

# Comune di Lamon

## Provincia di Belluno



## **APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI LAMON**

*(Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 5 novembre 2005, pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 11 novembre 2005 e divenuta esecutiva il 22 novembre 2005 ai sensi dell'art. 47 comma 2 della legge n. 142/90.)*

Il presente elaborato, avendo natura informativa, non costituisce testo ufficiale del regolamento. Per detto testo si rinvia alle sopra citate deliberazioni.

#### Art.1 Finalità del servizio

La biblioteca Civica di Lamon, nell'ambito delle finalità indicate dalla L. R. 5 settembre 1984 n.50 e successive modifiche ed integrazioni, si prefigge di concorrere alla promozione culturale della comunità lamonese favorendo la partecipazione dei cittadini allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali e del diritto all'istruzione.

Essa è aperta a tutti i cittadini con l'intento di conservare, acquisire e valorizzare documenti, memorie e pubblicazioni relative alla cultura locale che dal confronto con la documentazione delle più vasta cultura nazionale ed internazionale deve offrire alla comunità tutta sollecitazioni di letture, di studi e di ricerche, criteri di giudizio, attivando più maturi processi di educazione permanente.

In essa trova concreta attuazione il servizio dell'informazione culturale fondato sul libero e gratuito accesso ad un ordinato patrimonio di libri e di pubblicazioni.

Allo scopo di contribuire allo sviluppo della cooperazione interbibliotecaria e allo scambio di documenti, informazioni ed idee, la Biblioteca, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, aderisce al sistema bibliotecario della provincia di Belluno e favorisce, inoltre, il collegamento con tutte le biblioteche dedite allo scambio dell'informazione.

La biblioteca Civica di Lamon, quale centro culturale, promuove in proprio, o con la collaborazione di altri Enti, manifestazioni che abbiano attinenza con la cultura quale testimonianza dello sviluppo sociale della comunità.

#### ART.2 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito;  
dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della biblioteca e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari;  
- da attrezzature e arredi in dotazione.

#### ART. 3 Gestione amministrativa e finanziaria.

La gestione amministrativa della biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia" ai sensi dell'art. 113 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000

Nel bilancio preventivo annuale del Comune sono inseriti stanziamenti di entrata e di uscita intestati alla biblioteca.

#### ART. 4 Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, conservazione, organizzazione, fruizione e scarto, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della Tecnica Biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

#### ART. 5 Comitato di Biblioteca

Ai sensi dell'art. 29 della LR. n. 50/84, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 25/2002, può essere istituito il Comitato di Biblioteca.

Ove detto Comitato dovesse essere istituito troveranno applicazione i successivi commi del presente articolo e gli art. 6, 7, e 8 del presente regolamento.

Il Comitato di Biblioteca è composto dal Sindaco o Assessore delegato e da n. 3 a 5 membri, di cui almeno 1 in rappresentanza della minoranza eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato.

La prima riunione del Comitato è convocata dal Sindaco o Assessore delegato.

Alle riunioni del Comitato partecipa, con voto consultivo, il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni Culturali locali e del mondo della scuola. 2

Il Comitato di Biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente, Le

funzioni di Segretario vengono svolte dal Bibliotecario o dall'assistente di biblioteca, ovvero, caso di assenza di questi, da un membro designato dal Comitato.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato di Biblioteca;
- rappresenta ufficialmente il Comitato nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni del Comitato di Biblioteca.

ART. 6 Funzioni del Comitato di Biblioteca. , 1

Il Comitato di Biblioteca ha funzioni di concorso con l'Amministrazione Comunale per la formazione dell'indirizzo culturale e politico per:

- predisporre il programma delle attività culturali da realizzare durante ciascun anno, sia direttamente, sia con la collaborazione di altri enti;
- collaborare con il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca, in relazione ai fondi di Bilancio previsti dall'Amministrazione Comunale, sui criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni e . raccolte su supporto magnetico CD- ROM, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico-educativi;
- promuovere in collaborazione con il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca alla realizzazione di particolari manifestazioni culturali, proposte dall'Amministrazione Comunale.

Il Presidente lo convoca almeno due volte all'anno ed ogni qual volta lo chiedano per iscritto due suoi componenti o il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca.

ART. 7 Durata in carica

Il Comitato di Biblioteca dura in carica normalmente cinque anni e termina in ogni caso il suo mandato allo scadere del Consiglio Comunale dal quale è stato eletto.

I componenti del Comitato di Biblioteca che per quattro volte consecutive siano assenti giustificati alle sedute del Comitato stesso, sono dichiarati decaduti dalla carica con provvedimento del Consiglio Comunale e nella stessa seduta si provvede alla loro sostituzione.

L'appartenenza al Comitato di Biblioteca è gratuita.

ART. 8 Validità delle sedute .

Le sedute del Comitato di Biblioteca sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni sono assunte con votazione a maggioranza dei presenti. .

I verbali delle sedute riportano l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti, la discussione e le votazioni; i verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

ART. 9 Personale - Bibliotecario o assistente di biblioteca.

