



**COMUNE DI PEDAVERNA**  
*Provincia di Belluno*

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA**

- **APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 15 IN DATA 15/04/2003**
- **INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 58 DEL 10/11/2011 (art. 13/bis)**

## **ART. 1 Finalità del servizio**

La Biblioteca Civica di Pedavena è un servizio del Comune che si prefigge di concorrere alla promozione culturale della propria comunità favorendo la partecipazione dei cittadini allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali e del diritto all'istruzione.

Pertanto, la Biblioteca di Pedavena :

- è aperta a tutti i cittadini;
- acquisisce, conserva e valorizza pubblicazioni, documenti e memorie da mettere in uso alla comunità per sollecitare letture, studi e ricerche che attivino processi di educazione permanente e più maturi criteri di giudizio;
- aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale e favorisce il collegamento con tutte le biblioteche dedite allo scambio dell'informazione contribuendo, per quanto di pertinenza, anche alla realizzazione del Sistema bibliotecario regionale e nazionale;
- mette a disposizione strumenti informativi adeguati ad una utenza svantaggiata dal punto di vista fisico o conoscitivo;
- costituisce, al suo interno, una sezione per ragazzi allo scopo di avvicinare tutti alla lettura fin dalla più giovane età, offrendo, oltre al patrimonio librario, attività didattiche e promozionali adeguate in collaborazione con le scuole e le famiglie;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni ed indagini che abbiano per oggetto la storia del territorio;
- promuove la collaborazione con le Istituzioni scolastiche e culturali del territorio;
- promuove, con la collaborazione di altri Enti, manifestazioni che abbiano attinenza con la più vasta cultura considerata come l'insieme delle attività che promuovono valori di convivenza e conoscenza comuni.

## **ART. 2 Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della biblioteca e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari;
- da attrezzature e arredi in dotazione.

## **ART. 3 Gestione amministrativa e finanziaria.**

La gestione amministrativa della biblioteca, intesa come servizio pubblico del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia" ai sensi dell'art.113 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.

Nel bilancio preventivo annuale del Comune sono inseriti stanziamenti di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

## **ART. 4 Gestione biblioteconomia**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, con riferimento alla descrizione, conservazione, organizzazione, fruizione e scarto, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della Tecnica Biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **ART. 5 Comitato di Biblioteca**

Ai sensi dell'art. 29 della L.R. 50/84, come sostituito dall'art.1 della L.R. N. 25/2002, è istituito il Comitato di Biblioteca.

Il Comitato di Biblioteca è nominato dal Consiglio Comunale, con voto limitato, composto dal Sindaco o Assessore delegato e da n. 5 membri, di cui 2 in rappresentanza della minoranza.

Alle riunioni del Comitato partecipa, con voto consultivo, il Bibliotecario. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola.

Il Comitato di Biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente. Le funzioni di Segretario vengono svolte dal responsabile della Biblioteca o, in caso di sua assenza, da un membro designato dal Comitato.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato di Biblioteca;
- rappresenta ufficialmente il Comitato nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni del Comitato di Biblioteca.

## **ART. 6 Funzioni del Comitato di Biblioteca.**

Il Comitato di Biblioteca ha funzioni di concorso con l'Amministrazione Comunale per la formazione dell'indirizzo culturale e politico per :

- a) predisporre il programma delle attività culturali da realizzare durante ciascun anno, sia direttamente, sia con la collaborazione di altri enti;
- b) collaborare con il Bibliotecario, in relazione ai fondi di Bilancio previsti dall'Amministrazione Comunale, sui criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni e raccolte su supporto magnetico CD-ROM, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico - educativi;
- c) promuovere di concerto con il responsabile della Biblioteca alla realizzazione di particolari manifestazioni culturali, proposte dall'Amministrazione Comunale.

Il Presidente lo convoca almeno due volte all'anno ed ogni qual volta lo chiedano per iscritto tre suoi componenti o il responsabile della Biblioteca.

Copia dei verbali delle sedute del Comitato di Biblioteca viene consegnata al Sindaco o all'Assessore delegato.

## **ART. 7 Durata in carica**

Il Comitato di Biblioteca dura in carica normalmente cinque anni e termina in ogni caso il suo mandato allo scadere del Consiglio Comunale dal quale è stato eletto.

