



COMUNE DI CORNUDA

PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento-Statuto della Biblioteca Comunale di Cornuda

Approvato con deliberazione di C.C. n. 47 del 03.10.2005

Esecutivo in data 29.10.2005

Art. 1 - Principi generali

- 1.** La Biblioteca Comunale di Cornuda istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 9/12/1975, è un organismo istituzionale operante nel territorio, che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.
- 2.** La Biblioteca Comunale di Cornuda, servizio di base e primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle future generazioni, valorizzando ed incentivando i servizi di documentazione sulla realtà locale.
- 3.** La Biblioteca Comunale raccoglie e conserva documenti e memorie relativi alla storia ed alla vita locale, nella molteplicità delle sue espressioni culturali, artistiche, sociali, religiose e ne favorisce lo sviluppo. Essa mantiene contatti e rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con le associazioni culturali, sportive e ricreative operanti in loco, al fine di coinvolgerle nella sua opera culturale, sociale e umana.
- 4.** La Biblioteca si propone come patrimonio della Comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.
- 5.** La Biblioteca nell'erogazione dei servizi si ispira a principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, regolarità e trasparenza, garantendo l'accesso a tutti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione, operando nella scelta del materiale librario senza alcuna censura ideologica, politica, religiosa o di carattere commerciale e favorendo la partecipazione degli utenti.
- 6.** La Biblioteca Comunale sviluppa e programma le attività tenendo presente non solo la realtà cornudese, ma anche il ruolo che il Comune deve svolgere a livello provinciale, regionale e nazionale, attuando forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie e organizzative presenti nel territorio comunale.
- 7.** L'utente della Biblioteca, sia esso persona fisica o giuridica, si definisce come colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti, ne giustifica e rafforza l'esistenza e pone le condizioni per l'evolversi del servizio in termini di quantità/qualità.

Art. 2 - Comitato di Biblioteca

- 1.** Il Comitato di Biblioteca è composto da 11 membri di cui 4 nominati dal Consiglio Comunale ed è così composto :
 - 1** Sindaco o Assessore di reparto delegato,
 - 4** membri nominati dal Consiglio Comunale, di cui 2 espressi dal gruppo di maggioranza e 2 espressi dai gruppi di minoranza con diritto di voto,
 - 1** il bibliotecario,
 - 2** proposti dall'Istituto Comprensivo,
 - 1** proposto dalle associazioni culturali,
 - 1** proposto dalla Pro Loco,
 - 1** proposto dal Progetto Giovani.
- 2.** Il Bibliotecario partecipa di diritto alle riunioni del Comitato di Biblioteca anche con funzioni verbalizzanti e viene computato nel quorum costitutivo e non deliberativo di cui al comma 6.
- 3.** Il Comitato di Biblioteca dura in carica sino al rinnovo dell'organo che lo ha nominato.

4. Possono essere nominati membri del Comitato di Biblioteca esclusivamente coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, risiedono o operano stabilmente nel territorio comunale e risultano iscritti alla Biblioteca.
5. Il Comitato di Biblioteca è presieduto dal Sindaco o dall'Assessore di reparto.
6. Il Comitato di Biblioteca è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti ed assume le proprie decisioni con la maggioranza degli aventi diritto al voto.
7. Il Comitato di Biblioteca viene convocato un minimo di quattro volte all'anno, almeno una volta ogni tre mesi dal Presidente o quando lo richiedano per iscritto almeno cinque dei componenti nominati. Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato si terranno in particolare considerazione le osservazioni del Responsabile tecnico della Biblioteca interprete delle esigenze dei lettori.
8. I componenti del Comitato di Biblioteca che per due sedute consecutive, senza giustificato motivo, non sono presenti alle sedute del Comitato stesso, vengono dichiarati decaduti dalla carica e sostituiti da parte del nominante.
9. L'appartenenza al Comitato di Biblioteca non è retribuita, salvo quanto stabilito dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione.

