



Comune di Noventa Vicentina
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato nella seduta di Consiglio Comunale n. 11 del 16.02.2005

INDICE

TITOLO I – FINALITA’ DEL SERVIZIO.....	3
Art.1 – Finalità del servizio	3
Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria.....	4
TITOLO II – PATRIMONIO E BILANCIO	5
Art. 3 – Sede e risorse finanziarie.....	5
Art. 4 – Patrimonio.....	5
TITOLO III – DIREZIONE/RESPONSABILITA’ TECNICA–PRESONALE	6
Art. 5 – Direzione/Responsabilità tecnica	6
Art. 6 – Risorse umane.....	6
TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO	7
Art. 7 – Accesso alla biblioteca.....	7
Art. 8 – Apertura al pubblico	7
Art. 9 – Servizi	7
Art. 10 - Guida ai servizi	7
Art. 11 – Sanzioni amministrative	7
TITOLO V – COMITATO DI BIBLIOTECA.....	9
Art. 12 – Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca	9
Art. 13 – Durata e funzionamento del Comitato.....	9
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
Art. 14 – Disposizioni finali	10

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 di Noventa Vicentina 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, 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 Noventa Vicentina incarica la Biblioteca di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I principi generali per il servizio a cui si ispira la biblioteca di Noventa Vicentina sono quelli che definiscono la biblioteca pubblica e la sua missione contenuti nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'International Federation Library Associations and Institutions (IFLA) e nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sono:

a. Uguaglianza

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

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

b. Imparzialità e continuità

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

c. Accessibilità

La Biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale.

Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

d. Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che rifletteranno gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo, incoraggiando il dialogo interculturale.

La biblioteca si adopera con le politiche di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

e. Partecipazione e trasparenza

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

f. Efficienza ed efficacia

La biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza, utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati e di efficacia conseguendo gli obiettivi prefissati.

Gli standard professionali di servizio sono rispettati, o comunque perseguiti.

La Giunta comunale effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti

Alla Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibili 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 in 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.

La biblioteca coopera con la Provincia di Vicenza, il Centro servizi bibliotecario Provinciale e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

La Biblioteca coopera altresì con le Biblioteche scolastiche.

TITOLO II

Patrimonio e bilancio

Art. 3 – Sede e risorse finanziarie

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca una Sede, delle attrezzature adeguate, degli arredi appropriati e la necessaria strumentazione per la realizzazione del servizio nonché dotazione finanziaria per i propri acquisti.

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 altresì parte del patrimonio della biblioteca:

- cataloghi, registri, inventari ed archivi bibliografici;
- attrezzature informatiche e audiovisive;
- arredi.

Il bibliotecario provvede periodicamente alla revisione del patrimonio documentario, non avente carattere di rarità o di pregio, che per il suo stato di deterioramento o per il contenuto obsoleto, non assolva più alla funzione informativa.

TITOLO III

Direzione/Responsabilità tecnica – personale

Art. 5 – Direzione/Responsabilità tecnica

Il Bibliotecario è responsabile della gestione biblioteconomica della biblioteca, fatte salve le competenze del Responsabile del Servizio cui la biblioteca è assegnata.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione comunale, delle risorse assegnate e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Bibliotecario appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla biblioteca.

A tal fine:

- redige una relazione consultiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca;
- 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. 6 – 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.

L'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento così come previsto dalle leggi e dagli accordi contrattuali vigenti.

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. 7 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Il personale può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento inadeguato. Nei casi più gravi, su segnalazione del Bibliotecario, il Responsabile del Servizio Cultura dell'Ente presenterà una relazione scritta al Sindaco e avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'uso della biblioteca.

Art. 8 – Apertura al pubblico

La Biblioteca è apertura al pubblico tutti i giorni feriali con i seguenti orari:

- in vigore dell'ora legale dalle ore 16,00 alle ore 19,00;
- in vigore dell'ora solare dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

L'apertura al pubblico deve sempre essere assicurata da personale con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica.

