



COMUNE DI ERBE'

PROVINCIA DI VERONA

Via Vittorio Emanuele, 2 - c.a.p. 37060

**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA
COMUNALE DI ERBE'**

Approvato con deliberazione C.C. n° 15 del 28.02.2003
Modificato con deliberazione C.C. n° 44 del 24.09.2009

Titolo 1

FINALITA' DEL SERVIZIO

ART.1 **(Funzioni)**

Il Comune di Erbe' riconosce che la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali, che potranno essere raggiunti attraverso la capacità dei cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società.

La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Il Comune si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art.2 **(Interventi e attività)**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione all'attività di libera lettura;
- b) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche che abbiano per oggetto la storia sociale;
- c) predispone e organizza studi, dibattiti e mostre ecc. in cui venga garantita la possibilità di partecipazione a tutti con il massimo rispetto per ogni libertà di pensiero e di opinione;
- d) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; può fornire assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona promuovendo la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti e delle scienze;
- f) incoraggia il dialogo interculturale e protegge le diversità culturale.

Art. 3 **(Forme di coordinamento)**

La Biblioteca promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generale della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Titolo 2

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4 **(Patrimonio)**

Il patrimonio della Biblioteca è di proprietà comunale ed è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

Il patrimonio è affidato al Responsabile Tecnico della Biblioteca 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, non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero, previa redazione di apposito verbale da parte del Responsabile Tecnico della Biblioteca.

Art.5 **(Comitato della Biblioteca - Costituzione)**

E' costituito il Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico.

Il Comitato è composto dal Sindaco o suo delegato e da 9 membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui 7 indicati dalla maggioranza e 2 dalla minoranza.

All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il Responsabile tecnico della Biblioteca.

All'attività del Comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola. Tali rappresentanti dovranno presentare apposita istanza al Comitato stesso.

Il membri deliberanti del Comitato rimangono in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti e comunque fino alla sua sostituzione.

Il Comitato nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente ed il Vice-Presidente; nella stessa circostanza il Comitato nomina il Segretario.

Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta al trimestre oppure su richiesta di almeno 3 (tre) membri.

Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal responsabile Tecnico della Biblioteca.

La sedute del Comitato non sono pubbliche.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno degli aventi diritto. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti.

I membri del Comitato di Biblioteca che per tre volte consecutive non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni, decadono dall'incarico e vengono surrogati dall'organo competente all'elezione.

Art. 6

(Comitato della biblioteca – compiti)

Il Comitato, tramite il Presidente, dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal Responsabile Tecnico della Biblioteca:

- propone alla Giunta Comunale il programma annuale di attività, anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla regione ed altri Enti;
- presenta alla Giunta Comunale al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria ed opportuna, la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;
- propone, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale: librario, documentario e le attrezzature da acquistarsi;

Art.7

(Responsabile Tecnico della Biblioteca)

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti, i doveri ed il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n° 50 del 05.09.1984.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

La Responsabilità della biblioteca è affidata al Responsabile Tecnico della Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare il responsabile:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione del servizio secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario e al suo ordinamento;
- cura l'inventariazione, la catalogazione ed il prestito del materiale librario;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Art.8

(Gestione finanziaria)

Nel Bilancio di previsione annuale e poliennale del Comune è inserito il capitolo di uscita intestato "Spese mantenimento e funzionamento Biblioteca".

I fondi stanziati sono gestiti con le modalità previste dal Regolamento Comunale di contabilità.

Titolo 3

I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9 **(Accesso alla Biblioteca)**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire in un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Un provvedimento motivato del Responsabile Tecnico della Biblioteca può far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nel mettere in atto tale provvedimento devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata alla Amministrazione Comunale la relazione sui provvedimenti adottati .

Art. 10 **(Orari di apertura al pubblico)**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca, per l'accesso ai servizi, sono fissati dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte.

Art. 11 **(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

Provvedimenti motivati del Responsabile Tecnico della Biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 12 **(Servizio di prestito domiciliare)**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato alle persone fornite di documento di identità personale o conosciute dall'addetto alla distribuzione e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Art. 13
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;
 - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di venti giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei venti giorni, dopo un inutile sollecito, alla restituzione, viene richiesto all'utente il pagamento delle spese sostenute per l'invio dell'avviso o il pagamento dell'opera in caso di mancata restituzione.
 - d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - di non restituzione del materiale prestato;
 - restituzione effettuata oltre il tempo indicato dall'avviso di sollecito;
 - di constatato danneggiamento delle opere prestate;
- a) non può essere dato in prestito a domicilio il materiale destinato alla sezione di consultazione generale.

Per motivi particolari Responsabile Tecnico della Biblioteca 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. 14
(Servizio riproduzioni)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

La riproduzione tramite fotocopie realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta a valutazione da parte del Responsabile Tecnico della Biblioteca sulla base delle esigenze di funzionalità dei servizi della Biblioteca.

Titolo 4
I DIRITTI DEL CITTADINO
NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 15
(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", quali:

eguaglianza - imparzialità - continuità - diritto di scelta - partecipazione - efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16
(Informazione degli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva;
- b) predispone , nella forma più efficace ed opportuna, una “Guida ai servizi”, con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 17
(Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 18
Forme di partecipazione degli utenti

Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali del Comune sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

Titolo 5
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 19
Direzione della Biblioteca

La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile Tecnico della Biblioteca.

Art. 20
Assistenti di Biblioteca

Il Responsabile Tecnico della Biblioteca, gli eventuali assistenti bibliotecari, e in caso anche i componenti del comitato di gestione della Biblioteca, provvedono alle operazioni di registrazione, inventariazione, schedatura, catalogazione e ordinamento del materiale.

Assolvono alle mansioni inerenti ai servizi di segreteria, di lettura in sede e del prestito a domicilio. Assistono l'utenza ed eseguono gli indirizzi proposti dal Comitato di Biblioteca.

Partecipano al Comitato di Biblioteca a titolo consultivo.

Per detto servizio possono essere utilizzati obiettori di coscienza, secondo le prescrizioni ministeriali competenti.

Titolo 6
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21
Uso dei locali della Biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ed altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, avuto il parere del Presidente del Comitato di Biblioteca, il Sindaco o Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

INDICE

TITOLO I- FINALITA' DELSERVIZIO

art. 1 - Funzioni	pag.	2
art. 2 - Interventi e attività	pag.	2
art. 3 - Forme di coordinamento	pag.	2

TITOLO II – PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

art. 4 - Patrimonio	pag.	3
art. 5 - Comitato della Biblioteca - Costituzione	pag.	3
art. 6 - Comitato della Biblioteca - Compiti	pag.	4
art. 7 - Responsabile Tecnico della Biblioteca	pag.	4
art. 8 - Gestione finanziaria	pag.	4

TITOLO III – I SERVIZI AL PUBBLICO

art. 9 - Accesso alla Biblioteca	pag.	4
art. 10 - Orari di apertura al pubblico	pag.	5
art. 11 - Consultazione in sede	pag.	5
art. 12 - Servizio di prestito domiciliare	pag.	5
art. 13 - Condizioni e modalità per il prestito	pag.	5
art. 14 - Servizio riproduzioni	pag.	6

TITOLO IV – I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

art. 15 - Principi ispiratori del servizio pubblico	pag.	6
art. 16 - Informazione agli utenti	pag.	6
art. 17 - Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente	pag.	7
art. 18 - Forme di partecipazione degli utenti	pag.	7

TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

art. 19 - Direzione della biblioteca	pag.	7
art. 20 - Assistenti di biblioteca	pag.	7

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

art. 21 - Uso dei locali della biblioteca	pag.	8
---	------	---