Il servizio di biblioteca è affidato ad un bibliotecario o ad un assistente di biblioteca o incaricato dall'Amministrazione Comunale secondo le norme stabilite dagli artt. 33 e 34 L.R. n. 50/1984 e successive modifiche.

Per quanto riguarda l'orario di servizio per il personale addetto alla biblioteca si rinvia a quanto previsto dall'art.28 della citata L. R. n. 50/1984 e successive modifiche.

L'impiego di eventuale personale volontario è regolato da particolari convenzioni stipulate dal comune.

## ART. 10 Competenze del Bibliotecario

Il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca è responsabile della gestione del Sistema bibliotecario; determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione gli indirizzi e i criteri di massima per conseguirli.

In particolare deve:

- a) curare l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica dell'istituto;
- b) assicurare un efficiente servizio bibliotecario con prevalente funzione di informazione generale
- c) promuovere il coordinamento, la valorizzazione e lo sviluppo dei servizi e delle risorse bibliotecarie esistenti nel territorio;
- d) curare la formazione di cataloghi collettivi e di sistemi informativi coordinati nonché l'interscambio delle informazioni;
- e) predisporre il rilevamento di dati statistici e informativi riguardanti lo stato e il funzionamento delle strutture e dei servizi e l'utenza dei medesimi;
- f) collaborare con il comitato di biblioteca per la predisposizione del programma annuale delle attività culturali della biblioteca, individuando gli interventi da realizzare e le relative previsioni di spesa;
- g) sovrintendere all'attuazione e realizzare operativamente il programma delle attività culturali proposte dall'amministrazione comunale;
- h) dare tempestiva notizia all'Amministrazione Comunale di qualunque sottrazione, dispersione, danno patito dal patrimonio bibliografico o dall'arredamento

## 11 Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'amministrazione Comunale, sentiti il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca e, se istituito, il comitato di Biblioteca.

## 12 Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Ogni cittadino, a domanda, ottiene gratuitamente una tessera intestata a suo nome, con la quale è formalmente iscritto alla Biblioteca e che lo abilita ad usufruire di tutti i servizi della stessa.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare.

## ART. 13 Consultazioni e servizio di prestito domiciliare.

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio, limitata nel tempo.

Di norma il prestito a domicilio può essere richiesto dagli utenti provvisti di tessera e non può superare i trenta giorni.

Un cittadino non può, salvo casi comprovati da ragioni di studio, ottenere a prestito più di tre opere contemporaneamente.

Qualora l'utente abbia necessità di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, potrà richiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata dello stesso, presentandosi con il volume, salvo analogha richiesta da parte di altro utente.

Il collegamento con il Servizio Bibliotecario Provinciale e altri sistemi di automazione permette lo scambio di documenti tra biblioteche mediante il prestito interbibliotecario.

Il prestito è strettamente personale ed è vietato che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

#### ART. 14 Responsabilità

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario al quale è fatto divieto di danneggiare, in qualsiasi modo, i libri di proprietà pubblica.

Il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare alla Biblioteca il libro danneggiato o smarrito o a rimborsare l'equivalente edizione qualora la stessa sia fuori commercio.

La procedura è coattiva nel caso di ulteriore inadempienza e determina l'esclusione dai prestiti futuri.

#### ART. 15 Limitazioni al prestito

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo;
- b) tutte le opere rare e di pregio;
- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.), tesi di laurea.

I manoscritti, le edizioni di gran pregio, le incisioni, i disegni e i codici in genere, possono; essere dati in esame, esclusivamente per motivi scientifici, in appositi spazi controllabili a vista.

#### ART. 16 Servizio di riproduzione

Possono essere fornite riproduzioni di pubblicazioni possedute dalla Biblioteca a solo scopo di studio nel rispetto delle norme di legge.

Al fine di assicurare la rigorosa tutela delle raccolte sono esclusi dalla fotocopiatura:

- a) manoscritti, libri rari a stampa collocati nella sezione di materiale antico;
- b) pubblicazioni in stato di conservazione precario;
- c) qualsiasi altra pubblicazione che, indipendentemente dalle caratteristiche già precisate, si ritenga possa essere danneggiata dalle operazioni manuali occorrenti.

Le spese e tariffe riguardanti le riproduzioni di qualsiasi genere, sono stabilite con apposito atto della Giunta Comunale e restano a carico del lettore richiedente.

#### ART. 17 Servizio Internet

La biblioteca potrà mettere a disposizione una postazione Internet. Le modalità di utilizzo ed i costi del servizio sono regolati da apposito atto adottato dal competente organo comunale.

#### ART. 18 Doni o lasciti

Eventuali doni o lasciti di materiale librario destinati alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico del Bibliotecario o dell'assistente di biblioteca.

#### ART. 19 Trattamento dei dati personali

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al prestito l'utente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Il trattamento dei dati personali da parte della Biblioteca è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e alla creazione degli indirizzari per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa.

#### ART. 20 Suggerimenti da parte dell'utenza g

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca.

#### ART. 21 Norme finali

Copia del presente regolamento è reso disponibile al pubblico nei locali della biblioteca. Il presente regolamento abroga a tutti gli effetti il precedente regolamento della biblioteca ed ogni altra norma comunale in materia che sia incompatibile con lo stesso.