

**COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO**  
*Provincia di Padova*

***REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA***

(Approvato con deliberazione consiliare n. 80 in data 23/12/1999 )

**DICEMBRE 1999**

## **CAPO I** **ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

### Art. 1 *Funzioni*

1. Il Comune di San Giorgio in Bosco riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione.
2. Assegna alla Biblioteca Civica Comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 155 del 9 dicembre 1974, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione ed alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo culturale della comunità.

### Art. 2 *Interventi e attività*

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, 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 ed all'attività di libera lettura;
  - b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
  - c) 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;
  - d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
  - e) predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
  - f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio ed all'educazione permanente;
  - g) fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

### Art. 3 *Forme di coordinamento*

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e di cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.
2. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **CAPO II** **PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### Art. 4 *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 unità;
  - b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
  - c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.
2. Il patrimonio è affidato al Responsabile del servizio-Area competente 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 segnalato dal Responsabile del servizio-Area in apposita lista e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

#### Art. 5

##### *Gestione amministrativa*

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia" secondo quanto previsto dall'art. 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.
2. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri attuati per gli altri settori ed uffici del Comune.

#### Art. 6

##### *Gestione finanziaria*

1. Nel Piano Esecutivo di gestione o strumento analogo del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita di competenza della biblioteca.
2. Entro il 30 settembre dell'anno dell'anno precedente a cui si riferisce lo strumento di cui al comma 1, il Responsabile del servizio-Area 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 per il raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. Entro il 30 aprile dell'anno seguente al piano esecutivo in questione, il Responsabile del servizio-Area predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.
4. La relazione programmatica e la relazione consuntiva sono sottoposti all'esame e alla discussione della Commissione cultura e attività scolastiche presieduta dall'assessore alla cultura, scuole e politiche giovanili.
5. L'esame della relazione programmatica deve avvenire, in ogni caso, nel rispetto dei tempi per la formazione ed approvazione dei documenti previsionali, siccome disciplinati al capo IV del vigente regolamento di contabilità.

#### Art. 7

##### *Gestione biblioteconomia*

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

### **CAPO III I SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 8**

##### *Accesso alla biblioteca*

1. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile, e per la tipologia del materiale documentario.
2. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
3. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
4. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio-Area, o del responsabile della struttura, possono:
  - a) far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
  - b) escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
5. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'amministrazione comunale, da parte del Responsabile del servizio-Area, relazione sui provvedimenti adottati.

#### **Art. 9**

##### *Orari di apertura al pubblico*

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni approssimativamente predisposte.

#### **Art. 10**

##### *Consultazione in sede*

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentato della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile del servizio-Area o del responsabile della struttura possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
3. La biblioteca predispose gli strumenti al fine di permettere all'utenza la consultazione di basi di dati su supporto elettronico e l'accesso ad ogni informazione raggiungibile attraverso le reti telematiche. L'uso degli strumenti e l'accesso alle reti verrà disciplinato dalla "Carta dei servizi della biblioteca".

#### **Art. 11**

##### *Servizio di prestito domiciliare*

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di 14 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte dei genitori, o chi ne fa le veci.

3. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.
4. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta comunale.
5. Il ritardo nella riconsegna dei documenti sul termine ultimo fissato per il prestito comporta il pagamento di una multa il cui ammontare sarà fissato dalla Giunta comunale.
6. Lo smarrimento o il grave deterioramento dei documenti prestati comporterà un rimborso con le modalità fissate dalla Giunta comunale.
7. Modalità e condizioni particolari del prestito, così come della restituzione del materiale prestato, saranno previsti nella Carta dei servizi della Biblioteca.

#### Art. 12

##### *Prestito interbibliotecario*

1. La Biblioteca potrà aderire ad un Sistema bibliotecario all'interno del bacino territoriale di riferimento, secondo le normative vigenti della legislazione regionale in materia, al fine di svolgere un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche aderenti.
2. La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le biblioteche pubbliche statali.
3. Modalità ed eventuali rimborsi per spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione dei prestiti interbibliotecari saranno previsti nella Carta dei servizi della Biblioteca.

