

Comune di Pianiga

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

(Delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 27 settembre 2005
esecutiva dal 21 ottobre 2005;)

[CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio](#)

[CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio](#)

[CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio](#)

[CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro](#)

[CAPO QUINTO: Servizio al pubblico](#)

[DISPOSIZIONI FINALI](#)

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1

(Finalità del Servizio)

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

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Pianiga istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art. 2

(Cooperazione interbibliotecaria)

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche degli altri Enti Locali e con la Provincia per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario e Museale Provinciale di Venezia (S.B.M.P.).

Art. 3
(Informazione di comunità)

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 4
(Patrimonio raro e di pregio)

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 5
(Patrimonio della Biblioteca)

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Pianiga;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6
(Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio;
2. dai doni, accettati con lettera del Responsabile fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della Giunta Comunale, cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio bibliotecario, a seguito di intese convenute dal Responsabile del Servizio.

Art. 7

(Scarico di beni inventariati)

Il Responsabile del Servizio segnalerà in apposite liste le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca ed il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o contenutistico non assolva più alla funzione informativa. Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

Art. 8

(Gestione amministrativa e finanziaria)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", ai sensi dell'art. 113 D.Lvo n. 267/2000. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 9

(Relazione di bilancio)

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del Servizio 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.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 10

(Obiettivi e standard di servizio)

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Veneto, ai sensi dell'art. 28 della Legge Regionale 50/1984; Per l'intero Servizio, per singole strutture o per singoli settori o tipi di attività tali standard e modalità sono esposti, per cura del Responsabile del Servizio, in *guide dei servizi e in carte dei diritti degli utenti*, che prevedano, fra l'altro, anche la possibilità del risarcimento del danno patito dall'utente a seguito della mancata osservanza degli standard stabiliti.

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro.

Art. 11 (Risorse umane)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 12 (Reclutamento)

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.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 13 (Direzione del Servizio)

Il Capo settore preposto al Settore Socio-culturale è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura, con ordine di servizio, la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della Giunta Comunale, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca comunale, di cui determina i tratti generali.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 14

(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e 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. 15

(Comitato della Biblioteca)

Conformemente a quanto disposto dall'art. 29 della L.R. n. 50/84 così come modificato dall'art. 1 della L.R. 16 agosto 2002 n. 25, viene istituito il Comitato della Biblioteca quale organo consultivo e di partecipazione dei cittadini alla definizione degli obiettivi, delle attività e alla valutazione degli standard di qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca Comunale.

Il Comitato della Biblioteca è composto da cinque membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Il Comitato elegge al suo interno il Presidente. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario. Il Comitato resta in carica quanto il Consiglio Comunale che lo nomina e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

Possono partecipare ai lavori del Comitato, con voto consultivo, anche rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola di volta in volta invitati

Il Comitato è convocato con avviso scritto dal suo Presidente. Per la sua prima riunione esso viene convocato dal Sindaco o suo delegato. Il Comitato può essere convocato anche su richiesta di almeno tre membri aventi diritto di voto. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei membri effettivi con diritto di voto. Le decisioni degli o.d.g. sono prese a maggioranza dei presenti ed a parità di voti decide il voto del Presidente.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

I verbali delle sedute sono pubblicati all'albo della Biblioteca e inviati all'Amministrazione Comunale.

Segretario del Comitato è di norma il Bibliotecario.

Art. 16
(Orario di apertura al pubblico)

Con deliberazione della Giunta Comunale è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 17
(Accesso alle biblioteche)

L'accesso alla biblioteca è libero. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 18
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 19
(Limitazione della consultazione)

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 20
(Prestito domiciliare)

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché i provvedimenti di ordine organizzativo-disciplinare che saranno adottati per l'inosservanza di tali norme sono stabiliti con provvedimento del Responsabile del Servizio, ed illustrate nelle Guide dei servizi e nelle Carte dei diritti degli utenti.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Uno specifico provvedimento del Responsabile del Servizio o, per sua delega, del responsabile della struttura stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Art. 21
(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della Regione Veneto.
Sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nella Regione vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o di lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con provvedimento del Responsabile del Servizio ed illustrate dalla Carta dei Servizi e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il trattamento dei dati personali soggiace a quanto disposto dall'art. 10 della legge n. 675/96 (legge sulla privacy).

Art. 22
(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di quattro opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, entro venti giorni verrà recapitato all'utente un sollecito di restituzione che indicherà in dieci giorni dall'avviso di ricevimento il termine ultimo di restituzione del materiale prestato;
- d) in caso di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal sollecito è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale;
- e) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di constatato danneggiamento delle opere prestate, l'utente è tenuto a rifondere la Biblioteca di copie identiche dei materiali non restituiti o a versare la somma equivalente del corrente prezzo di mercato delle suddette opere;
- f) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, viene rilasciata all'utente una ricevuta di avvenuta restituzione dello stesso, che deve essere conservata per i tre mesi successivi;
- g) di norma non può essere dato in prestito a domicilio il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere inedite, i quotidiani ed i periodici. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua, di norma, esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito; è ammessa anche la prenotazione telefonica o a mezzo posta elettronica.

Art. 23
(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario e Museale Provinciale di Venezia a cui essa ha aderito e ne riceve a sua volta i prestiti richiesti. Gli Utenti, se non diversamente previsto da apposito Regolamento del Sistema, sono soggetti alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 24
(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la consultazione di banche dati remote.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Il bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 25
(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del Settore Socio-culturale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

Art. 26
(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca e relative pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

Art. 27

(Uso di 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, sentito il parere del Responsabile del Servizio, il Sindaco o l'Assessore competente può disporre per iscritto l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

Art. 29

Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la Biblioteca Comunale.

Art. 30

È abrogato il Regolamento per la Biblioteca Comunale, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 43 del 14.03.1986.

Art. 31

E' abrogato lo Statuto per la Biblioteca Comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 42 del 14.03.1986.
