

# COMUNE DI BRESSANVIDO

(approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 17/07/2003)  
(modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 06/08/2013)  
(modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 01/08/2014)

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

### TITOLO I

#### Finalità del servizio

##### Art.1

#### Finalità del servizio

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.

La Biblioteca Comunale di Bressanvido è un servizio che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

Attraverso la biblioteca, l'amministrazione comunale intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconoscere agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione.

Il Comune di Bressanvido assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

##### Art.2

#### Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della biblioteca, nonché la promozione delle attività culturali ad essa attinenti, il Comune promuove e aderisce a 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.

Promuove la collaborazione e il coordinamento con le istituzioni scolastiche e culturali nel territorio; svolge la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e dello Stato per l'attuazione del servizio bibliotecario regionale e nazionale.

### TITOLO II

#### Patrimonio e bilancio

##### Art. 3

#### Sede e risorse finanziarie

L'amministrazione comunale assicura alla biblioteca sede, attrezzature, arredi idonei ed una adeguata strumentazione per la realizzazione del servizio nonché un finanziamento annuo previsto

espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

#### Art.4

##### Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie di diversa tipologia introitate per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrate in appositi inventari.

Fanno parte del patrimonio della biblioteca anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio.

#### Art. 5

##### Gestione delle raccolte

Con apposito atto denominato “Indirizzi per la gestione delle raccolte” l’amministrazione comunale stabilisce, annualmente, o con le scadenze del mandato amministrativo, gli indirizzi per la gestione delle raccolte della biblioteca.

### TITOLO III

#### Direzione/Responsabilità tecnica – Personale

#### Art.6

##### Direzione/Responsabilità tecnica

Il Bibliotecario è responsabile in una logica di cooperazione interbibliotecaria, della progettazione e gestione biblioteconomica della biblioteca, fatte salve le competenze del Dirigente del settore a cui la biblioteca è assegnata.

Sulla base degli indirizzi fissati dall’amministrazione comunale, delle risorse assegnate al servizio e in seguito a un’adeguata analisi dei bisogni della comunità, Bibliotecario appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla biblioteca. A tal fine:

- redige una relazione programmatica e una relazione consuntiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- coordina il personale, favorendone la formazione e l’aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte, della loro revisione e dell’aggiornamento di tutte le risorse documentarie della biblioteca;
- cura il funzionamento della biblioteca e sovrintende alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca.

#### Art. 7

##### Risorse umane

Nell’ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità, con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica.

Con il fine di migliorare ed economizzare il servizio bibliotecario si riconosce la necessità che il personale partecipi periodicamente a forme di aggiornamento professionale anche tramite la frequenza ai corsi indetti dalla regione e da altri enti pubblici ed istituti privati.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell’utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### TITOLO IV

#### Servizi al pubblico

## Art. 8

### Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Chi utilizza la Biblioteca deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Bibliotecario sulla base delle valutazioni di mercato.

Per garantire un corretto andamento dell'attività della Biblioteca il Bibliotecario inoltre può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere temporaneamente dal prestito a domicilio chi, nell'usufruire del prestito stesso, abbia ripetutamente leso il patrimonio o creato motivi di disservizio.

## Art. 9

### Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato con provvedimento del sindaco su proposta del Bibliotecario, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale.

Con provvedimento motivato, il Responsabile dell'area, su proposta del Bibliotecario, stabilisce i periodi di temporanea sospensione del servizio, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

## Art. 10

### Guida ai servizi

Il Responsabile dell'Area, con propria determinazione, emana la "Guida ai servizi della biblioteca" con la quale saranno portate a conoscenza dell'utenza le modalità di erogazione e fruizione dei vari servizi offerti dalla biblioteca.

## Art. 11 (Consultazione)

La consultazione del patrimonio della Biblioteca è libera e gratuita e avviene esclusivamente in sede.

Limitazioni in merito alla durata della consultazione o alla quantità del materiale contemporaneamente trattenuto possono essere indicate al solo scopo di garantire la più ampia utilizzazione del patrimonio stesso.

## Art. 12 (Prestito a domicilio)

E' un servizio individuale libero e gratuito. Al momento dell'iscrizione il richiedente deve presentare un documento di identità personale.

In caso di smarrimento, furto o grave deterioramento di un'opera presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un altro esemplare identico; qualora l'opera non risultasse più reperibile, lo stesso è tenuto alla sua sostituzione con un testo equipollente concordato con il Bibliotecario.

## Art. 13 (Prestito a domicilio a favore di portatori di handicap)

Nel caso in cui un cittadino, a causa di handicap fisico o difficoltà materiale realmente documentabile, si trovasse nell'impossibilità di raggiungere la sede della Biblioteca Civica, potrà effettuare telefonicamente la sua richiesta e i testi saranno recapitati a domicilio da personale comunale o da obiettori di coscienza, in servizio presso il Comune.

