



COMUNE DI MONFUMO PROVINCIA DI TREVISO

STATUTO E REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 01.03.1996
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.09.1998
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11.04.2006
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 27.04.2023*

INDICE

CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1	Diritto all'informazione	pag.3
Art. 2	Cooperazione con altri Enti	pag.3

CAPITOLO SECONDO: IL COMITATO DI GESTIONE

Art. 3	Istituzione del Comitato di gestione	pag. 3
Art. 4	Compiti del Comitato di gestione	pag. 3

CAPITOLO TERZO: IL PATRIMONIO

Art. 5	Consistenza del patrimonio	pag. 4
Art. 6	Sottrazioni	pag. 4

CAPITOLO QUARTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 7	Organizzazione del Servizio	pag. 4
--------	-----------------------------	--------

CAPITOLO QUINTO: SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 8	Orario di apertura al pubblico	pag. 4
Art. 9	Accesso alla biblioteca	pag. 5
Art. 10	Consultazione in sede	pag. 5
Art. 11	Prestito a domicilio	pag. 5
Art. 12	Prestito interbibliotecario	pag. 5
Art. 13	Servizi gratuiti e servizi a pagamento	pag. 5
Art. 14	Proposte e suggerimenti degli utenti	pag. 6
Art. 15	Reclami degli utenti	pag. 6
Art. 16	Sanzioni	pag. 6

CAPITOLO SESTO: PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 17	Il Responsabile della Biblioteca	pag. 6
Art. 18	Reclutamento	pag. 6
Art. 19	Prestazioni d'opera	pag. 6
Art. 20	Servizio di volontariato a supporto del Comitato di Gestione	pag. 7
Art. 21	Aggiornamento professionale	pag. 7

CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art.1 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Il Comune di Monfumo riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa. A tal fine, tenuta presente la legge 50/84 della Regione Veneto, come abrogata e sostituita dalla legge regionale n. 17/2019, il Comune di Monfumo istituisce il Servizio bibliotecario comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art.2 – COOPERAZIONE CON ALTRI ENTI

Sulla base delle leggi nazionali e regionali, e per mezzo di apposite convenzioni o accordi di programma, il Comune promuove l'interazione con altre biblioteche comunali, cooperando con le istituzioni culturali ed educative presenti sul territorio, con altri Enti locali, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

CAPITOLO SECONDO: IL COMITATO DI GESTIONE

Art.3 - ISTITUZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

La gestione del Servizio bibliotecario è affidata a un apposito Comitato di gestione composto fino a sei membri eletti dal Consiglio Comunale. Nella prima riunione convocata dal Sindaco, viene eletto il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta al trimestre oppure su richiesta di almeno tre membri. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni. I suoi membri sono rieleggibili. L'appartenenza al Comitato di gestione non è retribuita.

Art.4 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Sono compiti del Comitato di Gestione:

- determinare, sentite le esigenze dell'utenza, i criteri di scelta dei Libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico-educativi;
- scegliere, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, il materiale e le attrezzature da acquistarsi utilizzando sia i fondi stanziati annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti o Istituti o da privati cittadini; l'elenco del materiale da acquistare dovrà essere comunicato al Responsabile del Settore Culturale affinché vi possa provvedere;
- proporre il piano delle attività annuali tenendo conto delle disponibilità del bilancio;
- relazionare annualmente alla Giunta sulle attività svolte;
- proporre all'Amministrazione comunale eventuali modifiche dello statuto e del regolamento della biblioteca;
- definire l'orario settimanale di apertura tenendo conto delle esigenze dell'utenza, organizzando il volontariato al fine di poter dare al pubblico un buon funzionamento del servizio;
- favorire il collegamento con i servizi educativi scolastici presenti sul territorio;
- escludere con proprio provvedimento dalla biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- scartare il materiale documentario che, per lo stato di conservazione o l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia superfluo tenere in biblioteca, sentito il parere dell'Amministrazione comunale.

CAPITOLO TERZO: IL PATRIMONIO

Art.5 - CONSISTENZA DEL PATRIMONIO

Il patrimonio del servizio bibliotecario comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nella raccolta della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Monfumo;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca.

Art.6 – SOTTRAZIONI

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alla raccolta del Servizio, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario e verrà segnalato al Consiglio Comunale con la massima sollecitudine ciò che riguarda sottrazioni e danni al patrimonio della biblioteca.

CAPITOLO QUARTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art.7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio bibliotecario incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base delle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo la vigente normativa in materia;

In particolare, esso deve:

- acquisire, ordinare e mettere a disposizione documentazioni ed espressioni culturali, il più aggiornate possibile;
- acquisire, ordinare e custodire, sempre in funzione dell'uso pubblico, documenti scritti, anche di interesse storico, relativi al territorio comunale e al comprensorio, dei quali deve garantire l'integrità;
- realizzare iniziative tese a favorire la diffusione della lettura e la divulgazione del patrimonio librario e documentario.

