

# **Comune di Terrazzo**

(Provincia di Verona)



# **REGOLAMENTO**

## **della**

# **BIBLIOTECA**

# **COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 26.09.2005 e modificato con deliberazione consiliare n. 4 del 06.02.2007.

# INDICE

<b>Titolo I: Istituzione e finalità</b> .....	Pag.3
Art.1 – Principi	
Art.2 – Compiti e servizi	
<b>Titolo II: Organi della Biblioteca</b>	
Art.3 – Costituzione e funzioni del Comitato di Biblioteca	
Art.4 – Responsabile di Biblioteca .....	Pag.4
Art.5 – Responsabile del Servizio.....	Pag.5
Art.6 – Convenzioni e accordi di programma	
<b>Titolo III: Gestione e bilancio</b>	
Art.7 – Gestione Finanziaria	
<b>Titolo IV: Patrimonio della Biblioteca</b> .....	Pag.6
Art.8 – Patrimonio della Biblioteca	
<b>Titolo V: Biblioteconomia</b>	
Art.9 – Gestione biblioteconomia	
Art.10 – Cataloghi-Inventari-Schedari-Archivi.....	Pag.7
<b>Titolo VI: Servizi all’utenza</b>	
Art.11 – Prestito a domicilio	
Art.12 – Riproduzioni e stampe di documenti .....	Pag. 8
Art.13 – Orario di apertura, accesso e consultazione	
Art.14 - Proposte e suggerimenti degli utenti	
Art.15 - Doveri degli utenti	
<b>Titolo VII: Disposizioni finali</b> .....	Pag. 9
Art.16 – Norme finali.	

## **Titolo I: ISTITUZIONE E FINALITA'**

### ***Art.1 - Principi***

1. Con delibera di Consiglio Comunale n°8 del 29.01.81 è stata istituita la Biblioteca Comunale di Terrazzo ed il presente regolamento, che recepisce, modifica e sostituisce lo Statuto ed i Regolamenti precedenti, a seguito delle variazioni apportate alla legislazione regionale, ne garantisce il funzionamento.
2. La Biblioteca svolge un'azione di raccolta e di tutela dei beni culturali – in particolare librari - assicurandone la conservazione ed il passaggio ai posteri e rendendoli fruibili a tutti i cittadini.

### ***Art. 2 – Compiti e servizi***

- 1.La Biblioteca Comunale di Terrazzo che ha sede in via G.Pascoli, presso il Polo Unico Scolastico, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:
  - a) raccoglie, ordina e predispone, per un uso pubblico, il patrimonio librario ed ogni altro documento di interesse socio-culturale su qualsiasi supporto: cartaceo, video, sonoro e multimediale;
  - b) conserva, raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
  - c) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, ai bambini e ai ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
  - d) promuove iniziative volte ad incentivare la lettura e lo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
  - e) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
  - f) si adopera per il prestito interbibliotecario;
  - g) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
  - h) aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (S.B.P.vr), contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Provincia, secondo il regolamento di attuazione approvato dal Consiglio Provinciale;
  - i) collabora, secondo le linee definite nel progetto, alle attività di incorporamento del catalogo della propria biblioteca nell'OPAC provinciale (Online Public Access Catalog).

## **Titolo II: Organi della Biblioteca**

### ***Art.3 – Costituzione e funzioni del Comitato di Biblioteca***

- 1.La programmazione e l'organizzazione di iniziative e di attività culturali a favore della cittadinanza promosse dalla Biblioteca Comunale sono di competenza del Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione della politica culturale attuata dalla Biblioteca.

2. Il Comitato, eletto in Consiglio Comunale, a scrutinio segreto con voto limitato ad uno, è composto da 6 membri, così ripartiti:

- Membri di diritto: il Sindaco o suo delegato in qualità di Presidente del Comitato stesso;
- Membri eletti: cinque rappresentanti di cui n°4 espressione della maggioranza consiliare e uno della minoranza. Possono essere anche consiglieri comunali.

3. Nella sua prima riunione il Comitato elegge un suo vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Su incarico del Presidente, le funzioni di segretario verbalizzante vengono affidate ad un componente del Comitato stesso. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il Responsabile di Biblioteca. Possono inoltre partecipare, sempre con voto consultivo, rappresentanti di associazioni operanti sul territorio e rappresentanti delle scuole statali e paritarie.

4. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno tre membri. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di almeno quattro membri, tra cui il Presidente o il vice Presidente. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente o del vice Presidente.

