



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE  
N. 7 DEL 14/03/2023**

**Art. 1**  
**Sede e proprietà della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale “Dino Tinti” ha sede in via Garibaldi, n. 94/a a Melara (RO). La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio del Comune. La Biblioteca Comunale è un’istituzione culturale aperta al pubblico facente parte del S.B.P. sistema bibliotecario provinciale di Rovigo.

**Art.2**  
**Compiti e servizi della Biblioteca**

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario, documentario e multimediale, nonché il suo pubblico uso;
- b) raccolta e conservazione del materiale bibliografico (manoscritto, stampato e multimediale) e di ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale e non, mettendone in valore i significati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) attivazione del processo di informazione riguardo alle varie attività culturali del territorio, coordinandolo con quello scolastico;
- e) offerta ad ogni cittadino di occasioni di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un’assistenza bibliotecaria gratuita;
- f) promozione, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche;
- g) organizzazione di incontri, contatti con le scuole e le associazioni locali;

Al fine di conseguire l’integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e convenzione attraverso il Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo.

**Art. 3**  
**Doveri dell’Amministrazione Comunale**

La Biblioteca fa capo direttamente al Comune, il quale la amministra e ne garantisce il funzionamento in conformità della normativa regionale vigente attraverso la figura del Bibliotecario. L’Amministrazione Comunale ha l’obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d’uso i locali dove è sistemata la biblioteca, assicurando la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- b) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali;

- c) formulare, sentito il Comitato di Gestione, i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare e relative previsioni di spesa, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- d) fornire la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata erogazione del servizio;
- e) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) assicurare la continuità del servizio adottando orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dell'utenza;
- g) favorire la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e corsi di aggiornamento in orario di servizio o assicurandone la retribuzione;
- h) assicurare la conservazione e la consultazione degli inventari dell'archivio storico di propria pertinenza se questo è depositato presso la Biblioteca;
- i) approvare il regolamento della biblioteca e nominare il Comitato di Gestione.

#### **Art. 4 Personale della Biblioteca**

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico – economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali nel rispetto della L.R. n.81 del 14.12.1985. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca cui compete la gestione amministrativa ed economica. In particolare, il Bibliotecario deve:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolgere funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) mantenere attivi rapporti con il Sistema Bibliotecario Provinciale e le biblioteche facenti parte di esso;
- d) aggiornare la propria preparazione tecnico – professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- e) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- f) dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale;

- g) fornire al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca, l'incremento o meno del materiale bibliotecario e i dati utili per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

#### **Art. 5**

#### **Composizione Nomina Funzione del Comitato di Gestione della Biblioteca**

- a) Il Comitato di Gestione della Biblioteca è nominato dal Consiglio Comunale. Il Comitato è così composto:
- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
  - da 2 consiglieri comunali, garantendo il rispetto delle minoranze;
  - da un docente della Scuola Primaria;
  - da un docente della Scuola Secondaria di 1° grado;
  - da due cittadini melaresi che gravitano nell'ambito culturale i cui nominativi saranno proposti dal Sindaco;
- b) Nella prima seduta il Comitato nomina fra i suoi componenti il Presidente che convoca il Comitato in seduta ordinaria ogni quattro mesi. Le funzioni del Segretario del Comitato sono espletate dal Bibliotecario. Ogni riunione è valida se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.
- c) Le funzioni del Comitato di Gestione sono:
- propositive e consultive in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'ente locale;
  - verifica dell'attuazione dello stesso e dell'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
  - collegamento con l'utenza, espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina di un nuovo Comitato.

#### **Art. 6**

#### **Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'apertura della Biblioteca è di almeno 9 (nove) ore settimanali per 11 (undici) mesi all'anno (escluso agosto). L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca Comunale.

La chiusura per ferie della Biblioteca sarà comunicata con tempestivi avvisi negli spazi indicati al comma precedente.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali o per l'esecuzione dei lavori di riordino e inventariali, dovrà esserne data previa comunicazione con avvisi.

#### **Art. 7**

#### **Incremento e aggiornamento delle raccolte.**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e lasciti<sup>(1)</sup>, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi comunale definiti dal Comune. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte potranno essere accolte sentito il parere del Comitato Consultivo e del Bibliotecario e se compatibili con i fondi messi a bilancio comunale.

<sup>(1)</sup> Per quanto riguarda l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

## **Art. 8**

### **Inventari, registri e cataloghi.**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno e statistico:

- l'inventario degli arredi,
- lo schedario degli iscritti al prestito
- il registro cronologico d'entrata e catalogo del patrimonio librario e documentario su supporto informatico gestito dal Sistema
- la rilevazione delle presenze e dei prestiti

## **Art. 9**

### **Conservazione e revisione**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca deve avere periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale, sottoscritto dal Bibliotecario, il quale sarà conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto di materiale inutilizzabile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

## **Art. 10**

### **Consultazione in sede**

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito il materiale preso in consultazione. L'utente deve lasciare sul tavolo le opere consultate. Sarà compito del Bibliotecario sistemare tali opere compilando l'apposito modulo delle rilevazioni statistiche.