## Art. 14 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della provincia di Vicenza inserite nella Rete bibliotecaria provinciale;

L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla biblioteca prestante.

Nel caso di prestito da Biblioteche con cui non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

#### Art. 15 (Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale della Biblioteca fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore dell'utente le strumentazioni metodologiche più opportune.

Questi, nel caso una consulenza non si risolvesse immediatamente ma richiedesse una ricerca da parte del Bibliotecario, verrà informato dallo stesso sui tempi, sui modi e sui costi previsti in linea generale. Al termine della consulenza l'utente è tenuto a pagare le spese relative all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, banche dati ed altri simili strumenti che il personale dovesse utilizzare per giungere a realizzare la consulenza bibliografica o documentaria richiesta.

I parametri per la definizione degli importi da versare in relazione all'uso degli strumenti suddetti vengono stabiliti dall'Amministrazione comunale.

Il servizio informativo viene offerto anche tramite telefono, fax. Nella gestione di tale servizio viene data precedenza alle richieste degli utenti in sede rispetto a quelli che contattano la Biblioteca dall'esterno.

#### Art. 16 (Servizio di document delivery/fornitura documenti)

La Biblioteca svolge un servizio di document delivery (fornitura documenti) nel rispetto delle regole sul diritto d'autore: l'utente interessato ha la possibilità di richiedere fotocopie di contributi all'interno di libri, riviste, o altro materiale documentario disponibili in Biblioteche italiane. L'utente è tenuto a rimborsare le spese sostenute per il servizio.

#### Art. 17 (Servizio riproduzioni)

Il servizio riproduzioni è limitato alla documentazione di cui l'Amministrazione Comunale ha piena titolarità per la riproduzione. E' esclusa inoltre tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

I prezzi per tale servizio vengono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Chi riproduce documentazione storico artistica di proprietà dell'Amministrazione Comunale e conservata nella Biblioteca in opere a stampa o audiovisive deve citarne la provenienza.

#### Art. 18 (Servizi telematici)

I cataloghi automatizzati sono direttamente accessibili da parte degli utenti.

Le registrazioni su supporto ottico o magnetico, i collegamenti internet o a banche dati remote sono accessibili previa autorizzazione del bibliotecario.

Le modalità di accesso al servizio internet sono stabilite con apposito regolamento.

#### Art. 19 (Servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.

La determinazione delle relative tariffe è disposta dal competente organo comunale.

#### Art. 20 (Attività e servizi per bambini e ragazzi; attività e servizi per la terza età)

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza attività e servizi specifici, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, rivolti ai bambini e ai ragazzi a partire dalla prima infanzia fino alla fine dell'obbligo scolastico.

Analogamente, in collegamento con i competenti servizi comunali, la Biblioteca organizza specifiche attività e servizi indirizzati all'utenza della terza età.

Le suddette attività, articolate anche in considerazione delle diverse fasce d'età, hanno il fine di promuovere la lettura e di sviluppare l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dell'utenza interessata.

#### Art. 21 Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Responsabile dell'area, in collaborazione con il Bibliotecario, anche ai fini del previsto controllo di gestione, svolge periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti di misurazione.

### TITOLO V Comitato di biblioteca

#### Art. 22

##### Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca

Ai sensi dell'art. 29 della L.R. 50/84 l'Amministrazione costituisce un Comitato di biblioteca con "funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico" della biblioteca stessa.

**Il Comitato, composto di numero 7 membri e viene eletto dal Consiglio comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.**

**I membri del Comitato che non intervengono alle riunioni per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. Nella medesima seduta il Consiglio comunale nomina il sostituto.**

Integrano il Comitato, con voto consultivo, e a seguito di designazione scritta acquisita al protocollo comunale, i rappresentanti designati dai seguenti Enti e Associazioni:

- due rappresentanti dell'Istituto comprensivo Statale "G. Zanella" di Sandrigo: uno per la Scuola elementare di Bressanvido, e uno per la scuola media.
- un rappresentante della Scuola dell'Infanzia "Ai caduti" della Parrocchia di Bressanvido.

#### Art. 23

##### Durata e funzionamento del Comitato

Il Comitato ha la stessa durata del Consiglio comunale che lo ha eletto.

**Il Comitato elegge al proprio interno, con voto segreto, un Presidente e un Vice-Presidente. Il Presidente ha la rappresentanza del Comitato stesso, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo ritenga opportuno, di norma almeno quattro volte all'anno e quando lo richiedano per iscritto almeno tre dei suoi componenti.**

**Il presidente nomina il segretario del Comitato stesso.**

**Nel caso in cui per qualsiasi motivo il Comitato non pervenga alla nomina del Presidente dopo due convocazioni effettuate allo scopo, tutti i componenti del Comitato decadono dalla carica.**

Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione di almeno quattro membri e le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti.

### TITOLO VI Disposizioni finali

#### Art. 24

##### Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti lo «Statuto della biblioteca», approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. del , e/o il «Regolamento della biblioteca» approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. ... del ...