



COMUNE DI SAN BELLINO
Provincia di Rovigo



"Solo l'uomo colto è libero"
Biblioteca Comunale San Bellino

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN BELLINO

Approvato con Delibera C.C n. 33 del 28/07/2022

ART. 1 DEFINIZIONE E SCOPI DI SERVIZIO

La Biblioteca Comunale di San Bellino è un'istituzione culturale e sociale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità e alla migliore utilizzazione del tempo libero.

Così come definita dall'art. 101, comma 2, lettera b, del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" la Biblioteca è «una struttura permanente che raccoglie, cataloga, e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio».

Il servizio offerto al pubblico della Biblioteca è gratuito, salvo i casi relativi all'art. 12 del presente Regolamento.

ART. 2 METODOLOGIA DI INTERVENTO

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- Mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito esterno (v. art. 9), una ordinata raccolta di libri e altro materiale documentario in carico alla Biblioteca (periodici, CD, DVD, ecc...);
- Cura e promuove la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale, incentivandone lo sviluppo;
- Assicura un qualificato servizio agli utenti, anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con altre biblioteche pubbliche;
- Promuove la collaborazione con gli organi della scuola, al fine di un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- Organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, concerti, spettacoli, conferenze, incontri ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

ART. 3 AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

L'amministrazione della Biblioteca Comunale è di competenza del Comune di San Bellino. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato a fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione in tempi brevi di un idoneo patrimonio documentale e di attrezzature.

La raccolta di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

ART. 4 CONTRIBUTI E DONAZIONI

Nella realizzazione dei propri compiti la Biblioteca si avvale anche dei contributi eventualmente concessi dalla Regione e/o da altri enti pubblici e privati.

Eventuali donazioni e lasciti di materiale librario destinato alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione.

Le somme in denaro donate, a vario titolo, a vantaggio della Biblioteca saranno impiegate nei modi proposti dal Comitato di Gestione.

ART. 5 COMITATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE – COSTITUZIONE

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata ad un apposito Comitato di Gestione della Biblioteca Comunale (C.d.G.), eletto dal Consiglio Comunale e composto da:

- Cinque (5) membri designati dalla maggioranza, anche non facenti parte del Consiglio Comunale in carica;
- Due (2) membri designati dalla minoranza, anche non facenti parte del Consiglio Comunale in carica.

I membri deliberanti del C.d.G. restano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti, e comunque fino a loro sostituzione.

Il C.d.G. nella prima riunione elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente.

Per la validità delle sedute, che non sono pubbliche, è chiesta la presenza di almeno quattro membri deliberanti.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole e palese della maggioranza dei votanti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il C.d.G. può chiedere al Consiglio Comunale la surroga di un componente che sia risultato assente ingiustificato alle sedute dello stesso per tre (3) volte durante un intero anno di gestione.

La partecipazione al C.d.G. è gratuita.

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

Qualora previsto nella dotazione organica dell'ente comunale, alle sedute del C.d.G. partecipa, con voto consultivo, il dipendente espressamente incaricato del servizio bibliotecario.

ART. 6 COMITATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE – COMPITI

Il Presidente:

- Rappresenta legalmente il C.d.G.;
- Coordina tutte le attività che vengono organizzate dalla Biblioteca;
- Qualora la figura non corrisponda, collabora con l'Assessore / Consigliere comunale delegato alla cultura nella realizzazione delle attività proposte;
- Convoca il C.d.G. ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma una volta ogni due (2) mesi, oppure su richiesta scritta di almeno due (2) membri;
- Nomina nella prima riunione il Segretario, tra i membri del C.d.G.;
- Nomina fino a un massimo di tre (3) Collaboratori volontari, non facenti parte del Consiglio Comunale in carica, per la realizzazione e la gestione delle attività della Biblioteca. Questi, se partecipano alle riunioni, non hanno diritto di voto;
- Può affidare ad ogni membro del C.d.G. lo svolgimento di azioni all'interno di un determinato campo di intervento (es. cultura, lettura, spettacolo) tra le attività che vengono svolte;
- Redige annualmente una relazione sullo stato complessivo della Biblioteca e del materiale librario, nonché delle attività svolte dalla Biblioteca;
- Convoca annualmente l'Assemblea degli iscritti, formata da tutti coloro che entro il mese precedente alla convocazione si sono iscritti, compilando l'apposito modulo, alla Biblioteca. In tale occasione vengono presentate le attività svolte, raccolte idee e proposte da parte degli iscritti e possono essere premiati i lettori che si sono distinti nell'arco dell'anno solare. Qualsiasi parere espresso dagli iscritti non è comunque vincolante sulle scelte di programmazione del C.d.G.

