



COMUNE DI TARZO

Provincia di Treviso

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TARZO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 13 maggio 2010

TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

TITOLO SECONDO: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

TITOLO TERZO: Patrimonio e gestione

TITOLO QUINTO: Diritti degli utenti nell'accesso ai servizi

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

Art. 1 (Funzioni)

La Biblioteca Comunale di Tarzo 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.

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.

Art. 2 (Interventi e attività)

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) provvede all'acquisizione, ordinamento, predisposizione per l'uso pubblico di libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) predispone e organizza attività culturali correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione della lettura, dell'informazione e della cultura in generale;
- d) pone particolare attenzione alla promozione della lettura nei confronti dei bambini e dei ragazzi, per favorirne lo sviluppo di persone attive e consapevoli.

Art. 3 (Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Comunale, il Comune promuove 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.

TITOLO SECONDO: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

Art.4 (Direzione)

Il Responsabile del Servizio è responsabile della gestione biblioteconomica della Biblioteca, avvalendosi del Bibliotecario, al quale può essere conferita la responsabilità del procedimento.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale, e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Responsabile del Servizio determina gli obiettivi annuali e pluriennali della gestione e i metodi per conseguirli. A tal fine, avvalendosi della collaborazione del Bibliotecario:

- 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, favorendone la formazione e l'aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte 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. 5 (Risorse umane e reclutamento del personale)

Le funzioni di Bibliotecario sono svolte da un Assistente di biblioteca (con requisito minimo del diploma di scuola media superiore) con comprovata competenza in ambito specifico. Solo in casi straordinari ed in via temporanea, debitamente motivati, le funzioni possono essere assegnate ad un incaricato dell'Ufficio, in possesso del medesimo titolo di studio dell'Assistente di Biblioteca. Il reclutamento del personale destinato alla biblioteca avviene tramite procedure selettive in base alle normative vigenti e al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

E' prevista la possibilità di stabilire rapporti di collaborazione, in conformità con la vigente normativa, con soggetti privati o pubblici per adempiere a funzioni di gestione delle attività e dei progetti posti in essere dalla Biblioteca.

Art. 6 (Comitato di Biblioteca)

Alla formazione dell'indirizzo culturale e politico della biblioteca concorre un apposito Comitato di Biblioteca composto da sei membri eletti dal Consiglio Comunale di cui due in rappresentanza delle minoranze. Il Comitato dura in carica fino al rinnovo dell'organo che lo ha eletto ed elegge nel proprio ambito un presidente che ne rappresenta e coordina l'attività. Il Consiglio Comunale dichiara decaduti dalla carica quei componenti del Comitato i quali per tre volte consecutive e senza giustificazioni non abbiano partecipato alle sedute.

Alle riunioni del Comitato può partecipare con voto consultivo il Bibliotecario. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, il Responsabile del Servizio e, su invito del Comitato stesso, rappresentanti di Associazioni culturali locali e del mondo della scuola.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri del Comitato con voto effettivo. Le deliberazioni sono valide a maggioranza dei presenti. La funzione di Segretario per la redazione del verbale è svolta dall'Assistente di Biblioteca o da un componente del Comitato sottoscritto dal Presidente.

Le riunioni del Comitato di Biblioteca non sono aperte al pubblico. Eventuali presenze esterne sono possibili soltanto su determinazione specifica del Comitato stesso.

Art.7 (Compiti del Comitato di Biblioteca)

Il Comitato di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a. vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b. propone all'Amministrazione comunale gli indirizzi di politica culturale, nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti;
- c. presenta alla Giunta Comunale entro il mese di Ottobre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e da svolgere nell'anno successivo, nonché le richieste di finanziamento per l'attività ordinaria della biblioteca.
- d. può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

TITOLO TERZO: Patrimonio e gestione

Art. 8 (Risorse finanziarie)

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

Art. 9 (Patrimonio documentario)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, introitato per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :

- a. libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti la raccolta della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente introitato per acquisto, dono e scambio;
- b. attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi.

Il Bibliotecario, sentito il Responsabile del Servizio e, ove ritenuto opportuno, il Comitato di Biblioteca, può accettare donazioni di materiale documentario provvedendovi direttamente. Nel caso di donazioni di particolare consistenza e valore culturale, che necessitano di uno stanziamento di risorse per un'adeguata sistemazione, l'acquisizione avviene con deliberazione di Giunta Comunale.

Il materiale librario e documentario viene opportunamente registrato, descritto e classificato (ad eccezione dei periodici, opuscoli e testi a basso utilizzo) da parte del Sistema Bibliotecario del Vittoriese. Il materiale viene generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto, ad esclusione dei documenti di pregio e quelli non cartacei (quali cd, videocassette ecc.), conservati in luoghi non direttamente accessibili agli utenti.