## **Art. 11**

### **Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio gratuito individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente e alle Biblioteche del Sistema.

L'iscrizione al prestito avviene attraverso la presentazione di un documento d'identità. I dati anagrafici dell'utente vengono registrati direttamente nel programma fluxus. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito per materiale librario varia da 30/60 giorni; Il prestito di una stessa opera può essere rinnovato una sola volta.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. In caso di danno o mancata restituzione all'opera il lettore è tenuto al suo completo risarcimento nella misura stimata dal bibliotecario, in base al prezzo del libro.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali archivistici, le opere di consultazione e i dizionari, i periodici e quello che, a giudizio del Bibliotecario, deve rimanere in sede.

## **Art. 12**

### **Prestito Interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo, adottandone le linee guida in materia di prestito. Sono ammesse al prestito le opere di cui al precedente art. 10.

### **Art. 13**

#### **Riproduzione fotostatica**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca stessa. La fotocopiatura dei testi è sottoposta all'attuale legislazione sul copyright delle opere.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Amministrazione Comunale tramite delibera di Giunta Municipale.

Non può essere fotocopiato il materiale a rischio deterioramento.

### **Art. 14**

#### **Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme seguenti:

In ogni locale della Biblioteca è vietato fumare.

E' vietata la sottolineatura dei volumi, il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi preleva indebitamente libri o danneggia ogni tipo di opera (libreria o multimediale) presente in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto al totale risarcimento del danno attraverso la sostituzione del materiale danneggiato o il versamento della somma corrispondente al valore, stimato dal Bibliotecario, dell'oggetto danneggiato.

### **Art. 15**

#### **Accesso ad applicazioni multimediali e Internet**

Gli utenti, regolarmente iscritti alla Biblioteca, possono utilizzare il personal computer destinato agli utenti per eseguire ricerche in internet, per accedere alla posta elettronica, per elaborare testi e per visionare CD, DVD multimediali, etc. per sessioni della durata di trenta minuti (se la sessione successiva non è stata prenotata o non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per un'ulteriore sessione e così via) e il servizio è gratuito.

E' inoltre possibile eseguire stampe su fogli A4, e il servizio è gratuito per ricerche per motivi di studio (ammettendo la stampa di tirature limitate per un massimo di 15 pagine). Ai sensi delle "Norme di tutela del diritto d'autore", l'utente è personalmente responsabile del rispetto delle suddette norme.

### **Art. 16**

#### **Principi fondamentali, termini e condizioni per la navigazione internet**

La Biblioteca offre l'accesso gratuito a Internet riconoscendone l'importanza per il soddisfacimento delle esigenze di ricerca degli utenti. Internet rappresenta, in particolare, una nuova risorsa rispetto a quelle tradizionali, da utilizzare con coerenza rispetto agli obiettivi di studio, di ricerca e documentazione in Biblioteca.

Per accedere al servizio gli utenti devono prendere visione del testo delle norme generali che lo regolano, di cui si mette a disposizione una copia. L'accesso al servizio è garantito a tutti gli utenti regolarmente iscritti, attraverso l'utilizzo di una schedina sulla quale è stato precedentemente registrata l'anagrafica dell'utente. Il Bibliotecario, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, può offrire assistenza di base sui principali comandi per la navigazione in Internet e per l'esecuzione di ricerche bibliografiche, con particolare riferimento ai cataloghi in linea.

Non sono attivati né attivabili servizi a pagamento su richiesta di un singolo utente. Il servizio di posta elettronica è ammesso solo su browser.

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico.

Per le caratteristiche intrinseche dei browser per la navigazione in Internet la Biblioteca non è in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.

La navigazione in Internet può essere utilizzata solo per scopi consentiti dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio del copyright e sulle licenze d'uso, in particolare non è consentito:

1. Svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni;
2. Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware sui personal computer della Biblioteca;
3. Scaricare software dalla rete;
4. Alterare dati immessi da altri;
5. Installare programmi sui personal computer della Biblioteca;
6. Visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio o che creino disagio o imbarazzo ad altri utenti;

Il mancato rispetto delle disposizioni per il corretto utilizzo di Internet può comportare, secondo i casi:

- a) Interruzione della sessione;
- b) Sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
- c) Denuncia alle autorità preposte.

L'utilizzo d'internet è consentito anche ai minori, previa compilazione di autorizzazione da parte del genitore che si rende responsabile.

## **Art. 17 Reclami**

Chi intende esporre reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale dovrà rivolgersi al Bibliotecario o al Responsabile della biblioteca o, nel caso, all'Assessorato competente.

## **Art. 18 Uso locali biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni deve essere regolato in modo da non interferire in nessun caso con il normale funzionamento della Biblioteca stessa. L'istituzione o Associazione che, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, usi i locali della Biblioteca è da ritenersi, in caso di danno, direttamente responsabile.

#### **Art. 19**

#### **Modifica e pubblicizzazione del regolamento**

Ogni modifica di tale regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio Comunale. Il presente regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

