

**COMUNE DI SOSSANO  
PROVINCIA DI VICENZA**

**BIBLIOTECA CIVICA**

***"LEONILO FRISON"***

**REGOLAMENTO**

## INDICE

### **Titolo primo: Finalità del servizio**

Art. 1 – Finalità del servizio

Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria

### **Titolo secondo: Direzione, personale, organizzazione del lavoro**

Art. 3 – Direzione

Art. 4 – Risorse Umane

Art. 5 – Compiti del Personale

### **Titolo terzo: Patrimonio e gestione**

Art. 6 – Risorse finanziarie

Art. 7 – Patrimonio documentario

Art. 8 – Inventariazione e catalogazione

### **Titolo quarto: Servizi al pubblico**

Art. 9 – Accesso alla Biblioteca

Art.10 – Apertura al Pubblico

Art.11 – Consultazione in sede

Art.12 – Prestito

Art.13 – Prestito interbibliotecario

Art. 14 – Servizio d'informazione, assistenza e consulenza

Art.15 – Servizi telematici

Art.16 – Modalità d'accesso a Internet

Art.17 – Servizio riproduzioni

### **Titolo quinto: Disposizioni finali**

Art. 18 – Disposizioni finali.

=====

## **TITOLO PRIMO: Finalità del servizio**

### **Art. 1 (Finalità del servizio)**

Il Comune di Sossano favorisce la crescita culturale, individuale, e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa.

Il Comune di Sossano, attraverso la Biblioteca Civica, centro culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini, dà attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso delle informazioni e documentazioni in essa reperibili.

In particolare l'Amministrazione Comunale attraverso la Biblioteca Civica intende:

- agevolare il diritto all'educazione permanente, promuovere la circolazione delle informazioni, l'accrescimento della professionalità e la migliore utilizzazione del tempo libero, favorendo la crescita culturale, individuale e collettiva, ed attuando il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione;
- fornire un servizio culturale integrativo alle strutture scolastiche;
- dare la possibilità di sviluppare e aggiornare la propria cultura a chi ha terminato gli studi;
- realizzare attività che promuovano la lettura e l'accrescimento informativo e culturale dei cittadini;
- raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti la cultura locale, il territorio comunale e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale;
- assicurare un qualificato servizio di consulenza bibliografica con la possibilità di accedere a cataloghi aggiornati siano essi di tipo cartaceo o informatico.

Per il raggiungimento di tali finalità è a disposizione un'organica raccolta di volumi ed altro materiale documentario.

## **Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)**

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni d'informazione e documentazione della Biblioteca Civica, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

Tutta l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica tenderà ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità dei servizi.

## **TITOLO SECONDO Direzione, personale, organizzazione del lavoro**

### **Art. 3 (Direzione)**

La direzione e responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un bibliotecario che ne cura la gestione biblioteconomica.

Al Responsabile del servizio è demandata la gestione finanziaria ed amministrativa.

### **Art. 4 (Risorse umane)**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune potrà essere prevista la presenza di personale per la Biblioteca, oppure si potrà provvedere al reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca tramite convenzione con la Biblioteca "Bertoliana" di Vicenza o Istituzioni similari.

### **Art. 5 (Compiti del personale)**

Sulla base degli obiettivi fissati dall'organo comunale competente in relazione ai bisogni della comunità, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnategli, il bibliotecario:

- redige la relazione programmatica e la relazione consuntiva e statistica citate nel presente regolamento indicando le strategie più efficaci per il raggiungimento degli obiettivi e le risorse necessarie al loro sviluppo;
- cura il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico;
- cura lo sviluppo delle raccolte, il rinnovo costante dei materiali, il loro ordinamento in funzione dell'uso pubblico.
- provvede alla conservazione e al corretto uso del materiale documentario con particolare cura per i materiali rari e di pregio eventualmente presenti;
- provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- fornisce adeguata consulenza ai lettori per quanto attiene alla scelta dei materiali, della consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
- assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, nonché dell'interprestito tra biblioteche pubbliche;
- propone al responsabile del servizio, sentita la Giunta Comunale, l'acquisto dei libri tenendo conto delle richieste del pubblico e delle sue esigenze, compatibilmente con il piano di sviluppo delle collezioni;
- provvede ad introitare il materiale librario frutto di lasciti, donazioni o scambi, compatibilmente con lo stato degli stessi e del loro contenuto informativo;
- al fine di migliorare la conoscenza del mercato librario e di costituire un catalogo unico ben organizzato, partecipa settimanalmente alla selezione coordinata delle novità librarie presso uno dei centri di bacino della rete provinciale di cooperazione;
- provvede allo scarto del materiale documentario;
- gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della biblioteca;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, riunioni e convegni promossi dalla Regione, da altri Enti pubblici e Associazioni professionali;
- provvede a riscuotere le somme, versate dagli utenti per rimborso spese dei costi del servizio, che mensilmente dovrà versare all'Economo Comunale.

