

**COMUNE
DI
MEZZANE DI SOTTO
(Provincia di Verona)**

**Regolamento
della Biblioteca Comunale**

TESTO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO CONSILIARE
n. 16
del 16.05.2005

ART. 1 Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni con il Comitato di Gestione.
2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.
3. Il personale volontario della Biblioteca, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

Art. 2 Consultazione

1. il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini residenti e non, senza limiti d'età, registrandosi come soci e aventi i seguenti requisiti:
 - nome e cognome
 - residenza
 - responsabile per i minorenni
 - telefono

i dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza, in ottemperanza al D.P.R. n. 196/2003.

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 cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. La Biblioteca potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro funzionamento e sviluppo.
3. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.
4. La Biblioteca coopera con la Provincia di Verona e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

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 utilità;
 - b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;

- c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato ai volontari della Biblioteca, che devono 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 assolve più alla funzione informativa, sarà segnalato dai volontari della Biblioteca in apposita lista, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

Art. 5 Gestione amministrativa

1. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri Settori e Servizi del Comune.
2. Il servizio bibliotecario comunale potrà essere gestito, qualora ve ne fosse la convenienza funzionale o economica e l'opportunità, anche tramite le altre forme previste dal citato art. 113 bis del T.U.E.L..

Art. 6 Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.
3. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quindicenne.
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal personale volontario della Biblioteca, potrà essere allontanato.
7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta del personale volontario della Biblioteca, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.
8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Art. 7 Servizi

1. I principali servizi al pubblico sono:
 - a) la consultazione in sede;
 - b) il prestito domiciliare;
 - c) le iniziative culturali;
 - d) l'accesso alla rete internet;
 - e) i corsi di formazione.

Art. 8 Servizio di prestito domiciliare

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
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 diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.
3. Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera strettamente personale firmata dall'iscritto (nel caso di minore firmata dal genitore) da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca. Ogni cambio di indirizzo deve essere comunicato. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine e viene vidimata annualmente.
4. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Art. 9 Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
 - a) non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
 - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sarà richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli avvisi;
 - d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
 - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal volontario della Biblioteca;

- f) non può essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la "sezione locale" o appartenenti a "fondi antichi e speciali", i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito (enciclopedie, dizionari, miscellanee.....).
2. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Art. 10 Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario cui essa ha aderito.
2. La Biblioteca è inoltre iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali.
3. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Sistema di adesione, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

Art. 11 Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza accesso ad Internet e personal computer per la video-scrittura e per l'utilizzo del software in esso presente.
2. Con apposito atto sono stabiliti i limiti e le modalità di accesso, le tariffe di collegamento e di riproduzione dei documenti informatici che vengono comunicati all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.
3. Le tariffe verranno stabilite con l'obiettivo di recuperare il solo costo della connessione telefonica.

Art. 12 Servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, sono soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.
2. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore e comunicata all'utenza con apposito avviso.

Art. 13 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 14 Forme di partecipazione dei cittadini

1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

Art. 15 Uso dei locali della Biblioteca

1. la Biblioteca comunale ha sede in piazza 4 Novembre (ex municipio), i locali in uso sono tutti quelli che si trovano al piano superiore dell'edificio, ad eccezione dell'ufficio ad ovest (ex uff. Segretario com.le).
2. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
3. In caso di forza maggiore, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Responsabile del Settore può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.
4. Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Art. 16 Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore decorsi 10 giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

INDICE

| | |
|---------|--|
| Art. 1 | Orari di apertura al pubblico |
| Art. 2 | Consultazione |
| Art. 3 | Forme di coordinamento |
| Art. 4 | Patrimonio |
| Art. 5 | Accesso alla Biblioteca |
| Art. 6 | Servizi |
| Art. 7 | Servizio di Prestito domiciliare |
| Art. 8 | Condizioni e modalità per il prestito |
| Art. 9 | Condizioni e modalità per il prestito |
| Art. 10 | Prestito interbibliotecario |
| Art. 11 | Servizio internet |
| Art. 12 | Servizi a pagamento |
| Art. 13 | procedure di reclamo e suggerimenti all'utenza |
| Art. 14 | Forme di partecipazione dei cittadini |
| Art. 15 | Uso dei locali della Biblioteca |
| Art. 16 | Entrata in vigore del Regolamento |