

BIBLIOTECA COMUNALE DI GALLIERA VENETA

Regolamento

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

Ruolo e funzioni della Biblioteca

1. La Biblioteca Comunale è un Servizio del Comune di Galliera Veneta che mira ad acquisire, organizzare e rendere pubblica l'informazione e la documentazione, nonché concorre a promuovere le attività culturali della Comunità.
2. La Biblioteca ha quindi il compito di:
 - a) garantire la conservazione e l'incremento delle proprie raccolte;
 - b) ricercare ed acquisire documenti che abbiano attinenza con il patrimonio culturale del territorio comunale;
 - c) assicurare la fruizione pubblica del materiale;
 - d) realizzare attività che contribuiscano alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio culturale;
 - e) promuovere e collaborare, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio da Enti pubblici e privati.
3. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie, la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni bibliotecarie, archivistiche e culturali, regolate da apposite convenzioni.

Art. 2

Compiti del Comune

1. La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente.

2. In particolare il Comune:
 - a) formula, sentito il Comitato di cui al successivo art. 4, i programmi relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
 - b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi;
 - c) fornisce alla Biblioteca personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
 - e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca e adotta orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - f) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative.

Titolo II

Organismi della Biblioteca

Art. 3

Personale della Biblioteca

1. La responsabilità della Biblioteca è affidata a un Bibliotecario assunto dal Comune mediante pubblico concorso.
Il Bibliotecario:
 - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal programma formulato dal Comune;
 - b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi della Biblioteca;
 - d) collabora e contribuisce alla realizzazione delle attività finalizzate alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio culturale;
 - e) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati necessari all'elaborazione dei programmi.
2. L'eventuale impiego di personale che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4

Comitato della Biblioteca: competenze

1. Il Comune amministra la Biblioteca Comunale e ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa vigente, avvalendosi di un Comitato della Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale nel territorio.
2. In particolare il Comitato della Biblioteca:
 - a) presenta al Comune, vista la Relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca, le proposte in merito al Programma per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
 - b) opera le opportune verifiche in merito all'attuazione del Programma; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario e all'applicazione del presente Regolamento;
 - c) recepisce le esigenze dell'utenza e le trasmette all'Amministrazione Comunale;
 - d) promuove la collaborazione con le Associazioni culturali presenti nel territorio;
 - e) collabora con l'Amministrazione Comunale per un intervento coordinato ed integrato della promozione culturale;
 - f) promuove e organizza le manifestazioni culturali previste nel Programma (punto a).
3. Il Comitato può proporre modifiche al presente Regolamento.

Art. 5

Comitato della Biblioteca: composizione e funzionamento

1. Il Comitato della Biblioteca è composto:
 - a) dal Sindaco (o suo delegato);
 - b) da 6 membri eletti dal Consiglio Comunale dei quali almeno 1/3 spetta alla minoranza (voto limitato);
 - c) da un rappresentante designato dalla Pro Loco, con voto consultivo;
 - d) da un rappresentante designato dall'Istituto Comprensivo, con voto consultivo.
2. Il Bibliotecario partecipa alle sedute del Comitato con voto consultivo, con compiti specifici di consulenza e con funzioni di Segretario.
3. Il Comitato della Biblioteca resta in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Comitato.
4. Il Sindaco dopo la elezione e la designazione dei membri di cui al primo comma, provvede con proprio decreto alla costituzione del Comitato e convoca la prima seduta nella quale il Comitato elegge, nell'ambito dei 6 membri eletti dal C.C., un Presidente il quale nomina un Vicepresidente che ne fa le veci in caso di assenza.

5. Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta scritta di almeno 4 membri nel tal caso il Presidente deve provvedere ad inviare entro 3 giorni la comunicazione di convocazione.
6. Gli avvisi delle sedute devono essere notificati all'interessato almeno 3 giorni prima della data prevista per la seduta.
7. Le sedute sono legali quando risultano presenti almeno 5 componenti (in prima convocazione) e 3 componenti (in seconda convocazione) come verrà indicato nell'avviso di seduta.
8. Le sedute del Comitato sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.
9. I componenti del Comitato di Gestione che per tre volte consecutive risultino assenti vengono dichiarati decaduti dalla carica e surrogati.
10. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario e pubblicati nella bacheca della Biblioteca.

Titolo III

Il Patrimonio

Art. 6

Consistenza e conservazione del patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è composto da:
 - a) materiale librario, documentario e audiovisivo presente in Biblioteca per acquisto, dono, o scambio regolarmente registrato negli appositi inventari;
 - b) cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca o altri fondi documentari;
 - c) attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca.
2. Per garantire la corretta conservazione del materiale devono essere fatti interventi periodici di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 7

Incremento delle raccolte

1. Le raccolte della Biblioteca Comunale possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio è affidata al Bibliotecario responsabile e comunicata al responsabile dell'area servizi generali.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando gli strumenti appositamente predisposti. Le proposte vengono opportunamente vagliate e accolte nei limiti della disponibilità finanziaria.
4. Per quanto concerne l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario responsabile.
5. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario responsabile.

Art. 8

Inventari, registri, cataloghi

1. La Biblioteca conserva ed aggiorna ad uso interno il registro cronologico di entrata (inventario) anche in formato digitale.
2. Mette a disposizione degli utenti i cataloghi automatizzati del materiale librario e documentario.