CAPITOLO QUINTO: SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 8 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario giornaliero e settimanale della biblioteca è stabilito dal Comitato di gestione, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali indagini e delle richieste degli utenti. L'apertura è articolata su fasce orarie che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi della biblioteca. Motivato provvedimento del Presidente del Comitato di gestione stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione del locale, delle attrezzature o per altre eventuali esigenze, curando che la chiusura avvenga nei periodi di minor accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva comunicazione

Art.9 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e Lettura. L'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati solo a condizione che venga garantita l'assidua presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

Tutti concorrono all'ordinato svolgimento della vita della biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento

può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca. Contro tale esclusione è ammesso appello al Comitato di gestione.

Art.10 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza.

Art.11 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito a domicilio è un servizio individuale; è vietato nel modo più assoluto che il materiale ottenuto a prestito dalla biblioteca venga trasmesso a terzi. È consentito il prestito a domicilio in contemporanea di un massimo di tre opere per una durata massima di 60 giorni, eventualmente rinnovabili in assenza di prenotazioni ed a giudizio del personale preposto.

Deroghe ai limiti massimi possono essere concesse per particolari motivate esigenze dall'operatore di servizio.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto comporta la sospensione dal servizio di prestito e, dopo un primo sollecito telefonico volto alla riconsegna del bene, il competente ufficio comunale provvederà a comunicare all'interessato, con raccomandata A/R, l'addebito del costo di copertina dell'opera, il quale dovrà essere corrisposto entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'avvio delle procedure di riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione fiscale. Anche in caso di smarrimento, furto o di grave deterioramento di un'opera presa in prestito, l'utente incorre nella sospensione dal servizio di prestito e l'Ente avvierà la procedura su menzionata volta al pagamento del costo di copertina dell'opera.

In caso di gravi e reiterati comportamenti che si traducono nella violazione del vigente regolamento comunale, il Comune può irrogare sanzioni amministrative fino ad un massimo di € 500,00, stante la valenza di bene pubblico del patrimonio librario comunale.

Sono di norma esclusi dal prestito eventuali documenti e manoscritti, le opere di consultazione generale ed i periodici esposti alla pubblica lettura.

Art.12 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca comunale consente il prestito con le altre biblioteche della zona con le quali ha in atto forme di cooperazione e di scambio di dati attraverso una uniforme gestione automatizzata dei servizi bibliotecari coordinata attraverso riunioni mensili degli operatori autorizzati.

Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non sono in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato deve rimborsare al servizio tutte le spese sostenute per suo conto.

Art.13 - SERVIZI GRATUITI E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dal Comitato di gestione, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite. Il servizio riproduzioni è limitato alla documentazione di proprietà della biblioteca con esclusione di tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente. L'operatore di turno, su richiesta, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 14 - PROPOSTE E SUGGERIMENTI DEGLI UTENTI

L'utente può sottoporre attraverso l'operatore di turno al Presidente del Comitato di gestione, proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio stesso. L'utente può proporre l'acquisto di materiale documentario fornendo gli estremi identificativi del materiale. A tali proposte di acquisto, su richiesta, sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 15 - RECLAMI DEGLI UTENTI

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione tecnica del Servizio indirizzando al Sindaco una lettera firmata a cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 16 - SANZIONI

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento, potrà dapprima essere richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale di turno che farà tempestivo rapporto sull'accaduto al Presidente del Comitato di gestione. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà, con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

CAPITOLO SESTO: PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 17 - IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

L'Amministrazione comunale individua nell'ambito del personale in pianta organica al Comune una figura di responsabile della biblioteca che, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, ne cura l'apertura e la chiusura. Tale responsabilità può essere estesa al Presidente del Comitato di gestione o a un suo delegato.

Art. 18 - RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale esterno destinato al servizio bibliotecario avviene tramite concorso pubblico; i requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi che dovrà prevedere la massima valorizzazione dei titoli di studi, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 19 - PRESTAZIONE D'OPERA

Per la conduzione di ricerche e studi particolari o per l'esecuzione delle attività inerenti a progetti speciali a termine, è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni o l'istituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato fatte salve le norme vigenti in materia.

Art. 20 – SERVIZIO DI VOLONTARIATO A SUPPORTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione può avvalersi del supporto di volontari per l'espletamento delle proprie attività, purché maggiorenni e comunque sempre sotto la supervisione di uno dei membri del Comitato.

Art. 21 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il Comitato di gestione coordina le attività di aggiornamento del personale addetto al servizio bibliotecario.

DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente statuto e regolamento saranno esposti al pubblico nei locali della biblioteca e pubblicato sul sito web comunale.