#### Art. 13

##### *Servizio di consulenza bibliografica*

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazione e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

#### Art. 14

##### *Servizio riproduzioni*

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per al quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Responsabile del servizio-Area o del responsabile della struttura, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. La riproduzione tramite fotocopie realizzata nella sede della Biblioteca è soggette ad un "regolamento per le riproduzioni", elaborato dal Responsabile del servizio-Area sulla base delle esigenze di funzionalità dei servizi della biblioteca.
5. La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico.
6. Fissa inoltre criteri e relative tariffe per la riproduzione di dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

## **CAPO IV**

### **IL DIRITTO DEL CITTADINO NELL' ACCESSO AI SERVIZI**

#### Art. 15

##### *Principi ispiratori del servizio pubblico*

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati nel D.P.C.M. 27 gennaio 1997: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. In conformità ai principi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, sul trattamento dei dati personali, il personale in servizio garantisce la riservatezza degli stessi agli utenti del servizio.

#### Art. 16

##### *La Carta dei servizi*

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta comunale approva la "Carta dei servizi di Biblioteca" predisposta dal Responsabile del servizio-Area con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.
2. La Carta dei servizi viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

#### Art. 17

##### *Valutazione e verifica della qualità dei servizi*

1. Per valutare la qualità e l'efficienza dei servizi resi, il Responsabile del servizio-Area è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.
2. In un'adunanza pubblica annuale viene presentata e illustrata ai cittadini la Relazione consultiva e statistica che il Responsabile del servizio-Area è tenuto a predisporre entro il 30 aprile di ogni anno; in tal modo è dato conto agli utenti dei risultati conseguiti nell'organizzazione dei servizi.

#### Art. 18

##### *Informazione degli utenti*

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare:
  - a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la relazione programmatica e la Relazione consultiva;
  - b) predispone nella forma più efficace e più opportuna, una "Guida dei Servizi", con la quale sono illustrate e spiegate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità, intervenute successivamente.
2. Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

**Art. 19***Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente*

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente avverso provvedimenti che lo riguardano. Il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione comunale, vanno fatti per iscritto.
2. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti della Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

**Art. 20***Forme di partecipazione degli utenti*

1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi Regolamenti, sono previste e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare le associazioni culturali iscritte nel registro di cui all'art. 57 dello Statuto comunale e, tra esse, le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.
3. La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

**CAPO V****PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO****Art. 21***Dotazione organica del personale*

1. Nell'ambito della dotazione organica del personale del comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, che deve prevedere almeno una unità appartenente al profilo professionale specifico delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

**Art. 22***Assunzione del personale*

1. Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi e secondo le normative vigenti.
2. L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle categorie determinate dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.
3. Anche nel caso di mobilità interna da altri servizi o aree devono essere valutati percorsi formativi e competenze acquisite riferiti ai servizi biblioteconomici.

**Art. 23***Il Responsabile del servizio*

1. E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Biblioteca il Responsabile del servizio-Area al quale appartiene detto servizio.

**Art. 24***Responsabili delle strutture di servizio*

1. Il Responsabile del servizio-Area è coadiuvato nella gestione dei servizi bibliotecari dal dipendente responsabile di struttura, con il quale esamina i problemi di ordine tecnico, discute gli obiettivi e valuta i risultati conseguiti.
2. Prima della presentazione della Relazione programmatica il Responsabile del servizio-Area convoca il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi.

**Art. 25***Formazione e aggiornamento*

1. Nella relazione programmatica annuale redatta dal responsabile del servizio-Area deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale.

**CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI****Art. 26***Uso dei locali della Biblioteca*

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.
2. Nel caso, avuto il parere del Responsabile del servizio-Area, il Sindaco o Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.
3. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

**Art. 27***Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento di Biblioteca entrerà in vigore dopo l' esito favorevole del controllo preventivo di legittimità da parte del competente organo regionale e dopo la sua ripubblicazione all' Albo pretorio per 15 giorni, ai sensi dell' art. 66 dello Statuto comunale. Da tale data si intendono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni in materia.