

CITTA' DI PORTO VIRO

Provincia di Rovigo

CAPITOLO I° STATUTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA PUBBLICA

Articolo 1 – Istituzione

Nel Comune di Porto Viro è istituita la biblioteca pubblica comunale avente le seguenti sedi:

- **Via Navi Romane n° 8** (Biblioteca civica)
- **Via Piave n° 7** (Biblioteca per ragazzi e Ludoteca)

L'Amministrazione comunale potrà individuare altri edifici da mettere a disposizione delle attività della Biblioteca.

Articolo 2 – Finalità

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità e di utilizzare il tempo libero.

Articolo 3 – Compiti

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale concorre alla promozione culturale della Comunità di Porto Viro, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni, alle iniziative programmate.

Essa assume il compito di:

1. garantire l'integrità, la custodia ed il progressivo incremento del materiale bibliografico, di quello manoscritto e a stampa raro e di pregio, dei documenti comunque intesi e degli oggetti di interesse storico che abbiano attinenza, a qualsiasi titolo, al patrimonio culturale della regione, considerando i nessi interregionali ed internazionali;
2. assicurare il godimento pubblico di detto materiale;
3. programmare ed adottare iniziative che contribuiscano alla conoscenza e diffusione del patrimonio culturale;
4. collaborare con gli istituti di ricerca e divulgazione culturale con i consigli scolastici, con le scuole e le università, con altri Enti o Associazioni sia pubblici che privati, al fine di favorire e promuovere l'informazione ed il dibattito delle idee, nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità.

Articolo 4 – Funzionamento

La Biblioteca pubblica è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla biblioteca sedi ed attrezzature idonee, personale adeguato ed un finanziamento annuo adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca stessa.

La Giunta Comunale approva, entro il mese di Febbraio di ciascun anno, il programma annuale dell'attività della Biblioteca sulla base delle indicazioni del Comitato di Biblioteca – di cui al successivo art. 6 - ed assegna le relative risorse al Responsabile del Settore /Servizio. La stessa procedura si applica per eventuali modifiche o integrazioni al programma che si rendessero necessarie durante l'anno di riferimento.

Modifiche non significative di natura gestionale del programma potranno essere effettuate direttamente dal Responsabile del Settore/Servizio dandone informazione al Comitato di Biblioteca.

Articolo 5 – Organo di Gestione

La gestione dell'attività delle Biblioteche è affidata al Responsabile del Settore Socioculturale-educativo ovvero al Responsabile del Servizio specifico all'uopo individuato con Decreto Sindacale.

Articolo 6 – Comitato di Biblioteca

La Giunta Comunale, nella formazione dell'indirizzo culturale e politico delle attività della Biblioteca, si avvale di un apposito Comitato di Biblioteca.

Il Comitato è composto da 5 (cinque) membri e viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze . Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo e su invito del Comitato stesso, il Responsabile del Settore /Servizio preposto nonché rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola.

I componenti di tale Comitato non hanno diritto ad alcun compenso salvo rimborso spese documentate per missioni fuori dal territorio comunale strettamente inerenti alle attività della Biblioteca stessa.

Al fine di garantire la funzionalità del Comitato stesso, e' possibile chiedere la decadenza e conseguente sostituzione di un membro che per tre sedute consecutive non si presenti alle riunioni del Comitato senza giustificato motivo .

Articolo 7 – Compiti del Comitato di Biblioteca

Il Comitato di Biblioteca elegge nella prima seduta successiva alla sua elezione il Presidente. Questi avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Per la validità delle riunioni del Comitato di Biblioteca, **in prima convocazione**, è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.

In seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno due componenti. In tal caso le decisioni vengono assunte all'unanimità.

Le riunioni del Comitato di Biblioteca non sono aperte al pubblico. Eventuali presenze esterne sono possibili soltanto su determinazione specifica del Comitato stesso.