I componenti del Comitato di Biblioteca che per quattro volte consecutive siano assenti non giustificati alle sedute del Comitato stesso, sono dichiarati decaduti dalla carica con provvedimento del Consiglio Comunale e nella stessa seduta si provvede alla loro sostituzione.

L'appartenenza al Comitato di Biblioteca è gratuita.

## **ART. 8 Validità delle sedute**

Le sedute del Comitato di Biblioteca sono valide con la presenza di almeno tre componenti.

Le decisioni sono assunte con votazione a maggioranza dei presenti.

I verbali delle sedute riportano l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti, la discussione e le votazioni; i verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

### **ART. 9 Personale – Bibliotecario**

Il servizio di biblioteca è affidato ad un bibliotecario o ad un assistente di biblioteca assunto dall'Amministrazione Comunale secondo le norme stabilite dagli artt. 33 e 34 della L.R. n. 50/1984 e successive modifiche.

L'orario di servizio settimanale per l'addetto alla biblioteca dovrà essere di n. 36 ore con un minimo di apertura della biblioteca al pubblico di n. 18 ore settimanali.

L'impiego di eventuale personale volontario è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

### **ART. 10 Competenze del Bibliotecario**

Il Bibliotecario è responsabile della gestione del Sistema Bibliotecario; determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli indirizzi e i criteri di massima per conseguirli.

In particolare deve:

- a) curare l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica;
- b) assicurare un efficiente servizio bibliotecario con prevalente funzione pubblica;
- c) promuovere il coordinamento, la valorizzazione e lo sviluppo dei servizi e delle risorse bibliotecarie esistenti nel territorio;
- d) curare la formazione di cataloghi collettivi e di sistemi informativi coordinati, nonché l'interscambio delle informazioni;
- e) predisporre il rilevamento di dati statistici e informativi riguardanti lo stato e il funzionamento delle strutture e dei servizi e l'utenza dei medesimi;
- f) collaborare con il Comitato di Biblioteca per la predisposizione del programma annuale delle attività culturali della biblioteca, individuando gli interventi da realizzare e le relative previsioni di spesa;
- g) sovrintendere all'attuazione e realizza operativamente il programma delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale;
- h) dare tempestiva notizia all'Amministrazione Comunale di qualunque sottrazione, dispersione, danno patito dal patrimonio bibliografico o dall'arredamento.

### **ART. 11 Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, sentiti il Bibliotecario e il Comitato di Biblioteca.

### **ART. 12 Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Ogni cittadino, a domanda, ottiene gratuitamente una tessera intestata a suo nome, con la quale è formalmente iscritto alla Biblioteca e che lo abilita ad usufruire liberamente di tutti i servizi della stessa.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Il responsabile della Biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare.

## **ART. 13 Consultazioni e servizio di prestito domiciliare.**

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita dei cittadini, nonché per la lettura a domicilio, entro limiti di tempo regolamentati.

Il prestito a domicilio può essere richiesto dagli utenti provvisti di tessera e non può in ogni caso superare i trenta giorni.

Un cittadino non può, salvo casi comprovati da ragioni di studio, ottenere a prestito più di quattro opere contemporaneamente.

Qualora l'utente abbia necessità di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, potrà richiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata dello stesso, presentandosi con il volume, salvo analoga richiesta da parte di altro utente.

Il collegamento con il Servizio Bibliotecario Provinciale o con altri sistemi librari permette lo scambio di documenti tra biblioteche mediante il prestito interbibliotecario.

Il prestito è strettamente personale ed è vietato trasmettere a terzi i libri ottenuti dalla Biblioteca.

