

## **Regolamento della Biblioteca Civica di Feltre**

### **Art. 1** Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Civica di Feltre, nel quadro delle finalità indicate dalla Legge regionale 5 settembre 1984, n. 50 e successive modifiche, è un servizio comunale avente lo scopo di:

- diffondere, promuovere e favorire la lettura;
- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- acquisire, conservare e valorizzare documenti, pubblicazioni, fotografie ed altri materiali relativi alla storia e alla cultura locale;
- promuovere e far conoscere altre culture;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni locali;
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche: allo scopo appunto di contribuire allo sviluppo della cooperazione interbibliotecaria ed allo scambio di documenti, informazioni ed idee, la Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale ed a quello della Provincia di Belluno.

### **Art. 2.** Servizi della Biblioteca

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti e documenti a stampa, fotografie, attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari e della vigente legislazione statale e regionale in materia.

A tale scopo la Biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata, di un catalogo informatico, e di cataloghi speciali per i periodici, gli audiovisivi, i CD ROM, ed il materiale del fondo storico.

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta, ad eccezione della sezione comprendente il fondo storico.

La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione.

### **Art. 3** Compiti del Comune

L'Amministrazione comunale garantisce il funzionamento della Biblioteca in conformità alla normativa regionale vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo del servizio attraverso i programmi economici pluriennali e i piani di gestione economica annuali.

In particolare

- fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- provvede affinché vi siano un adeguato Regolamento della Biblioteca e il Comitato di Biblioteca previsto dallo statuto comunale;
- propone alla Regione, su indicazione del Responsabile della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario raro e di pregio;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- assume gli oneri finanziari per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, per eventuali manifestazioni, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della Biblioteca.

**Art. 4** Organizzazione del Servizio – Il Responsabile della Biblioteca

La Biblioteca fa capo al Dirigente del Settore Affari Generali; dal punto di vista funzionale e operativo fa capo al Responsabile del Servizio (U.O.) Cultura. La gestione biblio-economica compete al Responsabile della Biblioteca, il quale, in particolare

- è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale della biblioteca e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;
- assicura il buon funzionamento del servizio, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- propone e realizza attività culturali attinenti agli scopi della biblioteca;
- predispone le relazioni sull'attività della Biblioteca, sia programmatica che consuntiva, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e comunale vigenti in materia;
- si mantiene in contatto costante con gli Uffici Regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari;
- informa con tempestività il proprio superiore su qualsivoglia danno patito dal patrimonio della biblioteca e su qualsiasi disfunzione del servizio;
- propone la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.
- esprime pareri tecnici in merito a lasciti e donazioni a favore della biblioteca;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento e negli altri regolamenti in uso nel servizio.

**Art. 5** Comitato di Biblioteca

Il Comitato di Biblioteca è costituito ai sensi e con le modalità di cui all'art. 18 bis dello statuto comunale; decade con il decadere del Consiglio comunale che lo ha eletto.

1. Il Comitato di biblioteca è presieduto dal Sindaco o da un assessore delegato;
2. Il bibliotecario, o in sua assenza l'assistente di biblioteca, esplica le funzioni di segretario;
3. Le sedute del Comitato sono convocate dal Presidente con almeno 10 giorni di anticipo, salvo casi di urgenza. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente o per telegramma, fax oppure tramite e – mail;
4. Le sedute sono convocate dal Presidente. Le sedute devono obbligatoriamente essere convocate qualora lo richieda la metà più uno dei componenti il Comitato;
5. Le sedute sono pubbliche. Il pubblico deve rimanere in silenzio e astenersi dal manifestare in qualunque modo commenti;

6. Alle sedute – ove richiesti dalla maggioranza dei componenti aventi diritto al voto, mediante formale convocazione – possono intervenire, con diritto di voto consultivo - rappresentanti delle associazioni culturali locali, del mondo della scuola e dell'università;
7. Le sedute sono segrete solo qualora si trattino apprezzamenti sulle persone. Su quanto è oggetto di queste sedute i presenti sono vincolati al segreto;
8. Delle sedute viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale viene trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio;
9. Le sedute sono valide solo con la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto;
11. I componenti del Comitato di Biblioteca che per tre volte consecutive senza comprovata giustificazione non siano stati presenti alle sedute del Comitato stesso, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio comunale che provvede a sostituirli.

#### **Art. 6** Attribuzioni del Comitato di Biblioteca

Il Comitato di Biblioteca, in applicazione del proprio regolamento specifico, si esprime su tematiche culturali di ampia valenza che possono costituire linee di indirizzo per l'Amministrazione comunale. Ha facoltà di proporre progetti culturali in ordine al programma della Biblioteca, anche predisponendo iniziative collegiali con Comitati di Biblioteca di altri Comuni, nei termini previsti dalla normativa regionale.

Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento e dovrà esprimersi su argomenti di competenza qualora vi sia precisa richiesta da parte di un organismo elettivo del Comune.

#### **Art. 7** Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
- cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, con atto dirigenziale, sarà scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

Eventuali donazioni o lasciti di materiale librario saranno accettati dall'Amministrazione comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca.

La donazione estemporanea di singoli volumi sarà di volta in volta valutata tecnicamente dal Responsabile della Biblioteca, che, nel caso di accettazione del dono, ne concorderà la destinazione con il donatore.

