



**COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

**(approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 19/06/2008)**

## Sommario

<b>Titolo primo:</b>	<b>Finalità del servizio</b>
Art. 1	Finalità del servizio;
Art. 2	Cooperazione interbibliotecaria;
<b>Titolo secondo:</b>	<b>Patrimonio e gestione</b>
Art. 3	Risorse finanziarie;
Art. 4	Patrimonio documentario;
<b>Titolo terzo:</b>	<b>Servizi al pubblico</b>
Art. 5	Obiettivi e standard del servizio;
Art. 6	Accesso alla Biblioteca;
Art. 7	Apertura al pubblico;
Art. 8	Consultazione in sede;
Art. 9	Prestito domiciliare;
Art. 10	Prestito interbibliotecario;
Art. 11	Servizio di informazione, assistenza e consulenza;
Art. 12	Servizi telematici;
Art. 13	Servizio riproduzioni;
Art. 14	Servizi a pagamento;
<b>Titolo quarto:</b>	<b>Attività culturali</b>
Art. 15	Attività culturali;
Art. 16	Comitato di gestione;
<b>Titolo quinto:</b>	<b>Direzione ed organizzazione del lavoro,</b>
Art. 17	Compiti;
Art. 18	Direzione

## **TITOLO PRIMO: Finalità del servizio**

### **Art. 1 (Finalità del servizio)**

Il Comune di San Germano dei Berici favorisce la crescita culturale, individuale, 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. Il Comune di San Germano dei Berici assegna, quindi, alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione ed il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

Alla Biblioteca è assegnato, inoltre, il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio comunale e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale.

### **Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)**

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Civica, 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.

La Biblioteca Civica coopera con la Provincia di Vicenza e la Regione del Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

In particolare questo Comune promuove la collaborazione convenzionata con l'Istituzione Biblioteca Bertoliana di Vicenza per la fornitura di prodotti da parte del centro servizi provinciale per le biblioteche.

## **TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione**

### **Art. 3 (Risorse finanziarie)**

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature ed arredi idonei ed un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio annuale, tenendo conto degli standards nazionali e della richiesta della comunità.

Entro il 30 settembre precedente l'anno a cui si riferisce il bilancio, il responsabile del servizio, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali, nonché le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario di competenza, il responsabile

del servizio sottopone al Sindaco relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**Art. 4**  
**(Patrimonio documentario)**

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

Al responsabile del servizio è affidata la responsabilità del regolare e costante incremento delle raccolte per l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca, 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 lettore, così come gli standards quantitativi indicati dagli organismi nazionali ed internazionali del settore.

Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquistare. Per donazioni di minore entità provvede direttamente il responsabile del servizio.

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie. A seguito della revisione, il responsabile del servizio segnala in apposite liste il materiale documentario smarrito o sottratto e quello che, per obsolescenza del contenuto o degrado fisico, non assolve più all'originaria funzione informativa e deve quindi essere scartato. Tale materiale viene scaricato dai registri d'inventario a seguito di determinazione del responsabile dell'unità operativa competente e successivamente inviato al macero o donato ad enti benefici. Sono, comunque, esclusi dallo scarto i materiali rari e di pregio ed ogni documento di interesse locale.

**TITOLO TERZO: Servizi al pubblico**

**Art. 5**  
**(Obiettivi e standard del servizio)**

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

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

**Art. 6**  
**(Accesso alla Biblioteca)**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. In Biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il responsabile del servizio o il personale da lui autorizzato può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il responsabile presenterà una relazione scritta all'Amministrazione Comunale.

**Art. 7**  
**(Apertura al pubblico)**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento della Giunta comunale, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con la disponibilità di personale.

Motivato provvedimento della Giunta comunale, di cui al precedente comma, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

**Art. 8**  
**(Consultazione in sede)**

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

**Art. 9**  
**(Prestito domiciliare)**

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione a tale servizio si effettua previo accertamento dell'identità personale del richiedente.

La durata del prestito ed il numero dei volumi prelevabili singolarmente sono fissati dalla direzione della Biblioteca ed opportunamente comunicati all'utenza. Alla scadenza il prestito è prorogabile, compatibilmente con le esigenze del servizio, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata da altro utente.

Su proposta della Direzione, la Giunta Comunale può stabilire l'applicazione di una sanzione amministrativa per il ritardo nella restituzione delle opere prestate. Nei casi più gravi di ritardo si procederà, motivandola per iscritto, all'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Lo smarrimento o il deterioramento irreparabile di un'opera comporterà la sostituzione con identico esemplare o il pagamento dell'opera stessa da parte dell'utente.

Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali, l'ultimo numero dei periodici ed il materiale per cui la Direzione del servizio ne abbia indicato i particolari motivi.

**Art. 10**  
**(Prestito interbibliotecario)**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre Biblioteche della Provincia. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di San Germano dei Berici. Nel caso di una diversa regolamentazione prevista dalla Biblioteca cui appartiene il materiale richiesto in prestito, l'utente è tenuto ad accettare la normativa prevista da quest'ultima Biblioteca.

**Art. 11**  
**(Servizio di informazione, assistenza e consulenza)**

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre Biblioteche, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economicità del servizio stesso.

Per particolari servizi che comportino costi diretti, la Direzione potrà proporre alla Giunta il pagamento di una tariffa a carico dell'utenza.

**Art. 12**  
**(Servizi telematici)**

Il Comune di San Germano dei Berici assegna alla Biblioteca Civica la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione.

I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico ed i collegamenti internet o a banche dati remote, disponibili e funzionanti per uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli Utenti. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

Le modalità di accesso a tali servizi, stabilite in base alle normative vigenti ed alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con appositi avvisi.

**Art. 13**  
**(Servizio riproduzioni)**

La Biblioteca potrà consentire la fotocopiatura in sede del proprio materiale documentario, nonché la riproduzione digitale delle proprie fonti informative disponibili su tale supporto, purché detto materiale sia escluso dal prestito a domicilio. Le tariffe per tali servizi sono stabilite dall'Amministrazione comunale e comunicate all'utenza con appositi avvisi.

È escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di altro materiale. Le modalità di utilizzo del servizio, stabilite in base alle normative sul diritto d'autore ed alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

**Art. 14**  
**(Servizi a pagamento)**

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.

La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile di servizio e comunicata all'utenza con apposito avviso.

## **TITOLO QUARTO: Attività culturali**

### **Art. 15 (Attività culturali)**

Di concerto con l'Amministrazione Comunale-Assessorato alla Cultura la Biblioteca organizza incontri, dibattiti, corsi, ed altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione culturale della comunità o legate ai temi della lettura e dell'informazione, valorizzando le associazioni culturali locali e cercando con esse una proficua collaborazione. Tali attività vengono programmate promuovendo l'informazione più ampia possibile delle tematiche individuate con l'obiettivo di valorizzare il più possibile le risorse culturali locali.

### **Art. 16 (Comitato di gestione)**

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata ad un apposito comitato di gestione. Il comitato di gestione è composto da nr. 9 membri, di cui tre in rappresentanza delle minoranze, eletti dal Consiglio Comunale.

All'attività del comitato di gestione partecipa, con parere consultivo, il bibliotecario.

All'attività del Comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di Associazioni culturali, locali e della Scuola.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

Il Comitato di gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente ed il Vice-Presidente; nella stessa circostanza il Comitato nomina il Segretario, di norma nella figura del Responsabile tecnico della Biblioteca. Il Presidente convoca il Comitato di gestione ogni qualvolta reputi opportuno, di norma almeno una volta al trimestre, oppure su richiesta di almeno 3 (tre) membri.

Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato di gestione si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Responsabile tecnico della Biblioteca.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza dei componenti.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Comitato di gestione esercita le seguenti funzioni:

- a) entro il 31 ottobre di ogni anno, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione entro il 31 dicembre, il programma di attività per l'anno successivo;
- b) presenta alla Giunta Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuto necessario od opportuno (domande di contributo etc.), la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;
- c) sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri Enti od Istituti o privati cittadini;

- d) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- f) sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di scarto del materiale;
- g) segnala alla Giunta Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti al patrimonio della Biblioteca;
- h) esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- i) propone alla Giunta Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca ed il lavoro interno del personale.

## **TITOLO QUINTO: Direzione ed organizzazione del lavoro,**

### **Art. 17 (Direzione)**

La Direzione della Biblioteca è affidata ad un Bibliotecario/Assistente di Biblioteca, responsabile del servizio che ne cura la gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto comunale.

### **Art. 18 (Compiti)**

Sulla base degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, in relazione ai bisogni della comunità, e tenuto conto delle risorse finanziarie assegnategli, il responsabile del servizio:

- a) provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
- c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;
- f) redige, in caso di nomina di Segretario del Comitato di gestione, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- g) partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato di gestione ed in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali;



- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o Associazioni professionali;
- i) istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione, e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- j) detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni stesse, qualora si reputi opportuno collocarle in Biblioteca;
- k) propone al Comitato di gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
- l) segnala con la massima sollecitudine al Comitato di gestione quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a gusti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.