## **Art. 13 bis - ACCORDO FRA GLI UTENTI E BIBLIOTECA PER IL PRESTITO DEGLI eBOOK READERS (EBR)**

1. Il prestito degli EBR è consentito agli utenti iscritti alla biblioteca che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.
2. L'EBR sarà dato in prestito presentando la tessera della biblioteca e dopo aver verificato l'iscrizione.
3. L'utente che prende a prestito l'EBR è personalmente responsabile dei danni, della perdita e del furto del lettore. In tali casi l'utente ha l'obbligo di rimborsare integralmente il costo dell'EBR come se fosse nuovo.
4. L'EBR deve essere restituito integro completo del manuale di istruzioni e di tutti gli accessori che vengono consegnati al momento del prestito. In caso contrario se ne chiederà il rimborso.
5. L'utente non dovrà cancellare i file memorizzati sull'EBR, né potrà aggiungerne di propri.
6. Non è consentita la copia dei file memorizzati sull'EBR su propri dispositivi.
7. Il prestito dell'EBR ha la durata di 15 giorni con la possibilità di un rinnovo qualora non fosse prenotato da altro utente. Se si desidera si può richiedere di essere inseriti in una lista di prenotazione per utilizzarlo nuovamente.
8. Al momento del prestito dell'EBR l'utente è tenuto a depositare un deposito cautelativo (da depositare presso l'Ufficio ragioneria del Comune) che verrà interamente reso al momento della restituzione del dispositivo (a meno di sanzioni da trattenere)
9. In caso di ritardo nella restituzione dell'EBR verrà applicata una mora per ogni giorno di ritardo che verrà trattenuta dal deposito cautelativo.
10. In caso di verifica di funzionamento non corretto dell'EBR l'utente è tenuto a comunicarlo immediatamente alla biblioteca e riportare l'EBR per consentire le verifiche necessarie (In caso di mancata comunicazione, l'utente verrà considerato responsabile del danno perché il personale della biblioteca verifica al momento del prestito e della restituzione il corretto funzionamento del dispositivo in presenza dell'utente.)
11. L'EBR non deve essere prestato o ceduto a terzi.
12. La biblioteca si riserva il diritto di rifiutare il prestito dell'EBR per giustificate ragioni a propria discrezione.
13. Il mancato rispetto di quanto sottoscritto in questo accordo comporta l'esclusione definitiva da tutti i servizi della biblioteca e la comunicazione all'ufficio legale del Comune di Pedavena.

## **ART. 14 Responsabilità**

L'intestatario del prestito è personalmente responsabile della perfetta tenuta del materiale ottenuto, perciò chi riconsegna danneggiati i libri di proprietà pubblica è obbligato a rifondere i danni

in base al loro valore e rarità. A giudizio del responsabile della Biblioteca, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare il libro danneggiato o smarrito oppure a rimborsare l'equivalente, qualora l'edizione non fosse più in commercio.

La procedura è coattiva nel caso di ulteriore inadempienza e determina l'esclusione dai prestiti successivi.

#### **ART. 15 Limitazioni al prestito**

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo;
- b) tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.), tesi di laurea.

I manoscritti, le edizioni di gran pregio, le incisioni, i disegni e i codici in genere, possono essere dati in esame, esclusivamente per motivi scientifici e in base al giudizio del responsabile della Biblioteca, in appositi spazi interni.

#### **ART. 16 Servizio di riproduzione**

Il servizio comunale di fotocopiatura fornisce riproduzioni da pubblicazioni possedute dalla Biblioteca a solo scopo di studio personale e secondo le norme di legge.

Al fine di assicurare la rigorosa tutela delle raccolte sono esclusi dalla fotocopiatura:

- a) manoscritti, libri rari a stampa collocati nella sezione di materiale antico;
- b) pubblicazioni in stato di conservazione precario;
- c) qualsiasi altra pubblicazione che, indipendentemente dalle caratteristiche già precisate, si ritenga possa essere danneggiata dalle operazioni manuali occorrenti.

Le spese e tariffe riguardanti le riproduzioni di qualsiasi genere, stabilite dall'Amministrazione Comunale, restano a carico del lettore richiedente.

#### **ART. 17 Servizio Internet**

La Biblioteca potrà mettere a disposizione una postazione Internet. Le modalità di utilizzo ed i costi del servizio sono regolati da apposito Regolamento.

#### **ART. 18 Doni o lasciti**

Eventuali doni o lasciti di materiale librario destinati alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico del Bibliotecario.

#### **ART. 19 Trattamento dei dati personali**

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al prestito l'utente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della legge 675/99 e successive modificazioni e integrazioni.

Il trattamento dei dati personali da parte della Biblioteca è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e alla creazione degli indirizzi per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa.

#### **ART. 20 Suggerimenti da parte dell'utenza**

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca.

**ART. 21 Abrogazione precedente regolamento.**

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale di Pedavena con deliberazione n. 15 in data 15/04/2003., sostituisce a tutti gli effetti il precedente regolamento della biblioteca ed è reso pubblico.