5. Il Comitato di Biblioteca dura in carica cinque anni e comunque fino al rinnovo del Consiglio Comunale.

#### 6. *Spetta al Comitato di Biblioteca:*

- ❖ *formulare il programma annuale delle attività e dei servizi della Biblioteca, corredato da una previsione di spesa, da trasmettere al Responsabile del Servizio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio;*
- ❖ *organizzare e promuovere dibattiti, "incontri con l'autore", spettacoli teatrali, concerti, mostre, ecc.*
- ❖ *proporre al Responsabile del Servizio l'acquisto di materiali destinati all'incremento del patrimonio della Biblioteca, con particolare riguardo alle richieste degli utenti e con le modalità indicate nel successivo art.7 del presente regolamento;*
- ❖ *proporre all'Amministrazione Comunale interventi finanziari straordinari per eventuali ampliamenti delle attività dell'Ente e per la dotazione di attrezzature non acquisibili con mezzi finanziari ordinari;*
- ❖ *proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche del regolamento della biblioteca in base alla normativa emanata dalla Regione Veneto in materia di Biblioteche pubbliche di Enti Locali.*

#### **Art.4 – Responsabile di Biblioteca**

1. Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica ed organizzativa della stessa, mirata alla cura e all'osservanza del presente Regolamento.

2. In particolare, il Responsabile della Biblioteca:

- sovrintende alla compilazione e all'aggiornamento dei cataloghi e degli inventari;
- registra la posta in entrata ed in uscita, così pure la posta elettronica;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- provvede ad inviare al Responsabile del Servizio apposita documentazione inerente l'acquisto del materiale di cancelleria necessario, l'acquisto del materiale librario, l'organizzazione di serate culturali promosse dal Comitato di Biblioteca attraverso "Incontri con l'Autore", proposte teatrali, musicali e quant'altro;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Provinciale;
- informa tempestivamente per iscritto il Sindaco di qualunque sottrazione, smarrimento, disordine o danno subito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dal materiale di cui è personalmente responsabile.

3. Al fine di ottimizzare il servizio, il Responsabile di Biblioteca può avvalersi dell'aiuto dei componenti del Comitato di Biblioteca o di collaboratori volontari, quest'ultimi autorizzati dal Sindaco.

4. Per l'arricchimento delle competenze professionali, il Responsabile di Biblioteca e/o i componenti del Comitato di Biblioteca partecipano a corsi di formazione professionale a spese dell'Amministrazione Comunale.

### ***Art.5 - Responsabile del Servizio***

1. Il responsabile del servizio, incaricato della gestione amministrativa e finanziaria della biblioteca, provvede:

- ❖ alla gestione dei capitoli di entrata e di spesa intestati al servizio bibliotecario del bilancio preventivo approvato dal Consiglio Comunale, così come previsto dall'art. 7 del regolamento;
- ❖ al pagamento delle spese inerenti l'acquisto di materiale librario, di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per l'organizzazione di attività culturali programmate e organizzate dal Comitato di Biblioteca (quali spettacoli teatrali, concerti, dibattiti, mostre, ecc.), nonché per l'acquisto di materiale di cancelleria su richiesta del Responsabile di Biblioteca, per contratti di prestazione d'opera e per tutti i servizi generali di gestione;
- ❖ a predisporre, entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, una relazione programmatica sulla base di una previsione di spesa avanzata dal Comitato di Biblioteca;
- ❖ a predisporre, entro il 30 maggio dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, sentito il Comitato di Biblioteca, una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ❖ ad inviare alla Giunta Comunale la relazione programmatica e la relazione consuntiva.

### ***Art.6 – Convenzioni e accordi di programma***

1. La Biblioteca Comunale di Terrazzo può svolgere la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione stipulando apposite convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali, con altri Enti Locali, con la Provincia e la Regione.

2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

## **Titolo III: Gestione e bilancio**

### ***Art.7 – Gestione Finanziaria***

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni e da sponsorizzazioni.
3. 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 librario, per l'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre, attività teatrali e musicali e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.
4. Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti, la Giunta Comunale s'impegna a stanziare le ulteriori risorse sulla base delle disponibilità di bilancio.