## **TITOLO TERZO**

### **Patrimonio e gestione**

#### **Art. 6** **(Risorse finanziarie)**

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune. Esso assicura:

- sede, attrezzature e arredi idonei nonché la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- personale professionalmente qualificato;
- un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie d'esercizio del bilancio comunale.

Entro il 30 settembre precedente l'anno cui si riferisce il bilancio il bibliotecario, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispose una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Entro il mese precedente la scadenza del termine di presentazione del bilancio comunale consuntivo, il bibliotecario sottopone alla Giunta Comunale relazione consuntiva e statistica della gestione dell'anno precedente, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 7** **(Patrimonio documentario)**

Al bibliotecario, è affidato il 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 presenti i bisogni d'ogni fascia d'età e categoria di lettori, così come gli standard quantitativi indicati dagli organismi nazionali e internazionali del settore.

La selezione dei volumi da acquistare è effettuata in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

#### **Art. 8** **(Inventariazione e catalogazione)**

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario (Registro cronologico d'entrata). Il bibliotecario avrà cura di tenere sempre aggiornati tali inventari segnalando sugli stessi le variazioni relative al patrimonio della Biblioteca. Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca dovrà recare il bollo d'appartenenza della stessa.

## **TITOLO QUARTO**

### **Servizi al pubblico**

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

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il bibliotecario che in caso di necessita' potrà chiedere l'intervento delle forze dell'ordine, può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto e non compatibile con le esigenze della Biblioteca. Nei casi più gravi, il bibliotecario presenterà una relazione scritta all'organo comunale competente.

#### **Art. 10** **(Apertura al pubblico)**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente su proposta del bibliotecario, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con la disponibilità di personale.

Con motivato provvedimento il bibliotecario propone al responsabile del servizio i periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

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

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati e numerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione.

Il bibliotecario può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni.

## **Cap.12** **(Prestito)**

Agli iscritti sarà rilasciata apposita tessera da presentare ogni qualvolta intendano usufruire del prestito. In caso di smarrimento della tessera ne potrà essere rilasciato gratuitamente un solo duplicato; ulteriori duplicati comporteranno il pagamento di due Euro. I minori di anni 14 devono essere autorizzati al prestito da un genitore (o da chi li rappresenta legalmente) mediante apposito modulo. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, i quotidiani, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, o per altri motivi, a giudizio del bibliotecario, devono essere tenuti in sede. In casi eccezionali e a giudizio del bibliotecario, tali opere possono essere date in prestito limitatamente ai giorni di chiusura della Biblioteca e restituite alla riapertura successiva. Il bibliotecario ha facoltà di porre limiti al numero di libri presi in prestito e alla durata del prestito che potrà essere differenziata in ragione della natura dell'opera (novità librarie, guide turistiche, manuali per concorsi, ecc.).

La durata del prestito ed il numero dei volumi prelevabili singolarmente devono essere opportunamente comunicati all'utenza. Il lettore ha l'obbligo di restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. I lettori hanno l'obbligo di tenere i libri con cura. E' vietato annotare i libri sia a penna sia a matita. Il lettore che non rispetti tale norma potrà essere escluso dal prestito.

Il ritardo nella restituzione delle opere prestate comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa di un Euro per ogni settimana di ritardo o frazione di essa. Nei casi più gravi di ritardo si procederà, motivandola per iscritto,



all'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Lo smarrimento o il deterioramento irreparabile di un'opera, comporterà la sostituzione con identico esemplare o il pagamento dell'opera stessa da parte dell'utente. Nel caso in cui l'opera smarrita o deteriorata non fosse più reperibile sul mercato, l'utente sarà tenuto alla sua sostituzione con testo analogo concordato con il bibliotecario.

