



# COMUNE DI CALTO

Provincia di Rovigo

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CALTO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 31/05/2006

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 06/11/2019

### TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

#### Art. 1 (Finalità del servizio)

La Biblioteca Comunale di Calto è un servizio comunale 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 Comunale, il Comune di Calto intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconosce agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione. Il Comune di Calto 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 Comunale, 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. La Biblioteca Comunale coopera con la Provincia di Rovigo e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari e del S.B.P. Servizio Bibliotecario Provinciale.

### TITOLO SECONDO: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

#### Art. 3 (Gestione della Biblioteca)

La gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca comunale sono affidate al Responsabile del Servizio competente, mentre la gestione biblioteconomica, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto comunale.

#### Art. 4 (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:

- 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 consulenza ai lettori per quanto attiene alla scelta dei materiali, della consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
- assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito a domicilio, nonché dell'interprestito tra biblioteche pubbliche;
- provvede all'acquisto dei libri tenendo conto delle richieste del pubblico e delle sue esigenze;
- provvede a introitare il materiale librario frutto di lasciti, donazioni o scambi, compatibilmente con lo stato degli stessi e del loro contenuto informativo;
- provvede allo scarto del materiale documentario;

- partecipa con voto consultivo, alle attività del Comitato di Gestione, svolgendone le funzioni di segretario e redigendone i verbali; - fornisce al Comitato per le attività culturali i dati per l'elaborazione del programma annuale;
- 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.

#### **Art. 5 (Comitato di gestione)**

Il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione della Biblioteca, composto al massimo di 11 membri, avente anche il compito di proporre il calendario annuale delle attività culturali di cui all'art. 17 e 18.

### **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 mese di novembre precedente l'anno cui si riferisce il bilancio il bibliotecario, 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 progetti straordinari, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi. Entro il 15 maggio, il bibliotecario sottopone al Sindaco la relazione consuntiva della gestione dell'anno precedente, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati per la predisposizione della relazione alla G.C. al rendiconto consuntivo.

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

Al bibliotecario in qualità di responsabile del servizio, 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 conto i bisogni d'ogni fascia d'età e categoria di lettori, così come gli standard qualitativi indicati dagli organismi nazionali e internazionali del settore.

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

Ogni due anni 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 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, nei limiti previsti dalla L.R. 50/1984.

#### **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, per la salvaguardia del pubblico interesse e del patrimonio librario, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni.

#### **Art. 12 (Prestito domiciliare)**

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione a tale servizio si effettua previo accertamento dell'identità personale. Agli iscritti sarà rilasciata apposita tessera da presentare ogni qualvolta intendano usufruire del prestito. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, le Gazzette Ufficiali, i B.U.R. Veneto, 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. 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 che a matita. Il lettore che non rispetti tale divieto potrà essere escluso dal prestito.

Su proposta del bibliotecario l'organo comunale competente può stabilire l'applicazione di una sanzione amministrativa per il ritardo nella restituzione delle opere prestate. 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, comporterà la sostituzione con identico esemplare e 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.

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 Calto. 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.

#### **Art. 14 (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 a tali servizi sono stabilite con apposito regolamento.

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

E' consentita la foto copiatura 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. 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.

#### **Art. 16 (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 dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO QUINTO: Attività culturali**

### **Art. 17 (Attività culturali della Biblioteca)**

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali legate alla presentazione di opere letterarie, ai temi della lettura e dell'informazione o finalizzate alla promozione dei propri servizi.

### **Art. 18 (Attività e servizi per bambini e ragazzi)**

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. Le 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 dei bambini e dei ragazzi.

## **TITOLO SESTO: Qualità dei servizi**

### **Art. 19 (Obiettivi e qualità dei servizi)**

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

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.

### **Art. 20 (Informazioni agli utenti)**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento e la relazione consuntiva e statistica;
- b) predispone, nella forma più efficace e opportuna, una *Guida ai servizi* che illustra le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;
- c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

## **TITOLO SETTIMO: Disposizioni finali**

### **Art. 21 (Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento della Biblioteca entra in vigore in conformità a quanto disposto dall'art. 77 comma 6 dello Statuto Comunale. A decorrere dalla sua entrata in vigore, è abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca ed ogni altra disposizione regolamentare incompatibile.

### **Art. 21 (Rinvio)**

Per quanto non espressamente disciplinato, sono applicabili la normativa statale e regionale di settore ed in particolare la L.R. 50/1984