Esso svolge le seguenti funzioni:

1. esprime parere consultivo su ogni provvedimento inerente l'attività della Biblioteca che l'Amm.ne Comunale intende adottare. Tali pareri , obbligatori ma non vincolanti, devono essere espressi entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
2. collabora con il settore preposto nella organizzazione delle attività culturali della Biblioteca;
3. elabora e propone il programma annuale di attività delle biblioteche (anche ai fini delle richieste di contributo regionale);
4. propone al Settore competente i libri da acquistare sulla base del budget stanziato annualmente nel Bilancio del Comune e dei fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti , Istituti o privati.
5. Presenta alla Giunta Comunale una relazione annuale sull'attività della Biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.
6. Mantiene assidui rapporti con i Comitati delle biblioteche collegate allo stesso sistema.

Articolo 8 – Bibliotecario

La Biblioteca è diretta da un assistente di biblioteca (fornito di diploma di scuola media superiore) con comprovata competenza in ambito specifico.

Tale personale tecnico può essere assunto con una delle varie modalità di accesso agli impieghi individuate dal vigente Regolamento per le modalità dei concorsi, approvato con deliberazione di G.C. n° 25 del 14.02.1998, come modificato dalla deliberazione di G.C. n° 126 del 12.07.2000 o con le modalità di cui al successivo art. 10.

Articolo 9 – Doveri e compiti del Bibliotecario

L'assistente di biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti:

- 1- Garantire l'apertura della Biblioteca nei tempi prestabiliti;
- 2- Provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari;
- 3- Assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche sui cataloghi;
- 4- Fungere da segretario, con parere consultivo, del Comitato di Biblioteca, redigere i verbali delle sedute e conservare il carteggio;
- 5- Coadiuvare il Comitato di Biblioteca nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o nella redazione della relazione annuale al Comune ed al Dipartimento regionale per le attività culturali (servizio per i beni librari ed archivistici) e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- 6- Provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- 7- Tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari;
- 8- Collaborare con il Settore Socioculturale-educativo alla gestione dei fondi assegnati per la realizzazione del programma annuale delle Biblioteche.

Articolo 10 – Collaborazioni

E' prevista la possibilità di stabilire rapporti di collaborazione, in conformità con la vigente normativa, con soggetti privati o pubblici per adempiere a funzioni di gestione delle attività e dei progetti posti in essere dalla Biblioteca.

CAPITOLO II°

REGOLAMENTO

Articolo 11 – Bollatura

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve recare il Bollo della Biblioteca impresso sul verso del frontespizio a alla fine della parte stampata. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate scelte convenzionalmente e intervallate da cento a cento (per es. 15,115, 215, 315). Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

Articolo 12 – Spese

Tutte le spese inerenti la gestione ed il funzionamento della biblioteca civica sono assunte esclusivamente dai responsabili dei servizi competenti.

Articolo 13 – Inventariazione

Il Bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del Registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e di valore espresso in Euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico ed audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- Libri, opuscoli, fogli volanti
- Periodici, manoscritti di ogni tipo,
- Fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette;
- Incisioni, opere d'arte;
- Dischi, cassette e nastri di registrazione;
- Apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo;
- Materiale multimediale;

Detto numero deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo (prima degli indici, allo stesso luogo) mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

Ogni oggetto di arredamento deve essere inventariato in apposito registro del Comune.

Articolo 14 – Collocazione

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura sul dorso del libro. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Articolo 15 – Catalogo

Tutti i libri, opuscoli e periodici o altro materiale di consultazione posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo informatico.

Articolo 16 – Registri e Cataloghi

Il Bibliotecario è quindi responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti registri e cataloghi sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- Registro cronologico d'entrata (a volume);
- Catalogo alfabetico per autori e per soggetto ;
- Catalogo per titoli ;
- Catalogo alfabetico a schede degli iscritti alla Biblioteca con indicazione dell'indirizzo e della professione di ciascuno di essi;

Catalogo topografico , riservato all'ufficio della Biblioteca;

- Registro dei libri dati al legatore;
- Catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;
- Registro dei prestiti;
- Inventario dei mobili;
- Registro per i verbali delle sedute del Comitato di Biblioteca.

