

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

PROVINCIA DI VERONA



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"A. FRACCAROLI"

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 44 DEL 20.11.2023

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Artt. 1 – 5 pag. 2 - 4

CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6 pag. 4 - 5

CAPO III – LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Artt. 7 – 10 pag. 5 - 6

CAPO IV - SERVIZIO INTERNET E FOTORIPRODUZIONE

Artt. 11 – 12 pag. 6

CAPO V – APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Art. 13 pag. 6 – 7

ALLEGATO A) – REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI
VERONA (SBPvr)Art. 1

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Nel Comune di Villa Bartolomea è istituita la Biblioteca Comunale “Arnaldo Fraccaroli” (di seguito Biblioteca). La Biblioteca di Villa Bartolomea aderisce e partecipa al Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvr), promosso dalla Provincia di Verona, con il quale è convenzionata: il Regolamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvr), approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 28 del 2 marzo 2005, allegato al presente Statuto-Regolamento ne è pertanto parte integrante e sostanziale (Allegato A).

Art. 2

La Biblioteca ha lo scopo di offrire a tutti i cittadini la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero. È inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca mette gratuitamente a disposizione della cittadinanza, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (materiali multimediali etc.); assicura il servizio di consulenza ai lettori, promuove iniziative ed attività culturali ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

In particolare i principali servizi erogati al pubblico sono:

- Prestito locale di libri, periodici, dvd, materiali multimediali;
- Reference e consultazione in sede;
- Consultazione di cataloghi informatizzati;
- Consulenza e ricerca bibliografica;
- Riproduzione di parti di testi e altro materiale bibliografico presente in Biblioteca nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore;

- Prestito interbibliotecario nell'ambito di SBPvr e, per particolari esigenze di studio, anche con biblioteche extra SBPvr;
- Iniziative/progetti culturali e di promozione della lettura;
- Accesso alla rete Internet.

Art. 4

La gestione amministrativa della Biblioteca intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia" secondo quanto previsto dall'art. 113 bis del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e attrezzature idonee, un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca, tenendo conto degli standard nazionali.

Art. 5

La gestione delle attività ed iniziative della Biblioteca – concordate con l'Amministrazione comunale - è affidata al Referente della Biblioteca (individuato dall'Amministrazione Comunale all'interno del personale dipendente afferente all'area di competenza) con la partecipazione di personale Volontario. Il Referente della Biblioteca, seleziona e propone l'acquisto del materiale librario, multimediale, documentale e delle varie altre pubblicazioni necessarie per l'incremento delle raccolte, in un'ottica di coordinamento con gli acquisti e la specializzazione delle varie Biblioteche aderenti a SBPvr. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionale e regionali in materia.

Il Referente inoltre si assicura sia in prima persona che con il personale Volontario di:

- a. provvedere alle prescritte operazioni di catalogazione, collocazione e conservazione dei libri;
- b. assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori – se lo richiedono - nella scelta di libri e pubblicazioni multimediali, in particolare i più giovani che devono poter facilmente individuare il settore della Biblioteca a loro dedicato;

- c. provvedere alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e documentale anche ai fini di necessarie operazioni di scarto;
- d. curare il proprio aggiornamento professionale partecipando ad appositi corsi di formazione ed aggiornamento.

CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso il timbro della Biblioteca che va apposto su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (per esempio 15, 115, 215, 315).

Il Referente della Biblioteca, individuato dall'Amministrazione Comunale all'interno del personale dipendente afferente all'area di competenza, è responsabile della regolare inventariazione di tutto il materiale bibliografico, audiovisivo e multimediale variamente acquistato/acquisito dalla Biblioteca.

Tale materiale potrà comprendere:

- a. pubblicazioni a stampa;
- b. dattiloscritti, tesi di laurea e di dottorato;
- c. manoscritti antichi e moderni aventi sufficiente valore storico, letterario e documentario;
- d. manifesti e materiale iconografico;
- e. materiale cartografico;
- f. spartiti musicali a stampa o manoscritti;
- g. documenti in formato elettronico ed altre risorse elettroniche;
- h. audio registrazioni e videoregistrazioni;
- i. grafica (materiale fotografico, disegni, stampe etc.);
- j. microforme;
- k. oggetti multimediali;
- l. oggetti di interesse culturale, artistico o di design;
- m. giochi e materiale ricreativo;
- n. apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo.

Detto numero deve essere apposto sul libro in modo visibile sia all'esterno che all'interno.

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro, che all'interno.

Tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca devono essere catalogate ed incluse nel Catalogo Collettivo di SBPvr.

CAPO III – USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Art. 7

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti dal Comune ed il servizio è del tutto gratuito.

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca. Il servizio di prestito a domicilio è autorizzato previa iscrizione del cittadino presentando un documento di identità valido 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. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.

Art. 8

I lettori devono tenere con cura i libri ed il materiale documentale multimediale; non devono segnare né annotare a matita, né tantomeno a penna, libri e documenti cartacei; in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura osservare il silenzio.

L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente arrechi gravi danneggiamenti al patrimonio della Biblioteca ne viene escluso dalla frequenza con decisione del Bibliotecario-Responsabile della Biblioteca ed è tenuto al risarcimento del danno.

Art. 9

Il Bibliotecario effettua il servizio di prestito ed interprestito secondo le norme previste dal Regolamento SBPvr.

È fatto divieto dare in lettura in sede o in prestito a domicilio pubblicazioni non ancora registrate, timbrate, catalogate, collocate o schedate; è altresì fatto divieto dare in prestito le opere in sola consultazione e l'ultimo numero dei periodici.

Art. 10

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo il ricevimento del secondo sollecito, il lettore non restituisce i testi o il materiale documentale multimediale preso in prestito, questi viene sospeso dall'accesso al servizio di prestito secondo quanto previsto dal Regolamento SBPvr. Nel caso in cui l'utente danneggi o smarrisca il materiale bibliografico o documentale ricevuto in prestito si applica la norma prevista dal Regolamento SBPvr (artt. 13-14).

CAPO IV – SERVIZIO INTERNET E FOTORIPRODUZIONE

Art. 11

In Biblioteca è accessibile il servizio internet da utilizzare per ricerche catalografiche e bibliografiche nonché per approfondimenti di studio e ricerca. Gli utenti minorenni utilizzano internet in Biblioteca in presenza di un adulto (genitore o parente) loro responsabile o del personale in servizio in Biblioteca. Le stampe degli esiti di ricerca internet sono a pagamento secondo le tariffe stabilite con Deliberazione della Giunta comunale

Art. 12

La Biblioteca può effettuare al proprio pubblico il servizio di riproduzione parziale del materiale bibliografico in essa presente, fatti salvi i diritti ed i termini del diritto d'autore/copyright, di cui alla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche ed integrazioni. Il servizio di riproduzione (fotocopiatura) è a pagamento secondo le tariffe e le modalità stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO V – APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Art. 13

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale è pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente perché chiunque ne possa prendere visione, consultarlo ed

averne copia. È fatto obbligo il rispetto del presente Regolamento ad ogni utente che utilizzi il servizio della Biblioteca.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente riferito alla Biblioteca Comunale approvato con delibera di Consiglio n.8 del 20/01/2005. Il presente Regolamento è aggiornato ogni qualvolta si renda necessario; gli aggiornamenti dovranno essere proposti dal Responsabile della Biblioteca ed approvati con delibera del Consiglio Comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvr) adottando, comunque, comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.