#### **Art. 8** Apertura al pubblico

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi e gratuiti

L'orario di apertura al pubblico è fissato dal Sindaco, tenuto conto delle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

E' vietato fumare in tutti i locali della biblioteca.

#### **Art. 9** Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. La consultazione delle opere cessa un quarto d'ora prima della chiusura. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale. Con provvedimenti motivati si possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Per la consultazione del materiale antico, raro e di pregio, dei periodici rilegati e dei fascicoli arretrati dell'annata in corso, delle opere di interesse locale e di eventuale altro materiale per il quale il responsabile ne ravvisi la necessità, deve essere compilato apposito modulo fornito dalla Biblioteca.

#### **Art. 10** Uso delle attrezzature

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e informatico e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca.

E' fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nei Personal Computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD ROM personali sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente Regolamento; possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

Il personale della Biblioteca gestisce anche il servizio a pagamento di riproduzione in fotocopia, disponibile per gli utenti in possesso di tessera, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di autore e limitatamente al materiale di proprietà della Biblioteca.

Le richieste di fotoreproduzione del materiale antico e di pregio verranno valutate tenendo in particolare riguardo lo stato di conservazione del medesimo. E' comunque escluso dalla duplicazione, che comporti il rovesciamento del documento, tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato e in primo luogo i giornali rilegati.

#### **Art. 11** Prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età residenti o domiciliati o che comunque si trovino anche temporaneamente nell'ambito del territorio provinciale.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e, per i minori di anni 14, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci e viene rilasciata un'apposita tessera, da presentarsi ogniqualvolta si desiderino avere in prestito dei libri.

Il Responsabile della Biblioteca può derogare, a quanto disposto dal primo capoverso, a favore degli studiosi e a fronte di circostanziata domanda.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale

#### **Art. 12** Condizioni e modalità per il prestito

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi

- i manoscritti, gli incunaboli, le cinquecentine, i libri antichi ed in generale quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;

- le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi;
- i periodici;
- le tesi di laurea;
- le opere della "sezione locale" presenti in un'unica copia e non più reperibili in commercio e, quelle pervenute con clausole di esclusione dal prestito ed eventuali fondi segnalati dal responsabile.

Nei casi di esclusione elencati, possono richiedersi, in alternativa, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche valutazioni contrarie. Queste riproduzioni devono essere preventivamente autorizzate per poter essere eseguite da ditte esterne o personalmente.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o pubblicazioni).

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati e non già segnalati dal bibliotecario al momento del prestito.

Gli utenti sono altresì tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

Di regola sono concessi in prestito non più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il responsabile della biblioteca ha la facoltà di derogare a questo limite.

La durata del prestito di norma è determinata in 30 giorni.

Allo scadere del termine è consentito un rinnovo di altri 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.

A coloro che restituiscono i volumi in ritardo verrà sospeso il diritto di prestito per un periodo di due settimane.

Qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi si provvederà ad avviare un provvedimento ingiuntivo per il pagamento del costo dei volumi non restituiti e l'utente sarà riammesso al prestito solo a procedimento concluso.

### **Art. 13** Smarrimento o deterioramento del bene prestato

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal responsabile della biblioteca in base al prezzo aggiornato di catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno siano a carico di minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

Nei casi recidivi, agli utenti verranno inibiti altri futuri prestiti.

### **Art. 14** Prestito interbibliotecario

La biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario (ILL) e di fornitura della riproduzione di documenti (DD) ai propri utenti regolarmente iscritti.

Ha diritto ai servizi di ILL e DD chi è in possesso della tessera della Biblioteca. Può essere richiesto qualsiasi documento in originale o in riproduzione appartenente a ogni biblioteca della provincia di Belluno, della Regione del Veneto, dell'Italia. La richiesta di servizi di ILL e di DD vanno inoltrate per iscritto alla Biblioteca in sede su apposito modulo, via fax o e-mail.

Mentre i servizi di ILL provinciale sono gratuiti, quelli regionali e nazionali hanno una tariffa di 8 euro a documento. I servizi di DD hanno una tariffa pari al costo indicato dalla biblioteca inviante più 2 euro.

**Art. 15** Internet

Il Comune di Feltre riconosce l'importanza di Internet per il soddisfacimento delle esigenze informative, culturali e di ricerca ed offre agli utenti della biblioteca, senza discriminazione alcuna, l'accesso gratuito alla navigazione in rete, secondo quanto stabilito dal Regolamento interno per l'uso di Internet, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 09.04.2002, e sempre esposto in biblioteca.

**Art. 16** Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti. Sono a pagamento, con tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, il prestito interbibliotecario extra provincia.

**Art. 17** Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad Associazioni o altre Istituzioni per attività sostenute dall'Amministrazione Comunale e non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.

**Art. 18** Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti

L'erogazione dei servizi della Biblioteca si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

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

La Biblioteca assicura la piena informazione dei cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare, può predisporre, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", laddove si presenti la necessità di spiegare e illustrare le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, etc..

**Art. 19** Riferimenti legislativi

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Feltre e alla L.R. del 05.09.1984, n. 50 "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali e di interesse locale", con successive modificazioni.

Per le norme relative ai servizi della Biblioteca si fa riferimento anche ai regolamenti interni.

**Art.20** Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. 21 del 6 marzo 2006 sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento della Biblioteca comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale nr. 340 del 10.7.1978.