Articolo 17 – Sistema informatico

Le procedure relative a bollatura, inventariazione, schedatura, registrazione e catalogazione potranno essere gestite con sistemi informatici e, qualora attivate le reti, con procedure telematiche. Esse inoltre saranno aggiornate alle eventuali innovazioni normative relative al sistema bibliotecario.

CAPITOLO III°

USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Articolo 18 – Apertura e servizio

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed alle ore stabilite dal Comitato di Biblioteca d'intesa con il Bibliotecario ed il servizio è del tutto gratuito.

L'orario di servizio non potrà in ogni caso essere inferiore alle 25 ore settimanali con un minimo di apertura al pubblico di 16 ore.

Articolo 19 – Consultazione in Sede

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli ne' annotarli a matita e tantomeno a penna, essi devono tenere in Biblioteca un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.

Chi si renda colpevole di sottrazione o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati. Chi ottiene un'opera in prestito deve verificarne lo stato di conservazione e far prendere nota al Bibliotecario delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, onde evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

E' fatto obbligo di dare alla Biblioteca tempestiva notizia degli eventuali cambiamenti di residenza o domicilio.

Articolo 20 – Divieti di prestito

E' fatto divieto di dare lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti dei periodici.

Articolo 21 – Prestito a domicilio

Il Bibliotecario concede in prestito libri a domicilio alle persone fornite di documento personale **e/o tessera d'iscrizione, ove rilasciata**, residenti nel Comune o nelle zone vicine, previa firma del richiedente su apposita cedola che documenta il prestito e sulla quale sono indicate le responsabilità assunte.

Per gli utenti minori è richiesta la firma di un genitore per la tutela dei dati forniti.

Sono escluse da prestito tutte le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del Bibliotecario, non siano idonee al prestito (enciclopedie, vocabolari e guide turistiche).

Articolo 22 – Accesso al prestito

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e, nell'orario di apertura della Biblioteca, degli utenti iscritti al prestito.

L'iscrizione al prestito è gratuita e viene effettuata dal Bibliotecario **su richiesta dell'interessato che all'atto dell'iscrizione dovrà esibire un documento d'identità.**

Anche nelle successive richieste di prestito, l'utente dovrà esibire documento d'identità o tessera di iscrizione ove rilasciata.

Articolo 23 – Limiti

Ad ogni persona possono essere prestati non più di tre libri e due materiali multimediali per volta (per i quali viene firmata apposita ricevuta). La durata del prestito è normalmente di un mese (trenta giorni) ed è prorogabile di un altro mese , salvo che il libro non sia prenotato da un altro utente o provenga da un'altra biblioteca.

Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente. Il prestito è strettamente personale . E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

Articolo 24 – Sanzioni

Se, alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene segnalato al Responsabile del Settore/Servizio preposto che provvederà in merito per il recupero dell'opera o del suo controvalore. In caso di smarrimento o grave deterioramento, pretende l'acquisto di un altro esemplare identico o il pagamento del suo venale valore corrente; se il testo è fuori commercio dovrà essere versata una cifra doppia del suo valore.

Articolo 25 – Provvedimenti

I lettori che hanno contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca, sono ammoniti dal Bibliotecario il quale può allontanarli ed escluderli.

Articolo 26 – Salvaguardia del patrimonio

Il Bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente del Comitato di Biblioteca sia al Sindaco e/o all'Assessore competente per materia di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile.

Articolo 27 – Servizi al pubblico

La Biblioteca garantisce alcuni servizi rivolti al pubblico tra cui produzione di fotocopie e l'utilizzo di internet o altro, la cui modalità di pagamento verrà disciplinata con apposito atto di Giunta.

Articolo 28 – Gestione spazi e sale lettura

La definizione di regole comportamentali, orari, modalità di accesso agli spazi e sale lettura viene demandata agli operatori dei servizi interessati sulla base del presente regolamento e delle vigenti disposizioni legislative in materia.

Il presente Statuto-regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.