Il Vice Presidente:

- Compie tutte le funzioni del Presidente in sua mancanza.

Il Segretario:

- Redige e conserva i verbali delle riunioni;
- In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, seppur non possa compiere a livello istituzionale le loro funzioni, coordina le attività dei membri del C.d.G.

Il Comitato di Gestione, in tutti i suoi membri:

- Propone il programma annuale delle attività della Biblioteca;
- Collabora per la concreta realizzazione delle attività culturali e socio-ricreative programmate;
- Favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici e con i C.d.G. delle Biblioteche limitrofe;
- Collabora con enti e associazioni del territorio comunale e provinciale;
- Propone alla Giunta l'articolazione dell'orario settimanale dell'attività della Biblioteca.

ART. 6 bis PERSONALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

La gestione del servizio bibliotecario avviene in forma diretta o indiretta (art. 115 del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio").

Il personale della Biblioteca deve garantire:

- il regolare funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi;
- l'ordinamento del materiale documentario, della sua conservazione e del corretto uso pubblico in base agli standard di servizio stabiliti;
- la periodica revisione e controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- la consulenza agli utenti sulla scelta del materiale, sulla consultazione dei cataloghi, sulla strumentazione bibliografica a disposizione e sull'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- il corretto servizio di lettura in sede e nei prestiti a domicilio e tra biblioteche;
- l'eventuale progettazione, realizzazione e monitoraggio di tutte le iniziative connesse alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione e dei valori culturali;
- la compilazione e la aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- il mantenimento di rapporti costanti di informazione e collaborazione con gli uffici comunali del settore di appartenenza;
- la cura dei procedimenti amministrativi assegnati.

Propone inoltre:

- al Responsabile del Servizio l'acquisto di specifico materiale bibliografico, documentario e di attrezzature;
- alla Giunta 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;

ART. 7 NORME DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti senza limiti di età, residenti o meno nel Comune di San Bellino.

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito dalla Giunta Comunale.

Ai sensi degli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico degli enti locali" il Sindaco, con propria ordinanza, può stabilire uno o più periodi circoscritti di chiusura della Biblioteca, anche per particolari controlli, inventari e operazioni di revisione.

ART. 8 FUNZIONAMENTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il personale della Biblioteca è tenuto a compilare i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- Registro cronologico d'entrata dei libri (inventario) dove devono essere specificati:
 - Numero progressivo d'ingresso
 - Tipologia d'acquisizione (acquisto, dono, ecc...)
 - Autore, titolo, luogo di pubblicazione, anno di pubblicazione, editore
 - Stima
 - Osservazioni varie se occorrenti

- Registro degli iscritti al prestito;
- Registro cronologico dei prestiti;
- Registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del C.d.G.;
- Catalogo speciale dei materiali audiovisivi.
- Registro dei verbali delle sedute del C.d.G. (ad opera del Segretario);

La segnatura di ogni volume della Biblioteca avviene seguendo le modalità del Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo.

ART. 9 LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

La lettura e la consultazione si svolgono nell'apposita sala, dove l'utente deve tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, non danneggiare il materiale di studio, i locali e gli arredi della Biblioteca.

L'inosservanza degli obblighi di cui sopra comporta:

- L'allontanamento dell'utente, ad opera del personale di Biblioteca, dai locali della stessa. Ove il fatto rivesta particolare gravità, l'esclusione dai servizi della Biblioteca per un periodo non inferiore a tre mesi.
- L'obbligo a carico dell'utente (o di chi ne ha la tutela o la rappresentanza) di rifondere i danni arrecati al materiale di studio o a quant'altro appartiene alla Biblioteca.

È fatto divieto dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato.

ART. 10 PRESTITO

Al prestito esterno sono ammessi gli utenti che si sono iscritti nell'apposito registro esibendo un documento di riconoscimento.

Per i minori di anni quattordici (14) occorre la presenza di una familiare o di un altro utente che esibisca un proprio documento di riconoscimento.

Il prestito esterno ordinariamente ha la durata massima di un (1) mese. Può essere prolungato per un ulteriore periodo di trenta (30) giorni solamente se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da altro utente.

La prenotazione dura sette (7) giorni, dopo i quali decade automaticamente.

