



COMUNE DI ROVEREDO DI GUA'
(Provincia di Verona)

Regolamento

della Biblioteca Comunale

*TESTO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO CONSILIARE
n. 21 del 29 settembre 2004*

Titolo Primo Istituzione e finalità del servizio

Art.1 Istituzione e sede

1. Il Comune di Roveredo di Guà riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune:
 - concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi bibliotecari,
 - curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi e alle attività delle istituzioni bibliotecarie affidate agli enti locali, nonché alla relativa utenza,
 - intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini, è istituita la Biblioteca Civica Comunale la cui sede attuale è a Roveredo di Guà in Via Dante Alighieri n.10. La Biblioteca è intitolata all'illustre concittadino Maestro Angelo Marcati, nato a Roveredo di Guà il 01/10/1925 deceduto il 03/12/1986, distintosi come docente ed educatore di generazioni roveredane e che ha lasciato il suo patrimonio librario a questa Biblioteca Comunale.
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione.

Art. 2 Funzioni

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.
2. La Biblioteca è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.
3. La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da stimolare la crescita culturale e la formazione individuale.

Art. 3 Interventi ed attività

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:
 - a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico 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 ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

- c) cura la raccolta delle pubblicazioni ufficiali che vengono inviate dalla Regione Veneto, dalla Provincia di Verona e dall'Unione Comuni Adige Guà;
 - d) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca.
2. Il Comune di Roveredo di Guà può, per meglio conseguire questi obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

Art. 4

Forme di coordinamento

- 1. La Biblioteca potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro funzionamento e sviluppo.
- 2. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Titolo Secondo

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5

Patrimonio

- 1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
 - b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
 - c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
- 2. Il patrimonio è affidato al Responsabile del Settore, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
- 3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnato in apposita lista e, con atto del Responsabile del Settore, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.
- 4. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale e provvedimento del Responsabile del Settore, che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie all'adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, che non comportino un apposito stanziamento di risorse, provvede il Responsabile del Settore competente, acquisito il parere dell'Assessore alla Cultura.

Art. 6

Gestione amministrativa

- 1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene attualmente effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 bis del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri Settori e Servizi del Comune.
3. Il servizio bibliotecario comunale potrà essere gestito, qualora ve ne fosse la convenienza funzionale o economica e l'opportunità, anche tramite le altre forme previste dal citato art. 113 bis del T.U.E.L..

Art. 7 Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati alla "Biblioteca comunale".
2. Entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, il Responsabile di Settore di concerto con l'Assessore competente anche sulla base delle proposte avanzate dal Comitato di Biblioteca, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. Entro il 30 maggio dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Responsabile di Settore predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. La relazione programmatica e la relazione consuntiva vengono inviati all'attenzione della Giunta Comunale.

Art. 8 Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo Terzo Servizi al pubblico

Art. 9 Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati. Il Responsabile del Settore può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico;
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle

eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile del Settore dovrà dapprima essere richiamato dagli addetti alla biblioteca e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile ed inibito all'accesso. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.

7. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Art. 10

Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Settore e del Comitato di Biblioteca.

Art. 11

Servizi

1. I principali servizi al pubblico sono:
 - a) la consultazione in sede;
 - b) il prestito domiciliare;

Art. 12

Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni.
2. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 14 per il prestito domiciliare.

Art. 13

Servizio di prestito domiciliare

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca, previa identificazione personale ed apposizione di firma nel registro dei prestiti.

