

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del Servizio

Per lodevole iniziativa e munifica donazione dei fratelli Aldo, Mario e Renzo Cortina, della sig.a Beatrice Merlin e di altri amici librai, al fine di onorare la memoria del giovane libraio trichianese Enrico Merlin tragicamente scomparso, il Consiglio comunale di Trichiana, con proprio atto n. 283 del 29 dicembre 1972, ha istituito la Biblioteca civica con la denominazione "Biblioteca comunale Enrico Merlin" che, con successivo atto n. del è stata modificata in "Biblioteca comunale Enrico Merlin e fratelli Cortina".

Il Comune di Trichiana, nell'accettare la donazione, si è impegnato a mantenerne in perpetuo la destinazione come centro di cultura e servizio alla collettività.

La biblioteca civica è un istituto culturale che:

- riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
- diffonde la pubblica lettura e favorisce la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza, salvaguardando il pluralismo, la diversità, la libertà intellettuale;
- garantisce che le scelte riguardanti il patrimonio documentario e le operazioni di acquisizione e scarto ad esso connesse, sono funzionali alle oggettive esigenze della biblioteca e rispondono a criteri d'ordine meramente tecnico-professionale;
- riconosce il diritto alla privacy degli utenti. Il personale bibliotecario non rivela a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzati;
- documenta la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale;
- crea e rafforza nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età. Al tal fine la biblioteca ha istituito al proprio interno il Settore ragazzi, che raccoglie libri e documenti per bambini e ragazzi.

L'Amministrazione si impegna inoltre a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Art. 2 - Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, associazioni culturali, istituti scolastici.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Belluno e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione

Art. 3 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e costantemente aggiornato attraverso acquisti, doni, scambi e scarto, regolarmente registrato in appositi inventari;
- da cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- da attrezzature e arredi in dotazione.

Il Responsabile del Servizio segnalerà all'Amministrazione comunale in apposite liste:

- le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte o non restituite alla Biblioteca;
- il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che, non assolvendo più alla funzione informativa per degrado fisico o obsolescenza, dovrà essere eliminato dal patrimonio della biblioteca.

Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

Eventuali doni o lasciti di consistente entità, saranno accettati dai competenti organi del Comune, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca.

Art. - 4 Gestione amministrativa

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

Art. 5 - Gestione finanziaria

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

Entro un mese dall'approvazione del bilancio di Previsione dell'Ente, il Dirigente, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone una Relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

A conclusione dell'esercizio finanziario di competenza, il Dirigente predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 6 - Gestione biblioteconomica

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

TITOLO TERZO: Servizi al pubblico

Art. 7 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Dell'ordinato svolgimento

della vita della Biblioteca risponde il Responsabile della stessa che, con provvedimenti motivati, può far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare, consumare cibi o bevande, ricevere o effettuare telefonate con telefoni cellulari.

Art. 8 - Orari di apertura al pubblico

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

Art. 9 - 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 delle pubblicazioni e dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

Art.10 - Servizio di prestito domiciliare

Chiunque può 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 previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci. E' libero invece l'accesso alla Sezione Ragazzi.

Gli iscritti al prestito ricevono una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione alla Biblioteca. Sollecita segnalazione è richiesta anche nel caso di variazione dei dati in possesso della biblioteca (indirizzo dell'utente, n. di telefono, etc.) Il rilascio del duplicato della tessera è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta comunale.

Art. 11 - Condizioni e modalità per il prestito

1) prestito di volumi

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a. non possono essere prese a prestito più di tre opere;
- b. il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni ed è rinnovabile per pari periodo, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c. il prestito è strettamente personale ed è vietato prestare a terzi i libri presi in Biblioteca;
- d. qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i dieci giorni successivi all'avvenuta scadenza il Responsabile del servizio sollecita telefonicamente la restituzione. Entro i successivi dieci giorni, Il Responsabile invia al domicilio dell'utente un primo avviso di sollecito. Trascorsi inutilmente i dieci giorni dalla spedizione dello stesso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora l'opera venga

restituita oltre il limite di tempo indicato, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Qualora l'opera non venisse restituita verrà chiesto il rimborso del valore della stessa oltre alle spese.

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile l'intestatario. Qualora l'opera fosse smarrita o danneggiata (anche con semplici segni di matita o penna), l'utente è tenuto al reintegro con copia uguale o al rimborso del valore della stessa.

e. di norma, non è dato in prestito a domicilio il materiale raro e di pregio, enciclopedie e dizionari. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

L'utente, ha diritto di conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite dal Responsabile di Servizio.

2) prestito di quotidiani e riviste

a. E' consentito il prestito domiciliare per l'annata in corso, fatta eccezione dell'ultimo numero. E' previsto il prestito domiciliare fino a 5 riviste delle annate non in corso.

b. Il prestito ha la durata massima di 10 giorni.

c. – d. Si applicano le disposizioni di cui alle corrispondenti lettere c e d precedente punto 1.

3) prestito materiale audio-visivo

a. E' previsto il prestito domiciliare, entro i limiti di legge, per 10 giorni fino a 3 documenti.

Per le modalità di prestito si applicano le disposizioni di cui alle lettere c. e

d. del punto 1.

Art.12 - Prestito interbibliotecario provinciale

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Provinciale a cui essa ha aderito.

Art. 13 - Prestito interbibliotecario nazionale

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario Provinciale, l'utente è tenuto al rimborso delle spese postali sostenute.

Art. 14 - Servizio di prenotazione

Possono essere prenotate opere e documenti che in quel momento sono in prestito domiciliare. Al rientro, la biblioteca provvedere ad avvertire l'utente interessato. La prenotazione, di norma, è valida tre giorni.