Il C.d.G. può limitare il periodo di prestito per quelle opere che sono di frequente consultazione.

Ad ogni utente possono essere prestati di norma non più di quattro (4) volumi contemporaneamente. Il Presidente del C.d.G. può andare in deroga alla norma, attribuendo ad un lettore, per determinate ragioni di studio e/o come premio per i migliori lettori, la possibilità di prendere in prestito non più di sei (6) libri contemporaneamente.

Ai gruppi classe dei plessi scolastici del territorio, accompagnati dal docente incaricato della scuola, può essere concesso un prestito collettivo di durata superiore all'ordinario. Il numero di volumi e i giorni di prestito saranno di volta in volta concordati fra il docente incaricato e il Presidente del C.d.G.

Sono esclusi dal prestito esterno ai privati:

- Materiale di notevole pregio bibliografico, storico ed artistico;
- Tutti i materiali che siano a disposizione del pubblico per la lettura e la consultazione nell'apposita sala (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, ecc...);
- CD, DVD, libri e documenti rari.

L'utente è responsabile di ogni tipo di deterioramento del libro che sia riscontrata al momento della restituzione dello stesso e che non risulti menzionata nel registro cronologico dei prestiti. Dalla data di scadenza del prestito del libro, in caso di mancata restituzione, la Biblioteca invia all'utente uno o più solleciti.

La mancata restituzione o il danneggiamento dell'opera comporta l'obbligo, a carico dell'utente, di risarcire alla Biblioteca il danno subito, comprensivo quest'ultimo delle spese sostenute dalla Biblioteca stessa per solleciti e per eventuali riparazioni dell'opera, ovvero per il reperimento di nuovi esemplari dell'opera stessa.

L'utente in possesso di libri avuti in prestito, in caso di cambio della residenza, è tenuto ad avvisare telefonicamente o per e-mail il personale della Biblioteca.

ART. 11 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE

La conservazione del materiale documentario inerente l'attività stessa della Biblioteca (libri, periodici, manoscritti, stampe, audiovisivi) è affidata al personale operante nella Biblioteca.

Per tale tipo di materiale si dovrà periodicamente procedere a spolveratura, ad eventuale disinfezione, nonché revisione e controllo della esatta collocazione per un pronto recupero.

Nel caso di mancanza di spazio per le nuove acquisizioni, potrà essere effettuata, per le opere scarsamente consultate, l'operazione di scarto e di immagazzinamento.

Il materiale di immagazzinamento dovrà essere ordinato e conservato in depositi per il soddisfacimento delle eventuali richieste dell'utente.

Nelle schede dei cataloghi della Biblioteca dovrà risultare la modifica della collocazione dell'opera.

ART. 12 USO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER ATTIVITÀ

La sede della Biblioteca Comunale non può essere concessa per attività a scopo di lucro o per riunioni private a fini politici.

I richiedenti che desiderano usare la sede della Biblioteca devono fare richiesta al Sindaco di San Bellino e, per presa conoscenza, al Presidente del C.d.G. almeno due settimane prima del possibile svolgimento dell'attività richiesta. In caso di mancato rispetto del termine suddetto, il Sindaco deciderà, sentito il parere del Presidente del C.d.G., se concedere l'utilizzo del locale in base alla disponibilità dello stesso.

La richiesta può essere presentata solamente da persone fisiche e giuridiche, rispettivamente residenti e sedenti in San Bellino, per incontri, conferenze e convegni e per un massimo di un giorno, secondo quanto previsto da apposito tariffario definito da Delibera di Giunta Comunale, da versare all'Ufficio Tributi del Comune di San Bellino.

Il Sindaco, esclusivamente con il parere favorevole del Presidente del C.d.G., può concedere l'uso della sede della Biblioteca richiesto da persone fisiche e giuridiche che abbiano residenza o sede in un Comune diverso da San Bellino, comunque all'interno della Provincia di Rovigo.

Per le attività delle Associazioni (assemblee generali) con sede all'interno del territorio comunale non è previsto alcun costo. A conclusione dell'uso devono essere assicurate le condizioni di pulizia e ordine con le quali è stata concessa.

La sede non può essere concessa negli orari di apertura del servizio di prestito e consultazione.

Negli orari di apertura al prestito e consultazione è garantito gratuitamente l'uso dei locali, secondo le condizioni dell'art. 9, come Sala Studio per studenti della scuola secondaria di I e II grado, universitari e ricercatori.

ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento può essere modificato solamente con deliberazione consiliare.