Art. 14

Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
 - a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
 - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata anche con semplice richiesta telefonica;
 - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la

- restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sarà richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli avvisi;
- d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
 - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Responsabile del Servizio;
 - f) non può essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale o appartenenti a "fondi antichi e speciali", i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
2. Per motivi particolari il Responsabile del Settore può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Titolo Quarto I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 15 Principi ispiratori del servizio pubblico

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Gli addetti al servizio di biblioteca conformano il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16 Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva.
3. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 17 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Titolo Quinto Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 18 Forme di partecipazione dei cittadini

1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

Art. 19 Comitato di Biblioteca

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti nonché di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca.
2. Il Comitato è composto da n. cinque membri, esperti nel campo letterario e culturale, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
3. Il Comitato rimane in carica quanto l'organo che lo ha nominato e, in ogni caso, fino alla sua sostituzione.
4. Il Comitato, nel suo seno elegge il Presidente ed il Vice Presidente.
5. La convocazione viene fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'indicazione degli argomenti da trattare almeno una volta ogni quattro mesi o su richiesta di almeno tre membri.
6. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri aventi diritto di voto. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
7. All'attività del Comitato partecipa l'Assessore alla Cultura e, con voto consultivo, il Responsabile del Servizio.
8. I componenti del Comitato che per tre volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle relative sedute, decadono automaticamente dalla carica. Il Consiglio Comunale provvederà alla surrogazione dei membri decaduti o dimissionari.
9. Il Presidente del Comitato, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio e delle Associazioni culturali attive in Roveredo di Guà.

Titolo Sesto Personale, addetti ed organizzazione interna

Art. 20 Addetti al servizio bibliotecario

1. Ai sensi dell'art. 113 bis del D. Lgs. 267/2000, comma 2 punto 3, i servizi culturali di gestione (apertura, archiviazione, catalogazione ed ogni adempimento pratico)

vengono affidati al Comitato di Biblioteca ed ai volontari da questo coordinati per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate.

Art. 21 Responsabile del Settore

1. E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile di Settore cui appartiene la Biblioteca stessa.
2. Il Responsabile del Settore individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.
3. A tal fine:
 - a) redige entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario;
 - b) redige entro il 30 maggio dell'anno seguente cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca.
4. Gli addetti alla Biblioteca:
 - a) assicurano il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
 - b) svolgono le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
 - c) curano la conservazione dei materiali e degli arredi;
 - d) forniscono all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
 - e) collaborano con il Comitato di Biblioteca;
 - f) programmano e curano le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collaborano alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

Titolo Settimo Disposizioni finali

Art. 22 Uso dei locali della Biblioteca

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
2. Riunioni, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Art. 23 Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore decorsi 10 giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.
2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente Statuto della Biblioteca Civica di Roveredo di Guà approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del

28/09/1976 e Regolamento della Biblioteca Civica di Roveredo di Guà approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.72 del 28/09/1976.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

INDICE

Titolo Primo – Istituzione e finalità del servizio

Art. 1	Istituzione e sede	Pag. 2
Art. 2	Funzioni	Pag. 2
Art. 3	Interventi ed attività	Pag. 2
Art. 4	Forme di coordinamento	Pag. 3

Titolo secondo – Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5	Patrimonio	Pag. 3
Art. 6	Gestione amministrativa	Pag. 3
Art. 7	Gestione finanziaria	Pag. 4
Art. 8	Gestione biblioteconomica	Pag. 4

Titolo terzo – Servizi al pubblico

Art. 9	Accesso alla Biblioteca	Pag. 4
Art. 10	Orari di apertura al pubblico	Pag. 5
Art. 11	Servizi	Pag. 5
Art. 12	Consultazione in sede	Pag. 5
Art. 13	Servizio di prestito domiciliare	Pag. 5
Art. 14	Condizioni e modalità per il prestito	Pag. 5

Titolo quarto – I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 15	Principi ispiratori del servizio pubblico	Pag. 6
Art. 16	Informazione agli utenti	Pag. 6
Art. 17	Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza	Pag. 6

Titolo quinto – Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 18	Forme di partecipazione dei cittadini	Pag. 7
Art. 19	Comitato di Biblioteca	Pag. 7

Titolo sesto – Addetti, personale ed organizzazione interna

Art. 20	Addetti al servizio bibliotecario	Pag. 7
Art. 21	Responsabile del Settore	Pag. 8

Titolo settimo – Disposizioni finali

Art. 22	Uso dei locali della Biblioteca	Pag. 8
Art. 23	Entrata in vigore del Regolamento	Pag. 8