Art. 15 - Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca offre un servizio di informazione e consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune e aiutando gli utenti a conoscere e utilizzare autonomamente tali metodologie.

Art. 16 - Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, entro i limiti stabiliti per legge.

La riproduzione in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Responsabile del Servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Giunta Comunale stabilisce il rimborso spese per l'attività di riproduzione tramite fotocopie.

Art. 17 - Servizio Internet

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza una postazione Internet. Le modalità di utilizzo ed i costi del servizio Internet sono regolati da apposito Regolamento.

TITOLO QUARTO: Diritti degli utenti

Art. 18 - 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 indirizzari per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa.

Art. 19 - Informazione degli utenti

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei propri servizi.

In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- illustra e spiega, nelle forme più opportune, le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità successivamente intervenute.

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

Art.20 - Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo dell'utente circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento. Il reclamo scritto deve essere inviato all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.

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

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

TITOLO QUINTO: Organi, personale e organizzazione del lavoro

Art. 21 - Organi e funzioni

Sono organi della biblioteca:

- il Comitato di Biblioteca
- il Presidente del Comitato di Biblioteca
- il Bibliotecario.

Ai sensi dell'art. 29 della L R 50/84, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 25/2002, è istituito il Comitato di Biblioteca, con funzioni di concorso con l'Amministrazione comunale per la formazione dell'indirizzo culturale.

Il Comitato di Biblioteca

E' composto da

- a. il Sindaco o suo delegato
- b. 3 membri designati dal Consiglio comunale di cui uno in rappresentanza delle minoranze, che possono essere scelti anche al di fuori del Consiglio stesso;
- c. 1 membro rappresentante dell'Istituto comprensivo scolastico, designato dal Dirigente scolastico.
- d. 2 membri rappresentanti degli utenti, eletti dall'Assemblea dei lettori, iscritti alla Biblioteca e residenti nel Comune di Trichiana.

L'Assemblea dei lettori è costituita da tutti gli iscritti alla biblioteca da almeno due mesi, che abbiano compiuto 14 anni. L'Assemblea è convocata dal Sindaco, o suo delegato. Nell'ambito dell'Assemblea, il Sindaco, o suo delegato, nomina una Commissione elettorale che dirige il dibattito, le operazioni di voto e redige il verbale. La Commissione così formata rimane in carica soltanto per la durata dell'assemblea stessa. A conclusione della discussione, saranno presentate le candidature per il Comitato e si procederà alle operazioni di voto.

Sono eletti i candidati con il maggior numero di voti. A parità, il candidato più anziano.

- e. 1 rappresentante delle famiglie Cortina e Merlin, designato dalle famiglie stesse.
- f. il Bibliotecario, che partecipa con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

I membri del Comitato di cui al punto b. durano in carica quanto il Consiglio Comunale, i membri eletti dall'Assemblea dei lettori restano in carica per pari periodo e sono rieleggibili.

Il Comitato di Biblioteca formula le sue proposte con la presenza della maggioranza dei suoi membri in prima convocazione e con i presenti in seconda convocazione

Il Comitato di Biblioteca è convocato in seduta ordinaria 2 volte all'anno; può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta del Sindaco o di 1/3 dei suoi membri.

Le proposte del Comitato di Biblioteca vengono comunque prese a maggioranza semplice e con voto palese.

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato, il Comitato di Biblioteca elegge il Presidente e il vice Presidente.

Risulta eletto Presidente il membro del Comitato di Biblioteca che riporta il maggior numero di voti. A parità di voti dei candidati, sarà eletto il più anziano.

I membri del Comitato di Biblioteca che non partecipano, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti seguendo l'ordine di graduatoria ottenuto nell'eventuale votazione effettuata.

Al Comitato di Biblioteca spetta:

- predisporre annualmente, di concerto con il bibliotecario, il programma delle attività culturali della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione comunale;
- collaborare con il bibliotecario per l'attuazione delle attività approvate.

I verbali delle sedute sono inviati all'Amministrazione Comunale.

Segretario del Comitato di Biblioteca è d'ufficio il bibliotecario.

Il Presidente del Comitato di Biblioteca

Il Presidente:

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

Il bibliotecario

Il bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio bibliotecario; determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. In particolare:

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
- assicura, anche avvalendosi della collaborazione di altre figure professionali, le procedure di contenuto tecnico; in particolare svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, al suo uso pubblico, alla sua revisione;
- è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- collabora 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;
- sovrintende all'attuazione e realizza operativamente, anche con la collaborazione del Comitato di Biblioteca, il programma delle attività culturali predisposte dallo stesso;
- programma e cura iniziative volte alla promozione della lettura, della cultura e dell'informazione;
- collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale;
- adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in pianta organica.

Art. 22 - Personale

Il personale della Biblioteca è inquadrato nei ruoli organici dell'Amministrazione Comunale alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli altri settori dell'Amministrazione e secondo le norme contenute nella Legge Regionale.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica.

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

Il reclutamento esterno del personale destinato al servizio bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, attinenti alle funzioni bibliotecarie.

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

Art. 23 - Uso dei locali della biblioteca

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

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

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

Art. 24 - Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale di Trichiana con deliberazione n..... in data, sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento della Biblioteca ed è reso pubblico.

SOMMARIO

Titolo primo: istituzione e finalità del Servizio

Titolo secondo: Patrimonio e gestione

Titolo terzo: Servizi al pubblico

Titolo quarto: Diritti degli utenti

Titolo quinto: Organi, personale e organizzazione del lavoro

Titolo sesto: Disposizioni finali