

# COMUNE DI MONTE DI MALO



## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

### CIVICA DI MONTE DI MALO

- Titolo I - Finalità del servizio
- Titolo II - Patrimonio e bilancio
- Titolo III - Responsabilità tecnica – personale
- Titolo IV - Servizio al pubblico
- Titolo V - Disposizioni finali

## **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 Civica di Monte di Malo 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 Monte di Malo assegna quindi alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

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

Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile 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 ad 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.

## **TITOLO II**

### **Patrimoni e bilancio**

#### Art. 3

##### Sede e risorse finanziarie

L'amministrazione comunale assicura alla biblioteca sede, attrezzature, arredi idonei ed una adeguata strumentazione per la realizzazione del servizio nonché un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio di bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali

#### Art. 4

##### Patrimonio documentario

Il patrimonio della biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie di diversa tipologia introitate per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrate in appositi inventari.

Fanno parte della dotazione documentaria anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio.

## **TITOLO III**

### **Responsabilità tecnica – personale**

#### Art. 5

##### Responsabilità tecnica

Al bibliotecario spetta, in logica di cooperazione interbibliotecaria, la progettazione e la gestione della biblioteca, fatte salve le competenze del Responsabile del servizio a cui la biblioteca è assegnata.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'amministrazione comunale, delle risorse assegnate al servizio 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 programmatica e una relazione consuntiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- coordina il personale, favorendo la formazione e l'aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte, della loro revisione e dell'aggiornamento di tutte le risorse documentarie della biblioteca.
- organizza attività di promozione alla lettura e alla fruizione della 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 biblioteconomia.

L'amministrazione favorirà la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento così come previsto dalle leggi e dagli accordi contrattuali vigenti, tenendo in particolare considerazione le proposte provenienti dall'amministrazione regionale, da quella provinciale, dal Centro servizi bibliotecario provinciale e quanto previsto dagli accordi di cooperazione interbibliotecaria.

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**

##### **Servizio al pubblico**

Art. 7

Funzionamento della biblioteca

Ad ogni persona possono essere prestate non più di 5 libri e 2 supporti multimediali per volta. La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabili di altri 30, se il volume non è prenotato da altro utente. Gli arretrati dalle riviste, ed altro materiale possono essere prestate per un periodo massimo di 7 giorni. Il prestito e l'utilizzo di materiale informatico è disciplinato da specifico regolamento.

Alla scadenza del termine fissato per il prestito, il Bibliotecario sollecita il lettore all'immediata riconsegna dell'opera, e il lettore è tenuto a pagare, a titolo di rimborso spese, la penality stabilita dalla Giunta Comunale.

Se, dopo una seconda sollecitazione, l'opera non viene restituita, il Bibliotecario provvede ad emettere un'ingiunzione di restituzione con addebito delle spese e della penality.

Rimasta inevasa anche l'ingiunzione, dopo 30 giorni l'opera si dà per smarrita o non più reperibile; a quel punto il Responsabile del servizio provvederà ad addebitare all'utente il controvalore dell'opera stessa in base al prezzo di acquisto attuale, maggiorato di spese e penali. La somma sarà riscossa con la procedura seguita per il recupero coattivo delle somme dovute al Comune per danno patrimoniale all'Ente.

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli nè far annotazioni di nessun genere; in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala lettura devono osservare il silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati.

E' fatto divieto di dare lettura in sede o a prestito a domicilio materiale non ancora registrato, timbrato, collocato e schedato.

Il Bibliotecario concede il prestito a tutti coloro che sono provvisti di regolare tessera. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

Art. 8

Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato con provvedimento del Sindaco su proposta del Bibliotecario, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale.

L'apertura al pubblico deve sempre essere assicurata da personale con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomia. Con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio, su proposta del Bibliotecario, stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 9

Guida ai servizi

Il Responsabile del servizio, con propria determinazione, emana la “**Guida ai servizi della biblioteca**” con la quale saranno portate a conoscenza dell'utenza le modalità di erogazione e fruizione dei vari servizi offerti dalla biblioteca.

Art. 10

Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Bibliotecario, anche ai fini del previsto controllo di gestione, svolge periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti di misurazione.

Saranno inoltre tenute presenti le esigenze di misurazione espresse dalla cooperazione attraverso il Centro servizi bibliotecario provinciale, dalla Provincia e dalla Regione.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali**

Art. 11

Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce il precedente Statuto della Biblioteca Comunale