I minori di 14 anni non possono avere a prestito materiali della sezione adulti salva autorizzazione del bibliotecario il quale, valutata la natura dell'opera, potrà eventualmente richiedere il consenso dei genitori al prestito del libro richiesto.

Le opere in prestito richieste da altri utenti, possono essere prenotate.

### **Art. 13 (Prestito interbibliotecario)**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di Sossano. Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto. Nel caso di una diversa regolamentazione prevista dalla Biblioteca cui appartiene il materiale richiesto in prestito, l'utente è tenuto ad accettare la normativa prevista da quest'ultima Biblioteca. Ove la Biblioteca possa privarsene, sono concesse in prestito anche le opere di consultazione limitatamente alla lettura in sede della Biblioteca richiedente.

### **Art. 14 (Servizio d'informazione, assistenza e consulenza)**

Il Bibliotecario fornisce un servizio d'assistenza assiduo, 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.

Il Bibliotecario si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economicità del servizio stesso.

Per particolari servizi che comportino costi diretti, il bibliotecario potrà proporre all'organo comunale competente il pagamento di una tariffa a carico dell'utenza.

## **Art. 15 (Servizi telematici)**

Il Comune di Sossano assegna alla Biblioteca Civica la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione.

I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico, e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per uso pubblico sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Il Bibliotecario offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

Le modalità di accesso a tali servizi, stabilite in base alle normative vigenti ed alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con appositi avvisi.

## **Art. 16 (Modalità d'accesso a Internet).**

Durante l'orario di apertura gli utenti possono collegarsi ad Internet, presentando la tessera di iscrizione al prestito oppure un documento d'identità. L'utilizzo dell'accesso Internet, alle banche dati e dei mezzi informatici è soggetta a rimborso spese.

I costi dei servizi di cui al presente regolamento vengono così determinati:

- a) costi per la connessione - Euro 0,40 per ogni 15 minuti; l'unità minima di costo è pari a 15 minuti, la postazione è dotata di contatore per il conteggio della durata effettiva di ogni collegamento.
- b) Dischetto - Euro 0,50.
- c) Stampa b/n - Euro 0,15.

Il costo di questo servizio è regolamentato dalla Giunta comunale. Qualora non venga data notizia di aumento, la tariffa rimane invariata.

- Agli utenti è possibile collegarsi per un massimo di un'ora al giorno, salvo deroghe concordate col personale.
- Vi è l'obbligo della sottoscrizione ad ogni sessione di navigazione in Internet, da parte dell'utente, di un registro che ne documenti il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

- Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, dell'apposito modulo. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca, il cui personale non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.
- I servizi disponibili per gli utenti sono i seguenti:
  - a) consultazione www
  - b) consultazione degli opac locali
  - c) consultazione di cds rom multimediali
  - d) consultazione di base dati su supporto fisico, su rete locale o su Internet
  - e) uso della posta elettronica attraverso fornitori di free e-mail
  - f) stampa
  - g) download files solo su dischetti forniti dalla Biblioteca.

Ad ogni utente del servizio viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

All'utente è fatto divieto di:

- a) modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computers
- b) installare programmi e/o salvare files dalla rete o da altri supporti sui dischi rigidi del computer
- c) spegnere o resettare i computers .

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente regolamento autorizzano il Bibliotecario ad interrompere la sessione e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio.

## **Art. 17 (Servizio riproduzioni)**

E' consentita la fotocopiatura in sede del materiale documentario della Biblioteca, nonché la riproduzione digitale delle fonti informative disponibili su tale supporto. Le tariffe per tali servizi sono stabilite dall'organo comunale competente comunicate all'utenza con appositi avvisi.

Il costo di ciascuna fotocopia è di Euro 0,10. E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione d'altro materiale.

Le modalità d'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. Non può essere fotocopiato materiale che presenti rischi di deterioramento.

## **TITOLO QUINTO** **disposizioni finali**

### **Art. 18** **(Norma di rinvio)**

Il presente regolamento dovrà essere esposto al pubblico per consentire un facile accesso e utilizzo della Biblioteca civica da parte dell'utenza. Per quanto non precisato nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa statale e della Regione Veneto in materia di biblioteche di pubblica lettura gestite da Ente Locale.