

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA**

## **Art.1 ISTITUZIONE**

E' istituita in Bolzano Vicentino la Biblioteca Civica "G.B. Duso", eminente figura di Arciprete e studioso del XVIII secolo.

## **Art. 2 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca è un istituzione culturale al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la circolazione delle informazioni, la realizzazione del diritto all'educazione permanente, l'accrescimento della professionalità e la migliore utilizzazione del tempo libero. A tal fine la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a. L'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento del materiale documentario che viene messo gratuitamente a disposizione del pubblico attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio;
- b. La raccolta e la conservazione del materiale prodotto e riguardante l'ambito locale;
- c. Assicura un qualificato servizio agli utenti anche attraverso lo scambio di informazioni e di materiale con altre biblioteche pubbliche;
- d. Di promuovere la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- e. Realizza attività che promuovano la lettura e l'accrescimento informativo e culturale dei cittadini.

## **Art.3 AMMINISTRAZIONE**

L' amministrazione della Biblioteca Civica è di competenza del Comune. In particolare il Comune:

- a. Provvede ad una sede idonea ed alla relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alle spese di esercizio;
- b. Dota la sede di arredi e attrezzature adeguate;
- c. Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato, favorendone anche la formazione e l'aggiornamento;
- d. Provvede ad un finanziamento annuo adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca, in modo da raggiungere gli standard minimi proposti dall'IFLA (International Federation of Library Associations);
- e. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nelle reti territoriali di pubblica lettura, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, con gli altri enti locali, la Regione e l'amministrazione dello Stato.

## **Art.4 BILANCIO**

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

Una relazione programmatica è predisposta dal bibliotecario in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del servizio.

#### **Art.5 COMITATO DI GESTIONE**

(omissis ex art. 1, comma 2 L.R. n° 25 del 16.08.2002, che dispone la cessazione delle attività dei Comitati di Gestione alla data del 31.12.2002)

#### **Art.6 COMITATO DI GESTIONE: COMPITI**

(vedasi art. 5)

#### **Art.7 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: ASSUNZIONE**

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Assistente di Biblioteca, la cui figura è prevista nell'ambito della pianta organica del Comune.

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca Comunale avviene tramite concorso pubblico, con le modalità e le procedure previste dalle norme vigenti e in particolare secondo quanto prestabilito dal Regolamento dei concorsi. Il titolo di studio previsto è il Diploma di Scuola Media Superiore.

Adeguate valutazioni saranno comunque data all'atto del concorso, ai titoli di specializzazione, nonché alla frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti Pubblici. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduto da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

#### **Art. 8 PERSONALE: COMPITI**

Il personale della biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della biblioteca, nonché della loro corretta fruizione. In particolare:

- a. provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della biblioteca;
- b. provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione e al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio o particolarmente deteriorabile che può essere presente in biblioteca;
- c. provvede periodicamente alla revisione, al controllo di tutto il materiale documentario e ai relativi cataloghi;

- d. comunica tempestivamente all' Amministrazione Comunale eventuali ammanchi o danneggiamenti del materiale della Biblioteca;
  - e. fornisce la propria consulenza assidua, discreta e qualificata ai lettori nei termini della scelta del materiale, della consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
  - f. assolve le mansioni inerenti i servizi di lettura in sede e del prestito a domicilio e tra le biblioteche pubbliche;
  - g. provvede alla scelta e all' acquisto dei libri (omissis);
- di Gestione tenendo presente: la comunità, le richieste del pubblico e le sue esigenze potenziali, gli scopi che la Biblioteca si prefigge, il patrimonio esistente, i dati sul servizio reso, le caratteristiche e le dimensioni dello scarto che si è effettuato, la politica di cooperazione, l'offerta del mercato, la disponibilità di bilancio;
- h. al fine di una migliore conoscenza del mercato librario, della razionalizzazione delle risorse e della costituzione di un catalogo unico ben organizzato, partecipa settimanalmente alle acquisizioni coordinate con gli altri colleghi della rete di cooperazione;
  - i. provvede allo scarto del materiale documentario che per il suo stato di conservazione, o l'inadeguatezza del contenuto informativo, o il mancato utilizzo, sia proficuo non tenere in biblioteca;
  - j. (omissis);
  - k. (omissis)
  - l. persegue il costante miglioramento della propria professionalità, tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, alle riunioni ed ai convegni promossi dalla Regione, da altri Enti Pubblici ed Associazioni Professionali.

## **Art. 9 ORGANIZZAZIONE INTERNA**

La Biblioteca Comunale organizza ed indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Le strutture operative sono istituite ed organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **Art. 10 INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni e scambi.

Qualsiasi utente può proporre l' acquisto di materiale librario o documentario non posseduto dalla biblioteca, utilizzando gli appositi moduli. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio. Eventuali doni o lasciti di materiale librario di notevole entità o valore destinati alla biblioteca possono venire accettati dall' Amministrazione Comunale, (omissis), sentito il parere tecnico del bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti un fondo omogeneo, provvede il bibliotecario.

## **Art. 11 INVENTARIAZIONE**

Tutto il materiale documentario, comunque acquisito dalla biblioteca, deve arrecare il bollo di appartenenza alla biblioteca e venire inventariato nel registro cronologico di entrata. Il numero d'ingresso deve essere riportato sul materiale medesimo.

## **Art. 12 CATALOGAZIONE**

Il materiale bibliografico viene iscritto in schede, di formato internazionale, compilate secondo le norme in vigore per le biblioteche statali e messe a disposizione del pubblico nei cataloghi per autori e per soggetti.