Art. 3 - Compiti del Comitato di Biblioteca

1. Il Comitato di Biblioteca:

- a) prende in esame ed esprime proposte in merito al programma culturale e al calendario di massima delle iniziative utili alla promozione della lettura;
- b) formula proposte in ordine all'acquisto di libri, periodici, mezzi audiovisivi e ogni altro strumento informativo e conoscitivo indispensabile alla Biblioteca per la realizzazione dei suoi compiti istituzionali;
- c) formula proposte per favorire il collegamento e la collaborazione con le Istituzioni scolastiche e le associazioni locali;
- d) segnala all'Amministrazione qualunque iniziativa possa favorire un miglior utilizzo della biblioteca da parte degli utenti proponendo tutti quei provvedimenti che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio;
- e) verifica e valuta, successivamente all'approvazione del Bilancio comunale e per quanto di competenza, il conto consuntivo annuale della gestione, predisposto dal Bibliotecario;
- f) rivolge proposte di modifica del presente Statuto al Consiglio Comunale;
- g) viene informato dal Bibliotecario circa eventuali criticità legate a scorretto comportamento degli utenti e conseguenti provvedimenti di esclusione dalla frequenza o dal prestito, contro cui è ammesso ricorso al Comitato.

Art. 4 - Presidente del Comitato di Biblioteca

1. Il Presidente del Comitato di Biblioteca:

- a) verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento ed accerta il risultato delle votazioni. Degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale;
- b) convoca il Comitato ogni qual volta lo ritenga necessario secondo quanto stabilito nel punto 7 dell'art. 2;
- c) relaziona periodicamente al Comitato di Biblioteca sulle attività organizzate dalla Biblioteca e sulla gestione della stessa.

Art. 5 - Compiti del Comune

1. L'Amministrazione comunale:

- a) determina le quote di finanziamento da iscriverne a bilancio sulla base del programma delle attività proposto dal Comitato di Biblioteca;
- b) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature della Biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) propone a Provincia e Regione, su indicazione del Comitato di Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario raro e di pregio;
- f) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio;
- g) supporta le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura ed eventuali altre iniziative culturali in collaborazione con il Comitato di Biblioteca.

Art . 6 - Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste di:

- a) raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti secondo le regole biblioteconomiche vigenti.
- b) cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta.
- c) attrezzature ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

2. Al Bibliotecario, Responsabile del Servizio, compete la scelta del materiale librario, documentario e multimediale necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Fra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto trovano posto anche le richieste dell'utenza e le proposte del Comitato.

3. Un'accurata politica di scarto, attuata dal bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio. In particolare il Bibliotecario procede almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: 1) Documento distrutto o deteriorato; 2) Documento obsoleto; 3) Documento non più presente in Biblioteca.

4. Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa regionale, e opportunamente trattato al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.

5. La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti. Il Bibliotecario, sentito il Comitato, propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale; valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio comune. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della biblioteca seguendo l'iter previsto.

6. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica

biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

7. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti mentre i documenti per bambini e ragazzi nella sezione narrativa sono collocati per generi.
8. Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.

Art. 7 - I Servizi

1. La Biblioteca Comunale eroga i seguenti servizi:

- a) Orientamento e informazione all'utenza su: la tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo dei servizi di consulenza, informazione, istruzione bibliografica e con servizi di informazione del cittadino;
- b) Prestito di documenti;
- c) Consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) Ricerca bibliografica interna ed esterna;
- e) Formulazione di bibliografie specifiche;
- f) Prestito interbibliotecario;
- g) Salvaguardia del materiale raro e di pregio;
- h) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- i) Duplicazione dei documenti posseduti dalla biblioteca [nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L.633/41 e successive modifiche);
- j) Accesso a Internet finalizzato alla ricerca bibliografica;
- k) Realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione con particolare attenzione per il mondo scolastico;
- l) Iniziative culturali.

Art. 8 - Modalità di fruizione del patrimonio

1. L'iscrizione al prestito avviene mediante presentazione di un documento di identità valido e il rilascio di una apposita tessera personale. Per gli utenti minori di quattordici anni è necessaria la presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci), provvisto di documento valido.
La duplicazione della tessera comporterà per l'utente l'esborso di una somma stabilita dalla Giunta Comunale.
2. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi della L. 675 del 31.12.1996 e successive modifiche.
3. La Biblioteca a scopo statistico elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza/efficacia.

4. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Il Responsabile della Biblioteca si riserva comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni di lavorazione interna che per tutela.
5. Sono esclusi dal prestito: i manoscritti di ogni tipo, le edizioni dei secoli XV e XVI, tutte le opere a stampa rare e di pregio, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa, le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione generale, i numeri correnti dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede.
6. Il prestito ha durata massima di trenta giorni per un massimo di tre libri contemporaneamente ed è rinnovabile a richiesta dell'interessato qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.. E' in facoltà di chi presiede il servizio consentire deroghe motivate di volta in volta. Non possono essere prese a prestito contemporaneamente più di 2 guide turistiche sulla medesima località geografica.
7. Sono concessi al prestito anche gli arretrati dei periodici ad esclusione dei periodici della settimana o del mese in corso e comunque dell'ultimo numero disponibile.
8. La durata del prestito è limitata a quindici giorni per i periodici e a sette giorni per le videocassette, i DVD e i CD ROM ed altri supporti di cui è vietata la riproduzione secondo la normativa vigente.
9. Il prestito è concesso a titolo personale ed è vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.
10. Le spese di spedizione, di raccomandazione e assicurazione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito interbibliotecario, stabilite dalla Giunta comunale, sono a carico del richiedente.
11. L'intestatario è personalmente responsabile della perfetta tenuta del materiale avuto a prestito e ad insindacabile giudizio del Bibliotecario, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato.
12. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualsiasi modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
13. Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, qualora venga individuata chiaramente la responsabilità, il Responsabile della Biblioteca richiederà all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con volume analogo, indicato dal bibliotecario e se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al prezzo corrente sul mercato con una eventuale maggiorazione del 50%, su valutazione del Responsabile della Biblioteca.
14. Nel caso in cui, nonostante gli inviti di restituzione a mezzo telefono o raccomandata a firma del Responsabile della Biblioteca, l'utente si ostini a non restituire l'opera, sarà sospeso dal prestito e, dopo la terza sospensione, escluso dal servizio con comunicazione al Sindaco.
15. La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente, esclusivamente per le opere possedute dalla Biblioteca. Non può essere fotocopiato il materiale raro, di pregio o che presenti rischi di deterioramento. Per le banche dati su supporto informatico è consentita la consultazione in video e/o la stampa nei limiti consentiti. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base di esigenze di servizio, può essere rinviata ai giorni successivi.
16. Chi fruisce dei servizi deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario il Responsabile del Servizio dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti.
17. Il personale della Biblioteca è autorizzato a:

- a) provvedere a far allontanare dai locali della biblioteca le persone che disturbano i lettori o abbiano un comportamento scorretto nei confronti del personale o danneggino gli oggetti della biblioteca;
- b) obbligare a risarcire per intero i danni arrecati a oggetti e cose.

18. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami, dovrà rivolgersi al Responsabile della Biblioteca, il quale informerà celermente il Sindaco e il Comitato di Biblioteca.

Art. 9 - Personale

- 1.** La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa.
- 2.** In particolare, oltre a quanto previsto nei precedenti articoli del presente Statuto-Regolamento, il Responsabile della Biblioteca:
 - a) assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi secondo quanto stabilito dal presente Statuto;
 - b) segnala, con la massima sollecitudine, al Sindaco ed al Comitato quanto concerne alla sottrazione, dispersione o danno, intenzionale e non, causati al patrimonio della biblioteca;
 - c) partecipa anche in qualità di segretario verbalizzante alle riunioni del Comitato della Biblioteca ed in tale sede facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali, fornisce al Presidente del Comitato di Biblioteca le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione del programma;
 - d) 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 e da altri Enti Pubblici o Associazioni professionali;
 - e) collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario per promuovere e diffondere i servizi di lettura, documentazione e informazione;
 - f) cura la realizzazione di tutte le attività culturali approvate dal Comitato di Biblioteca;
 - g) esige da parte degli utenti il rispetto assoluto del presente Statuto-Regolamento.

Art. 10 - Apertura della Biblioteca

- 1.** La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente.

Art. 11 - Abrogazione, rinvii e norme finali

- 1.** Il presente Statuto-Regolamento può essere modificato esclusivamente dal Consiglio Comunale ed abroga il precedente.
- 2.** Copia del presente Statuto-Regolamento sarà a disposizione nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto-Regolamento si richiamano le vigenti disposizioni di legge regionale e statale, e tutte quelle norme e direttive nazionali e regionali che verranno emanate in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organi internazionali.
4. Il presente Statuto-Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.