## **Titolo IV: Patrimonio della Biblioteca**

### ***Art.8 – Patrimonio della Biblioteca***

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
  - a) materiale librario e documentario su differenti supporti, 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 patrimonio culturale del Comune di Terrazzo. Ogni unità di materiale anzidetto dovrà essere contrassegnata dal bollo della Biblioteca e dal numero d'inventario;
  - b) cataloghi, inventari e banche dati;
  - c) attrezzature, arredi e strumenti informatici.
2. Il materiale bibliografico d'uso corrente, una volta esaurito la sua funzione, viene scaricato dai registri inventariali e distrutto.
3. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
  - a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle specifiche previsioni di spesa;
  - b) mediante donazioni o lasciti che se di particolare valore storico, culturale ed economico, meritano una speciale menzione del Consiglio Comunale;
4. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

## **Titolo V : Biblioteconomia**

## ***Art.9 - Gestione biblioteconomica***

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard nazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

## ***Art.10 – Cataloghi-Inventari-Schedari-Archivi***

- 1.Devono essere elencati e descritti, in inventari particolari, le seguenti raccolte:
  - ❖ archivio dei documenti rari e di pregio (due inventari distinti limitati ai manoscritti ed agli incunaboli);
  - ❖ archivio fotografico.
2. I mobili e le attrezzature sono pure inseriti in un inventario particolare.
3. Vengono organizzati cataloghi e schedari per le seguenti raccolte:
  - ❖ opere destinate alla lettura ed al prestito a domicilio, allo studio ed alla consultazione;
  - ❖ opere destinate alla conservazione;
  - ❖ archivio di storia e documentazione locale;
  - ❖ pubblicazioni prodotte in ambito locale;
  - ❖ uno schedario delle opere prestate;
  - ❖ uno schedario per le statistiche delle opere prestate;
  - ❖ un registro a schede per le richieste e le proposte dei lettori;
  - ❖ uno schedario dei Soci della Biblioteca.
4. Tutti gli inventari sono messi a disposizione del pubblico, a seguito di richiesta motivata e con le cautele giudicate opportune dal Responsabile di Biblioteca.

## **Titolo VI: Servizi all'Utenza**

### ***Art.11 – Prestito a domicilio***

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, residenti o domiciliati nella Provincia di Verona, di qualunque età anagrafica; per i minori di 14 anni è richiesta la sottoscrizione per accettazione della persona che esercita la patria potestà.
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.
5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è in numero di due ad eccezione di situazioni debitamente motivate da parte del Responsabile di Biblioteca.

6. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- Il prestito è strettamente personale; è assolutamente vietato che i libri presi in prestito vengano trasmessi a terzi.
- Ha durata massima di 30 giorni rinnovabile per altri 30 giorni, qualora l'opera non sia soggetta a prenotazione, recandosi in Biblioteca per aggiornare la cedola apposita.
- Nel caso in cui il materiale prestato non sia restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito all'utente.
- E' prevista l'esclusione temporanea per 2 mesi dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso in cui, dopo che sono stati inviati tre solleciti, l'utente non restituisca un'opera. Le esclusioni sono disposte dal Responsabile di Biblioteca.
- Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene compilata una cedola apposita, quale prova dell'avvenuto prestito o restituzione.
- Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere rare e di particolare pregio, così come classificate nel regolamento del Sistema Bibliotecario Provinciale.
- La prenotazione di un'opera si può effettuare anche per via telefonica e sarà cura del personale in servizio registrare la richiesta ed avvisare l'utente quando l'opera si renderà disponibile. La prenotazione s'intenderà valida fino al quarto giorno dall'avviso della disponibilità.

7. I libri ottenuti in prestito non vanno assolutamente danneggiati o smarriti: sono vietate evidenziazioni, sottolineature e qualunque altra forma di danneggiamento.

Il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato o smarrito o a risarcirla del valore equivalente entro trenta giorni dalla segnalazione.

Tale avviso verrà effettuato previa valutazione del Responsabile di Biblioteca mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica del messo comunale.

### ***Art.12 – Riproduzioni e stampe di documenti***

1. Nel rispetto delle leggi vigenti in Biblioteca si effettuano riproduzioni fotostatiche del materiale documentario e stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti; non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

### ***Art.13 – Orario di apertura, accesso e consultazione.***

1. L'orario di apertura è fissato dal Comitato di Biblioteca con l'obiettivo di consentire l'accesso al maggior numero di utenti. Inoltre lo stesso Comitato 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.

### ***Art.14 – Proposte e suggerimenti degli utenti***

1. Gli utenti possono sottoporre al Responsabile di Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio ed in particolare proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando un apposito modulo presente in biblioteca.

### ***Art.15 – Doveri degli utenti***

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

2. Il Responsabile della Biblioteca può:
  - a) allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - b) sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Presidente del Comitato di Biblioteca.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno sulla base delle valutazioni di mercato e sentito il responsabile dell'Ufficio Tecnico.

## **Titolo VII: Disposizioni finali**

### ***Art.16 – Norme finali***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.