

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI THIENE
Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 408 del 27.09.2001

PRESENTAZIONE

TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

TITOLO SECONDO: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

TITOLO TERZO: Patrimonio e gestione

TITOLO QUARTO: Servizio al pubblico

TITOLO QUINTO: Qualità dei servizi e diritti degli utenti

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

TITOLO PRIMO: Finalità del servizio

Art. 1 (Finalità del servizio)

La Biblioteca Civica di Thiene è un servizio comunale che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

Attraverso la Biblioteca Civica, il Comune di Thiene intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconosce agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione.

Il Comune di Thiene assegna quindi alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Civica, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

La Biblioteca Civica coopera con la Provincia di Vicenza e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

TITOLO SECONDO: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

Art.3 (Direzione)

Il Direttore è responsabile della gestione biblioteconomica della Biblioteca, fatte salve le competenze del Dirigente del settore a cui la Biblioteca è assegnata.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale, e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Direttore determina gli obiettivi annuali e pluriennali della gestione e i metodi per conseguirli. A tal fine:

- redige una relazione programmatica e una relazione consuntiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- coordina il personale, favorendone la formazione e l'aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- convoca riunioni periodiche del personale per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e per discutere suggerimenti e proposte per il miglioramento del servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte e dell'aggiornamento di tutte le risorse documentarie della Biblioteca;
- cura il funzionamento della Biblioteca e sovrintende alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca.

Art. 4 (Risorse umane)

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 5 (Reclutamento del personale)

Il reclutamento del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite procedure selettive in base alle normative vigenti e al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Viene garantita la massima valorizzazione dei titoli di studio, 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.

TITOLO TERZO: Patrimonio e gestione

Art. 6 (Risorse finanziarie)

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

Art. 7 (Patrimonio documentario)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, introitato per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari.

Fanno parte della dotazione documentaria anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio.

L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca dovranno essere costanti, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori, così come gli standard quantitativi indicati dal Centro Servizi Provinciale.

Le nuove acquisizioni vengono effettuate di norma con cadenza settimanale, rivolgendosi a quei distributori che assicurino la tempestività della fornitura, il maggiore sconto sul prezzo di copertina, un alto grado di reperibilità del materiale, le condizioni di consegna più favorevoli. La selezione dei volumi da acquistare è effettuata in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie.

TITOLO QUARTO: Servizi al pubblico

Art. 8 (Accesso alla biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il Direttore presenterà una relazione scritta al Sindaco e avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'uso della Biblioteca.

Art. 9 (Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente su proposta del Direttore, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con le disponibilità di personale.

Con provvedimento motivato, il Direttore stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 10 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del Direttore possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 11 (Prestito a domicilio)

Il prestito a domicilio è un servizio individuale libero e gratuito. L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni. Il Direttore ha la facoltà di porre limiti alla durata del prestito, che potrà essere differenziata in ragione della natura dell'opera.

E' possibile chiedere il rinnovo dell'opera, se non è prenotata, sia in sede che telefonicamente.

In caso di restituzione oltre la data di scadenza, l'utente è tenuto a pagare la sanzione prevista da apposita decisione di Giunta. Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione il Direttore

comunicherà all'utente, motivandola per iscritto, l'esclusione definitiva dal servizio di prestito. L'utente può opporsi al provvedimento con le modalità indicate all'art. 24.

In caso di smarrimento, furto o di grave deterioramento di un'opera presa in prestito, l'utente è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico. Qualora l'opera non risultasse reperibile, l'utente provvede alla sua sostituzione con un testo equipollente segnalato dal bibliotecario. In quest'ultimo caso l'utente è tenuto al pagamento di una sanzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale.

Art. 12 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della provincia di Vicenza inserite nella Rete bibliotecaria provinciale. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla biblioteca prestante.

Nel caso di prestito da biblioteche con cui non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

Art. 13 (Servizio riproduzioni)

E' consentita la fotocopiatura in sede del materiale documentario della Biblioteca, nonché la riproduzione delle fonti informative disponibili su supporto digitale.

E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di materiale proprio. Le modalità di utilizzo del servizio sono stabilite in base alla normativa sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative.

Art. 14 (Servizio di document delivery/fornitura documenti)

La Biblioteca svolge un servizio di document delivery (fornitura documenti): l'utente interessato ha la possibilità di richiedere fotocopie di contributi all'interno di libri, riviste o altro materiale documentario disponibili in Biblioteche italiane. L'utente è tenuto a rimborsare le spese sostenute per il servizio.

Art. 15 (Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore dell'utente le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, fax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

Qualora la consulenza richieda una ricerca approfondita da parte del bibliotecario, l'utente sarà informato dallo stesso in merito ai tempi, ai modi e agli eventuali costi previsti.

Al termine della transazione informativa, l'utente è tenuto a pagare le spese sostenute dalla Biblioteca e la tariffa di consulenza eventualmente prevista dai relativi provvedimenti comunali.

Art. 16 (Servizi telematici)

I cataloghi automatizzati sono direttamente accessibili da parte degli utenti.

Le registrazioni su supporto ottico o magnetico, i collegamenti internet o a banche dati remote

sono accessibili previa autorizzazione del bibliotecario.

Le modalità di accesso a tali servizi sono stabilite con apposito regolamento.

Art. 17 (Servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.

La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale.

Art. 18 (Attività culturali della Biblioteca)

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali legate alla presentazione di opere letterarie, ai temi della lettura e dell'informazione o finalizzate alla promozione dei propri servizi.

Art. 19 (Attività e servizi per bambini e ragazzi)

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza attività e servizi specifici, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia fino alla fine dell'obbligo scolastico. Le attività, articolate anche in considerazione delle diverse fasce d'età, hanno il fine di promuovere la lettura e di sviluppare l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

Art. 20 (Comitato di Gestione)

Il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione della Biblioteca, composto al massimo di 7 membri, avente il compito di proporre il calendario annuale delle attività culturali di cui all'art. 18, se organizzate.

TITOLO QUINTO: Qualità dei servizi e diritti degli utenti

Art. 21 (Obiettivi e qualità dei servizi)

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 22 (Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi)

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Direttore, coadiuvato dal personale della Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

Annualmente il Direttore predispone una Relazione annuale consuntiva e statistica che viene esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e inviata ai capigruppo consiliari.

Art. 23 (Informazioni agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento e la relazione consuntiva e statistica;

- b) predispone, nella forma più efficace e opportuna, una Guida ai servizi che illustra le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;
- c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 24 (Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può presentare per iscritto qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al Direttore suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami o dei ricorsi il cittadino deve ottenere risposta e viene informato dell'esito dei suggerimenti.

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

Art. 25 (Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti)

Il presente Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti lo "Statuto della Biblioteca Civica", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 759 nella seduta del 21 marzo 1985, e il "Regolamento della Biblioteca Civica" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 337 nella seduta del 29 dicembre 1977.