## **Art. 13 APERTURA AL PUBBLICO**

La determinazione degli orari di apertura al pubblico è disposta dal Sindaco, ai sensi dell'Art. 36 della legge 142 del 08.06.1990 (omissis), di intesa con il bibliotecario, nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento economico e giuridico dei dipendenti degli Enti locali, nonché della legislazione regionale sulla organizzazione delle biblioteche.

## **Art. 14 CONSULTAZIONE**

L'accesso e la consultazione in sede sono liberi.

Sono esclusi dalla consultazione materiali non ancora inventariati, non bollati enumerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione. I lettori devono tenere i libri con cura; è vietato annotarli a matita e tanto meno a penna.

A chi danneggia un libro è fatto obbligo di provvedere alla sua sostituzione con un esemplare della medesima edizione e, se fuori commercio, con un altro titolo del medesimo argomento suggerito dal bibliotecario; dovrà inoltre rifondere la biblioteca delle spese di catalogazione e copertinatura.

Il bibliotecario ha la facoltà di allontanare dai locali della biblioteca gli utenti che non rispettassero il silenzio o che assumessero un atteggiamento scorretto.

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

## **Art.15 PRESTITO**

Il servizio di prestito è effettuato a favore degli utenti iscritti al prestito, nonché delle biblioteche pubbliche.

L'iscrizione al prestito è effettuata previa presentazione di un documento di identità. Agli iscritti viene rilasciata un' apposita tessera.

La tessera è personale e gli utenti devono comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

I minori di 14 anni devono essere autorizzati al prestito da un genitore o da chi ne fa le veci.

**Art. 14**  
**OGGETTO DEL PRESTITO**

Sono oggetto di prestito tutti i documenti della Biblioteca ad eccezione di quelli antecedenti al 1900 e le opere di consultazione: enciclopedie, dizionari, manuali generali. In base ai criteri di opportunità il Bibliotecario ha la facoltà di derogare a tale norma. E' vietato prestare libri non ancora registrati, catalogati, timbrati e collocati, o in cattivo stato di conservazione, nonché l'ultimo numero dei periodici in corso.

Si possono avere in prestito al massimo tre volumi per volta per una durata massima di 20 giorni.

Quando non vi siano altre richieste il prestito è rinnovabile per altri 20 giorni, su richiesta del lettore. Le novità invece vengono prestate per 10 giorni e il prestito non è rinnovabile.

Il lettore ha il dovere di non concedere ad altri il volume preso in prestito e di conservarlo con la massima cura. In caso contrario o in caso di smarrimento, si opererà secondo l'Art.14, comma 3.

I lettori devono restituire i libri nel termine stabilito; chi non restituisce puntualmente i volumi può essere sospeso dal prestito temporaneamente o definitivamente.

I lettori saranno inoltre tenuti a pagare le spese sostenute per le comunicazioni.

**Art. 17**  
**PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca Comunale consente il prestito interbibliotecario, in particolare con le biblioteche cooperanti in ambito provinciale. Sono ammesse al prestito le opere di cui al precedente Art. 16.

Ove la Biblioteca possa privarsene, sono concesse in prestito anche le opere di consultazione, ma solo per la lettura in sede e non per il prestito a domicilio.

Qualora gli utenti della Biblioteca di Bolzano Vicentino si avvalgano del prestito interbibliotecario, saranno soggetti in toto al regolamento della biblioteca che ha fornito loro l'opera e a versare l'importo delle sanzioni applicate per la ritardata restituzione di un volume, laddove il regolamento di una biblioteca lo prevede.

La spedizione di materiale in prestito interbibliotecario proveniente da biblioteche non inserite nella rete di cooperazione, è a pagamento ed è interamente a carico dell'utente che ne ha fatto richiesta.

**Art. 18**  
**RIPRODUZIONE FOTOSTATICA**

Il servizio fotocopie è riservato a materiale di proprietà della Biblioteca non ammesso al prestito, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore. Il prezzo del servizio è fissato dal Comune.

Non può essere fotocopiato materiale che presenti rischi di deterioramento.

**Art. 19**  
**UTILIZZO DELLA SEDE DELLA BIBLIOTECA**

(Omissis) L'utilizzo dei locali può essere esteso anche alle associazioni culturali presenti sul territorio (omissis).

Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali della Biblioteca è necessario inoltrare domanda scritta al Sindaco, il quale risponderà a sua volta per iscritto, concedendo o meno l'autorizzazione, tenendo presente anche le precedenti richieste.

Il richiedente si impegna a provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., con esonero del Comune di Bolzano Vicentino da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla mancanza della suddetta autorizzazione o da un uso della sede della Biblioteca e delle relative strutture in modo contrario all'ordine pubblico, alla incolumità pubblica e al buon costume.

Il consegnatario delle chiavi della Biblioteca sarà considerato diretto responsabile dei locali della Biblioteca stessa e del patrimonio in essi contenuto per il periodo di utilizzo. Egli dovrà pertanto garantire un corretto e civile uso dei locali suddetti e dei beni in essi contenuti e risponderà in solido per eventuali danni e rotture che dovessero verificarsi, che saranno in ogni caso tempestivamente segnalati.

Resta inteso che il materiale presente in Biblioteca non potrà essere utilizzato in assenza del Bibliotecario, fatta salva sua specifica autorizzazione. Il permesso all'utilizzo delle chiavi della Biblioteca si intende accordato unicamente per i periodi specificati del richiedente nella domanda inoltrata al Sindaco, di cui sopra.

#### **Art. 20 RINVIO**

Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa promulgata dello Stato e dalla Regione.

#### **Art. 21 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 22 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è a disposizione degli utenti della Biblioteca Comunale.  
(Approvato con delibera di C.C. n 99 del 30.12.1996)