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie con le relative operazioni di scarto. L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca dovranno essere costanti, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori, così come gli standard quantitativi indicati dal Centro Servizi Provinciale. La selezione dei volumi da acquistare è effettuata dal personale e in coordinamento con le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario del Vittoriese, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Saltuariamente il responsabile del servizio, sentito il comitato biblioteca provvede all'eliminazione del materiale non più utilizzabile.

TITOLO QUARTO: Servizi al pubblico

Art. 10 (Accesso alla biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il Bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi il personale in servizio presso la Biblioteca avrà facoltà di escludere l'utente dall'uso della Biblioteca, presentando una relazione scritta al Responsabile del Servizio.

Art. 11 (Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'Organo comunale competente su proposta del Responsabile del Servizio, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con le disponibilità di personale.

Con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 12 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione una postazione Internet, come ulteriore strumento di informazione e documentazione. Con provvedimento della Giunta comunale sono definite le modalità di fruizione di questo servizio.

Art. 13 (Prestito locale)

Il prestito locale è un servizio individuale libero e gratuito.

- a) L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale, tramite il rilascio di una tessera che dà accesso a tutti i servizi della Biblioteca comunale di Tarzo ed è valida sul territorio regionale. Per gli utenti minori di 14 anni è necessaria la richiesta scritta di un genitore (o di chi ne fa le veci), alla quale venga allegata copia di un documento d'identità.
- b) Il prestito viene effettuato previo presentazione della tessera e ha la durata massima di 30 giorni. L'utente può chiedere in prestito al massimo 5 libri contemporaneamente. Non può essere dato in prestito il materiale consultabile in sede. Su richiesta motivata ed effettiva necessità dell'utente, è facoltà del Bibliotecario, in base a criteri di opportunità, derogare alle disposizioni sopra elencate sia relativamente al numero dei documenti sia ai giorni del prestito.
- c) E' possibile chiedere il rinnovo dell'opera, se non è prenotata, sia in sede che telefonicamente e/o con gli strumenti informatici disponibili sul mercato.
- d) Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, a firma del Bibliotecario, con l'invito a restituire i documenti; è prevista la sospensione temporanea dal prestito in caso di mancata restituzione dopo il primo sollecito scritto e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito dopo il terzo sollecito scritto consecutivo, con provvedimento del Responsabile del Servizio. In caso di mancata restituzione, smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto alla sostituzione a proprie spese con esemplare identico ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore economico secondo l'indicazione data dal Bibliotecario. Nel caso di ulteriore inadempienza vengono attivate le procedure di ristoro del danno patrimoniale arrecato.
- e) Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di residenza e/o domicilio.

Art. 14 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della provincia di Treviso inserite nella Rete bibliotecaria provinciale e regionale. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla biblioteca prestante. Nel caso di prestito da biblioteche con cui non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

Art. 15 (Servizio riproduzioni)

E' consentita la fotocopiatura in sede del materiale documentario della Biblioteca, nonché la riproduzione delle fonti informative disponibili su supporto digitale.

E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di materiale proprio.

Le modalità di utilizzo del servizio sono stabilite in base alla normativa sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative. La Giunta comunale, con proprio atto, stabilisce le tariffe relative alle fotocopie.

Art. 16 (Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale in servizio presso la Biblioteca fornisce un servizio di assistenza per le ricerche informative, documentarie e bibliografiche, mettendo a disposizione del pubblico strumenti opportuni, anche di tipo informatico e telematico.

Art. 17 (Attività culturali della Biblioteca)

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali legate alla presentazione di opere letterarie, ai temi della lettura e dell'informazione o finalizzate alla promozione dei propri servizi.

Art. 18 (Attività e servizi per bambini e ragazzi)

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza attività e servizi specifici, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia fino alla fine dell'obbligo scolastico. Le attività, articolate anche in considerazione delle diverse fasce d'età, hanno il fine di promuovere la lettura e di sviluppare l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

TITOLO QUINTO: Diritti degli utenti nell'accesso ai servizi

Art. 19 (Obiettivi e qualità dei servizi)

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

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.

Art. 20 (Informazioni agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento e la relazione consuntiva e statistica;
- c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 21 (Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può presentare per iscritto qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al Responsabile del Servizio suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami o dei ricorsi il cittadino deve ottenere risposta e viene informato dell'esito dei suggerimenti. Ove si renda necessario acquisire informazioni documentazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in atti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il termine è prorogato, con preavviso motivato, di ulteriori trenta o sessanta giorni. Il procedimento deve comunque concludersi nei termini di novanta giorni.

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

Art. 22 (Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti)

Il presente Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti lo Statuto e il Regolamento della Biblioteca comunale approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 nella seduta del 13.08.1981 e loro successive modifiche.