatico e telematico.

L'assistenza e consulenza sono garantite nei limiti di tempo che possono essere dedicati da parte del personale al soddisfacimento di ciascuna richiesta. Il servizio di Reference fornito dal bibliotecario all'utente nella ricerca di informazioni, ha lo scopo di soddisfare le richieste degli utenti non solo di carattere bibliografico, ma anche di informazioni relative ad argomenti di studio, professionali o di svago. Per tale servizio si richiede il rimborso di eventuali spese .

CAPO III
Servizi vari

Art. 17
(Emeroteca)

La Biblioteca gestisce una raccolta rappresentativa di quotidiani e di periodici a stampa a supporto:

- dell'informazione generale, anche di tipo ricreativo, per i diversi ambiti culturali;
- della ricerca e dello studio di base per aree tematiche ritenute di particolare rilievo;
- della documentazione dell'identità e della memoria storica della comunità locale.

La raccolta è da considerarsi complemento della documentazione complessiva offerta dalle collezioni a stampa e multimediali della biblioteca.

Al fine di garantire la massima efficienza del servizio :

1. Gli spazi dell'Emeroteca possono essere utilizzati esclusivamente ai fini della lettura.
3. Per consentire la più ampia fruizione dei materiali a disposizione, è consentita la consultazione di un quotidiano o una rivista per volta.
4. E' possibile leggere le riviste o i quotidiani nelle altre sale della biblioteca soltanto dopo aver avvisato il personale.
5. Le riviste estratte dai rispettivi espositori vanno lasciate sopra i tavoli in modo da consentire una successiva e corretta ricollocazione delle stesse.

Art. 18
(Servizio riproduzioni)

La Biblioteca consente la fotocopiatura in sede del proprio materiale documentario.

E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di altro materiale.

Le modalità di 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.

Art. 19
(Servizio Attività culturali)

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi, alla divulgazione del patrimonio librario e documentario, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni e Organismi istituzionali. 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.

Art. 20
(Servizi a pagamento)

Il materiale documentario viene concesso in prestito gratuitamente.

Alcuni servizi forniti dalla Biblioteca possono essere soggetti a pagamento quando comportino costi diretti per la singola prestazione.

La determinazione delle tariffe per i servizi (duplicati della tessera, collegamenti, servizio di reference, stampe, fotocopie ecc.), è disposta dalla Giunta Comunale e comunicata all'utenza con apposito avviso.

TITOLO QUARTO
Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 21
(Risorse umane)

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di personale quantitativamente e professionalmente qualificato (legislazione nazionale e regionale vigenti) per garantire la continuità del servizio tenendo presenti le valenze tecniche e culturali della professione bibliotecaria.

Acquisito il parere favorevole del Responsabile della Biblioteca, saranno accettate domande di prestazione d'opera a titolo gratuito all'interno della Biblioteca stessa. Nelle domande dovranno essere specificati i motivi della richiesta, le mansioni da svolgere, le attività da seguire e la durata del servizio.

Art. 22
(Responsabilità)

Il Responsabile Tecnico della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica, fatte salve le competenze del Capo Settore a cui la Biblioteca appartiene, previste all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO QUINTO
Diritti dei cittadini nell'accesso ai servizi

Art. 23
(Informazioni agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- mette a disposizione degli utenti il presente regolamento;
- predispone nella forma più efficace e opportuna una "Carta dei servizi" che illustra le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;
- avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 24
(Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può indirizzare per iscritto all'Assessore delegato qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento e ricorso contro provvedimenti che lo riguardino. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al responsabile della Biblioteca suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

Art. 25
Norme di servizio

Al fine di celerizzare ulteriori variazioni definite dalle commissioni tecniche delle reti SBPV e Biblioirete inerenti l'erogazione di servizi, (durata prestito, ecc.) che permettano l'uniformità delle norme di servizio in ambito di cooperazione bibliotecaria nel territorio provinciale, l'emanazione delle stesse avverrà tramite atto di Giunta Comunale.

Art. 26
(Abrogazione del Regolamento precedente)

Il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente "Regolamento per il funzionamento della Biblioteca", approvato con deliberazione consiliare n.. 46 del 25.09.2008