



COMUNE DI CASALSERUGO
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

- CENTRO CULTURALE DI CASALSERUGO -

Approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. 56 del 28.11.2003

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 **Finalità del servizio**

Il Comune di Casalserugo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini.

Il Comune di Casalserugo istituisce il Servizio di Biblioteca Pubblica Comunale – Centro culturale di Casalserugo, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Di seguito nel presente regolamento il Servizio di Biblioteca Pubblica Comunale – Centro culturale di Casalserugo verrà chiamato servizio di Biblioteca.

Art. 2 **Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, con l'Amministrazione Provinciale di Padova, la Regione Veneto e l'Amministrazione dello Stato.

CAPO SECONDO **Organi di gestione della Biblioteca Comunale - Centro Culturale**

Art. 3

Sono organi di gestione della Biblioteca comunale - Centro culturale:

- a) Comitato di Biblioteca;
- b) Presidente del Comitato di Biblioteca.

Art. 4

Comitato di biblioteca - Composizione

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata, nell'ambito delle direttive generali di intervento stabilite dal Consiglio Comunale, ad apposito Comitato di Biblioteca costituito ai sensi dell'art. 29 della L. R. 5 settembre 1984, n. 50, come modificato dall'art. 1 della L. R. 16 agosto 2002, n. 25.

Il Comitato di Biblioteca è composto dal Sindaco o suo delegato e da cinque membri di cui 3 designati dai consiglieri comunali di maggioranza e 2 designati dalla minoranza da scegliersi preferibilmente tra persone legate al mondo della cultura per professione, studi o interessi.

I membri del Comitato di Biblioteca sono eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato ad uno.

All'attività del Comitato partecipa con funzioni di segretario e con voto consultivo, il bibliotecario. In caso di assenza, le funzioni di segretario saranno delegate ad uno dei membri deliberanti su delega del presidente.

Alle attività del Comitato partecipano, con voto consultivo, un rappresentante di ciascuna Scuola Materna, due rappresentanti della Scuola Elementare, un rappresentante della Scuola Media, un rappresentante della locale Pro Loco e un rappresentante delle associazioni culturali iscritte all'Albo comunale.

I rappresentanti sopracitati saranno designati dalle rispettive istituzioni scolastiche e dalle stesse, eventualmente, sostituiti.

Art. 5

Comitato di Biblioteca - Funzionamento

Il Comitato di Biblioteca al proprio interno, nella prima riunione convocata dal Sindaco, elegge il Presidente ed il Vicepresidente con voto segreto. Il Presidente convoca il Comitato di Biblioteca in via ordinaria almeno ogni quattro mesi e ogni qualvolta lo reputi opportuno, oppure su richiesta scritta di almeno tre membri.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di due membri deliberanti e del Presidente o di un suo delegato.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Il verbale della riunione è redatto dal Bibliotecario che assume funzioni di segretario verbalizzante o, in sua assenza, da un Segretario designato, che provvede alla trasmissione degli atti agli organi competenti.

Art. 6

Comitato di Biblioteca - Decadenza

I membri restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti.

Il Comitato decade:

- a) quando non sia in grado di garantire la maggioranza assoluta per più di tre convocazioni consecutive;
- b) quando siano contestualmente presentate le dimissioni della maggioranza dei componenti il comitato.

I membri del Comitato di Biblioteca che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipino alla riunione, decadono. La decadenza è dichiarata con provvedimento del Consiglio comunale.

La surroga, di competenza del Consiglio comunale, deve essere formalizzata entro 30 gg dalla presentazione delle dimissioni.

Art.7

Comitato di Biblioteca - Compiti

Compiti del Comitato di Biblioteca:

- a) concorre nella formazione dell'indirizzo culturale della biblioteca
- b) formula il programma annuale dei servizi e delle attività culturali, sentite le proposte del responsabile tecnico della Biblioteca e lo trasmette all'Amministrazione comunale unitamente al bilancio preventivo. L'attività deve essere programmata entro il 31 ottobre di ogni anno. Le varie associazioni culturali sono tenute a presentare un programma di massima almeno un mese prima;
- c) propone all'Amministrazione comunale interventi finanziari straordinari per eventuali ampliamenti delle attività e per la dotazione di attrezzature;
- d) determina i criteri di scelta per l'acquisto del materiale destinato all'incremento del patrimonio della biblioteca, con particolare riguardo alle richieste degli utenti;
- e) favorisce il collegamento con i servizi scolastici;
- f) coordina l'uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca per attività svolte da gruppi culturali e associazioni;
- g) organizza le attività culturali che riterrà più opportune, sulla base anche delle proposte formulate dagli iscritti alla biblioteca e dai gruppi culturali locali;
- h) propone all'Amministrazione comunale le modifiche del Regolamento della Biblioteca che riterrà necessarie, nel rispetto della normativa emanata dallo Stato e dalla Regione Veneto in materia di biblioteche di enti locali.