Art. 9

Procedure di catalogazione e classificazione

1. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione secondo ISBD(M) (International Standard Bibliographic Description of Monographic Publications) e la soggettazione deve tener presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto per il catalogo unico.

2. La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.
3. Per i materiali speciali (materiale non a stampa, audiovisivi, ecc.) verranno adottati gli ISBD (NBM) (International Standard Bibliographic Description for Non-Book-Materials).

Art. 10

Revisione del patrimonio

1. La revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature, viene effettuata annualmente sulla scorta degli inventari.
2. Per quanto concerne le raccolte librerie e documentarie, a seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario responsabile.
Gli scarti, segnalati in apposite liste, saranno scaricati dal registro cronologico d'entrata (inventario) con deliberazione di G.M. e cancellati dai cataloghi. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario, dopo essere stato comunicato al Sindaco, verrà annotato in un apposito registro cronologico.

Titolo IV

I servizi

Art. 11

Apertura al pubblico

1. L'orario di apertura viene deciso dal Comune, compatibilmente con le esigenze dell'utenza, ed è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.
2. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il personale responsabile.

Art. 12

Consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto è libera.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
3. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.
4. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato che sarà riposto sullo scaffale dal personale della Biblioteca.
5. L'accesso alla sale di lettura per studiare con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
6. I lettori fino ai 14 anni di età possono accedere alla Sezione ragazzi. Soltanto con il consenso del Bibliotecario possono usufruire delle altre sezioni bibliografiche.

Art. 13

Prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini.
2. L'iscrizione al prestito avviene su richiesta dell'utente il quale, presentando un documento, riceve un'apposita tessera. I minori di 14 anni devono essere accompagnati da un adulto. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.
3. La tessera di iscrizione è personale: l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo o dei dati ad uso statistico.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
5. Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta, per un massimo di cinque volumi. La durata del prestito è di venti giorni e può essere prorogata solo su richiesta, anche telefonica o telematica, fatta prima della scadenza.
6. Agli utenti che non restituiscono i volumi entro il tempo previsto si invia una lettera di sollecito con un rimborso spese forfettario di 2 euro. Trascorsi 15 giorni il Responsabile del servizio provvede ad inviare una lettera di ingiunzione a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno e con un rimborso spese forfettario di 5 euro.

7. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera è temporaneamente sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario responsabile e viene sospeso da prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
8. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluso il materiale di storia locale, le opere di consultazione, e tutte quelle opere che, a giudizio del Bibliotecario responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 14

Riproduzione fotostatica

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca, compatibilmente con la disponibilità di tempo, è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca ed è soggetto alle norme di legge.
2. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.
3. Il prezzo delle fotocopie è fissato dal Comune con apposita deliberazione.

Art. 15

Fonoteca

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti materiale audiovisivo (CD, cassette, dischi, cuffie, ecc.). La gestione delle attrezzature è di competenza del personale della Biblioteca.
2. L'ascolto del materiale sonoro viene fatto per opere complete ed è riservato agli utenti che abbiano superato il 14° anno di età.
3. E' consentito l'uso di cuffie personali nonché l'ascolto di CD, cassette o dischi di proprietà degli utenti.

Art. 16

Servizio Internet

L'uso di Internet è disciplinato da apposito Regolamento.

Art. 17

Norme di comportamento per il pubblico

1. Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. Sono vietate le sottolineature, le scritte e il ricalco delle illustrazioni e altro che possa danneggiare il materiale.
3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o altri materiali, o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
4. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se questo non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato dal Bibliotecario.
5. Chi intendesse presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca può rivolgersi al Bibliotecario responsabile, al Presidente del Comitato della Biblioteca o al Sindaco.

Art. 18

Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, vista la particolarità degli stessi, deve essere espressamente autorizzato dal Sindaco e non deve interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

Titolo V

Disposizioni finali

Art. 19

Pubblicizzazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento deve essere affisso nei locali della Biblioteca

* * * * *

Comune di Galliera Veneta

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

Indice

Titolo I :	Disposizioni generali
Art. 1 :	Ruolo e funzioni della Biblioteca
Art. 2 :	Compiti del Comune
Titolo II :	Organismi della Biblioteca
Art. 3 :	Personale della Biblioteca
Art. 4 :	Comitato della Biblioteca: competenze
Art. 5 :	Comitato della Biblioteca: composizione e funzionamento
Titolo III:	Il patrimonio
Art. 6 :	Consistenza e conservazione del patrimonio
Art. 7 :	Incremento delle raccolte
Art. 8 :	Inventari, registri e cataloghi
Art. 9 :	Procedure di catalogazione e classificazione
Art. 10:	Revisione del patrimonio
Titolo IV:	I servizi
Art. 11:	Apertura al pubblico
Art. 12:	Consultazione in sede
Art. 13:	Prestito a domicilio
Art. 14:	Riproduzione fotostatica
Art. 15:	Fonoteca
Art. 16:	Internet
Art. 17:	Norme di comportamento del pubblico
Art. 18:	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
Titolo V :	Disposizioni finali
Art. 19:	Pubblicizzazione del Regolamento