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

Art. 9 – Servizi

La biblioteca offre i seguenti servizi minimi garantiti:

- prestito domiciliare;
- consultazione in sede;
- consulenza;

La Biblioteca Comunale inoltre su proposta del **proprio personale** o **dell'apposito Comitato** o **dell'Assessore delegato**, può realizzare iniziative aventi carattere culturale e offrire servizi in linea generale rientranti negli obiettivi della Giunta Comunale.

Di norma i servizi della biblioteca sono gratuiti. Eventuali tariffe per i servizi a domanda individuale sono definite dalla Giunta Comunale.

Per la ritardata restituzione delle opere prese a prestito viene applicata una sanzione amministrativa.

La non corresponsione della sanzione comporta l'esclusione temporanea dal servizio di prestito fino ad avvenuta regolarizzazione.

Art. 10 - Guida ai servizi

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

Art. 11 – Sanzioni amministrative

Il personale della biblioteca è tenuto a vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni regolamentari e della Guida ai Servizi.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente comporta l'applicazione di sanzioni amministrative fissate tra un minimo di Euro 1,00 ed un massimo di Euro 50,00.

La disciplina dei comportamenti sanzionabili è individuata nella Guida ai Servizi.

Per l'applicazione delle sanzioni amministrative si osservano le norme stabilite dalla L. 689/81 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO V

Comitato di Biblioteca

Art. 12 – Costituzione e funzioni del Comitato di biblioteca

Ai sensi della L.R. 50/84 e successive modificazioni l'Amministrazione costituisce un Comitato per la Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale della biblioteca stessa.

In particolare il Comitato ha il compito di valorizzare il patrimonio bibliotecario, incentivare la fruizione del servizio bibliotecario, suggerire indirizzi nell'acquisizione dei libri in base alle risorse rese disponibili, promuovere la passione per la lettura nella popolazione ed in particolare tra gli studenti e nelle scuole.

Il Comitato ha altresì il compito di suggerire o dare parere consultivo alla Giunta Comunale nell'assegnazione dei nomi a nuove vie o piazze del paese.

D'intesa con l'Assessore alla Cultura il Comitato per la Biblioteca può inoltre proporre la realizzazione di attività culturali di varia natura. Collaborerà alla programmazione ed alla realizzazione delle STAGIONI DI PROSA, delle attività cinematografiche e teatrali in genere.

Il Comitato, composto di numero sette membri di cui tre rappresentanti la minoranza, viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

L'Assessore alla Cultura deve essere invitato a tutte le riunioni del Comitato.

Il Comitato per la Biblioteca è un organo propositivo e consultivo senza compiti di gestione.

Le iniziative del Comitato per la Biblioteca:

- a) devono essere coordinate con le varie altre iniziative culturali rientranti nell'ambito comunale,
- b) devono essere portate a conoscenza dell'Assessore alla Cultura e del competente Responsabile del Servizio,
- c) possono tradursi in atti amministrativi attraverso coloro che in base alla legge sono tenuti a sottoscriverli e, se comportano impegni di spesa, devono avere preventiva copertura finanziaria.

Il Bibliotecario ed il Responsabile del Servizio di riferimento concorrono alla realizzazione degli obiettivi proposti dal Comitato della Biblioteca previa verifica del rispetto dei punti a), b) e c) del precedente capoverso.

Art. 13 – 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 ed un Vice Presidente.

Il Presidente ha la rappresentanza del Comitato stesso, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo ritenga opportuno, oppure quando lo richiedano per iscritto almeno tre dei suoi componenti o l'Assessore alla Cultura.

Il Presidente nomina il Segretario del Comitato stesso col compito di verbalizzare gli incontri.

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

Le riunioni devono essere rese note al Responsabile del Servizio il quale, di sua iniziativa o per espressa richiesta del Comitato, può partecipare agli incontri.

Copia del verbale delle riunioni va tempestivamente trasmessa alla Responsabile del Servizio e all'Assessore alla Cultura.

TITOLO VI

Disposizioni finali

Art. 14 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il Regolamento della biblioteca ed i Regolamenti del Teatro Modernissimo, approvati con precedenti atti amministrativi dell'ente.

Il presente Regolamento, ad esecutività della delibera di approvazione, entra in vigore dopo 15 giorni dalla ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.