Art. 8

Partecipazione dei lettori

Gli iscritti, tramite il bibliotecario, possono formulare osservazioni e suggerimenti presentando richieste e proposte, che il Comitato è tenuto a prendere in esame nelle sedute successive alla loro presentazione.

Su quanto deliberato in proposito verrà data comunicazione agli interessati almeno entro 30 giorni dalla discussione.

La **Carta dei servizi** potrà stabilire forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

Art. 9
Criteria ispiratori del servizio pubblico

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 10
Obiettivi e standard di servizio

La biblioteca comunale istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Veneto, ai sensi della Legge Regionale 5 settembre 1984, n.50. Essi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dai successivi artt. 21 e 23 del presente Regolamento.

Tali standard e modalità sono esposti, per cura del Responsabile del Settore, nella "*Carta dei servizi della biblioteca comunale*" che viene approvata con atto della Giunta Comunale.

CAPO QUARTO: Patrimonio e bilancio

Art. 11
Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, o ottenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Casalserugo;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 12
Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Settore;
2. dai doni accettati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 13
Scarto di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione del Responsabile del Settore.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

Art. 14

Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio di Biblioteca.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

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 documentario delle raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 15

Relazione di Bilancio

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del Settore in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio di Biblioteca, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

CAPO QUINTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione.

Art. 16

Risorse umane

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento delle basi di dati automatizzati, ai compiti amministrativi e di segreteria.

Si potrà inoltre far ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 17

Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio di Biblioteca avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Art. 18

Direzione del Servizio

Il Responsabile del Settore è responsabile della gestione del Servizio di Biblioteca; sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, per la stesura dei quali collabora il Comitato di Biblioteca, determina gli obiettivi e i criteri

di massima per conseguirli. Cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica, il personale dei vari profili alle singole unità operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca comunale.

Art. 19

Responsabili di unità operative

Il Responsabile del Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio dal responsabile di Unità Operativa (assistente di biblioteca o bibliotecario), con il quale periodicamente esamina i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discute gli obiettivi e valuta i risultati conseguiti.

Art. 20

Formazione e aggiornamento

Per il personale assegnato al Servizio di Biblioteca dovrà essere prevista la partecipazione a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

CAPO SESTO: Funzionamento del servizio di Biblioteca

Art. 21

Orario di apertura al pubblico

La *Carta dei servizi*, approvata con deliberazione della Giunta Comunale, stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile del Settore 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, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 22

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 23

Consultazione in sede

La consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza.

Art. 24

Limitazione della consultazione

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore o del Bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 25 **Prestito domiciliare**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca. Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché le sanzioni per l'inosservanza di tali norme sono stabilite dalla *Carta dei Servizi della Biblioteca comunale*.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Bibliotecario. Ad uffici, scuole, biblioteche ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Uno specifico provvedimento del Responsabile del Settore o, per sua delega, del bibliotecario, stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 26 **Iscrizione al Servizio di prestito**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti gli iscritti alla Biblioteca.

Condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con provvedimento del Responsabile del Settore nella *Carta dei Servizi* e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Art. 27 **Prestito interbibliotecario**

La biblioteca comunale consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, di norma con le biblioteche del Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Padova.

Art. 28 **Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture della Biblioteca, la copia su supporto magnetico o cartaceo, la consultazione di banche dati remote, il servizio Internet.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore.

Il personale di turno riporta su apposito registro le somme riscosse.

Art. 29 **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.**

L'utente può sottoporre al Bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio e all'acquisizione di materiale documentario. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del Settore una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta.

Art. 30

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, dovrà essere dapprima richiamato ed, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno.

Dell'accaduto sarà data notizia al Sindaco.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere - con Ordinanza del Sindaco - interdetto dall'accesso alla biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al Difensore Civico.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

Art. 32

Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della G.C. e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al Servizio pubblico saranno esposti in apposito albo nella sede della Biblioteca.

Art. 33

Sono abrogati: il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24.03.1995, nonché le disposizioni di cui alle deliberazioni di C.C. n. 16 del 20.04.2001 ad oggetto "Regolamento per l'utilizzo del servizio Internet presso la Biblioteca Comunale. Approvazione" ed ogni altro atto connesso e/o conseguente, nei termini stabiliti in sede di approvazione.
