



COMUNE DI VEGGIANO

Provincia di Padova

Copia

Prot. n. 132

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

n. 67 del 29.12.2004

Adunanza straordinaria di 1^a convocazione – seduta pubblica

Oggetto: Esame ed approvazione del "Regolamento della Biblioteca comunale di Veggiano".

L'anno duemilaquattro addì ventinove del mese di dicembre alle ore 20.30 nella sala delle adunanze per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione straordinaria – seduta pubblica.

All'appello nominale risultano presenti:

Cognome e nome	presenti	assenti
TOMMASINI Lorenzo	1	
BONATO Mino	2	
RAMPAZZO Ada Lisa		1
SCHIAVO Vito	3	
BONATO Gabriele	4	
SARTORI Alberto	5	
RAMIN Maria Teresa	6	
RIGONI Gianni	7	
ZIN Giovanni	8	
GIORDANI Luciano	9	
FERRANTE Roberto	10	
BRUNELLO Luciano	11	
ZANOTTO Diego	12	

Assiste alla seduta il Dr. R. Scomparin – Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. Tommasini Lorenzo, nella sua qualità di Sindaco ha constatato legale il numero degli intervenuti, ha dichiarata aperta la seduta, ha designato a scrutatori i consiglieri: Sartori A., Rigoni G., Brunello L..

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Tommasini Lorenzo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Ruggero Scomparin

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 08 GEN. 2005 Reg. n. 10 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, come previsto dall'art.124 comma 1°, del D.Lgs. n.267/2000.



Il Segretario Comunale
F.to Dr. Ruggero Scomparin

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui è divenuta esecutiva in data 17 GEN. 2005 ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000.

Li 24 GEN. 2005 Il Segretario Comunale
F.to Dr. Ruggero Scomparin

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Addì 08 GEN. 2005

Il Funzionario incaricato

[Signature]



REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI
VEGGIANO

approvato con deliberazione consiliare n.67 del 29.12.2004

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VEGGIANO

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 – Definizione e scopi del servizio

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio dei cittadini. Essa riconosce il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale e professionale dei cittadini.

Art. 2 – Metodologie d'intervento

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) Raccoglie, ordina, conserva e predispone per l'uso pubblico materiale librario e documentario, in ogni sua forma, assicurandone la fruizione pubblica, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente Regolamento;
- b) Provvede alla raccolta e alla salvaguardia del materiale librario e documentario concernente la cultura locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) Promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) Promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- e) Organizza, direttamente e in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

Art. 3 – Forme di coordinamento

La Biblioteca Comunale promuove forme di coordinamento e collaborazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme e contribuisce al suo finanziamento e al suo sviluppo; svolge la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Veneto e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

Art. 4 – Amministrazione

La Biblioteca è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione, in conformità alla normativa regionale vigente in materia.

Alla Giunta comunale sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) formula i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da ampliare e potenziare, le forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a); garantendo le necessarie risorse al corretto funzionamento della Biblioteca.

Al Consiglio comunale compete:

l'approvazione del Regolamento della biblioteca ed eventuali modifiche nonché ogni altro atto di indirizzo generale o comunque rientrante nella competenza dell'organo.

Art. 5 – Personale della Biblioteca

La responsabilità della gestione amministrativa della biblioteca è affidata al Responsabile di Area individuato dal Sindaco con proprio decreto.

Al personale di biblioteca appositamente incaricato sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma annuale formulato dalla Giunta comunale;
- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità, mediante la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento promossi dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme, dalla Regione o da altri Enti pubblici o associazioni professionali;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo per l'elaborazione dei programmi annuali.
- Cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e la realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione comunale.

non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente (per materiale librario e periodici), e più di due opere della sezione multimediale.

Il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alle categorie di appartenenza:

1. I materiali librari devono essere restituiti entro venti giorni;
2. I periodici entro sette giorni;
3. Gli audiovisivi e i materiali informatici entro sette giorni;

Il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;

Al momento della riconsegna del materiale documentario avuto in prestito, all'utente viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione che dovrà essere conservata per due mesi;

Rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito;

Per motivi particolari il Responsabile del servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Art. 19 – Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che aderiscono al Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme; inoltre può aderire alle modalità di prestito in reciprocità con altre strutture pubbliche.

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni ed è gratuito.

Art. 20 – Responsabilità per il prestito

L'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito.

Scaduto il termine ultimo del prestito, all'utente viene inviato un avviso scritto e, trascorsi senza esito 15 giorni, gli verrà spedito un secondo richiamo scritto, con l'invito a restituire le opere entro 5 giorni. Scaduto anche quest'ultimo termine, il Responsabile del servizio provvederà alla sospensione dal prestito fino alla restituzione delle opere già prestate.

L'utente è tenuto alla sostituzione delle opere prese a prestito e smarrite o danneggiate, con un altro esemplare identico. Qualora la sostituzione non risultasse possibile, sarà concordato con il Responsabile del servizio la sostituzione con un'altra opera equipollente.

La mancata sostituzione da parte dell'utente dell'opera smarrita o danneggiata comporta il rimborso del valore al nuovo della stessa.

Art. 21 – Servizio di Consulenza

La Biblioteca offre al pubblico informazioni sulle potenzialità, sull'uso dei servizi gestiti e sulle fonti documentarie possedute.

Qualora una consulenza non si risolvesse immediatamente, ma richiedesse una ricerca da parte del personale della biblioteca, l'utente dovrà essere informato circa i tempi, i modi ed i costi previsti; al termine della consulenza egli è tenuto a pagare le spese di telefono (anche relativo a connessioni ad Internet), fax, fotocopiatrici, banche dati ed altri strumenti utilizzati per soddisfare la sua richiesta bibliografica o documentaristica.

Art. 22 – Riproduzioni fotostatiche

Il servizio riproduzioni è limitato al materiale di consultazione di proprietà della biblioteca, nel rispetto alla legislazione vigente in materia di diritti d'autore e delle prioritarie esigenze connesse alla gestione dei prestiti e della consultazione in sede.

Non possono essere fotocopiate le opere il cui supporto si trovi in stato di deterioramento, nonché le tesi di laurea senza permesso scritto da parte dell'autore.

Chi riporta documentazione storico-artistica di proprietà letteraria della biblioteca o dell'Amministrazione comunale in opere a stampa, audiovisivi e pagine web è tenuto a citarne la provenienza.

Art. 23 – Accesso al Personal Computer

La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza un Personal Computer per la consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, per la video-scrittura e per la consultazione di CD-Rom.

Le eventuali operazioni di stampa avvengono attraverso le corresponsione delle tariffe fissate dall'Amministrazione Comunale ed affisse in Biblioteca.

Art. 24 – Accesso ad Internet

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza almeno un accesso ad Internet.

Un apposito disciplinare, predisposto dal Responsabile del servizio e approvato dalla Giunta comunale, stabilisce limiti e modalità di accesso, tariffe di collegamento e riproduzione dei documenti informatici.

Art. 25 – Norme di comportamento

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro materiale che possa macchiare o danneggiare il materiale.
- E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia le opere e le strutture esistenti in biblioteca.
- In tutti i locali della biblioteca è vietato fumare.
- Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al personale della Biblioteca o al Responsabile di Servizio.

In particolare l'utente deve:

1. Rispettare le regole della biblioteca, le scadenze e pagare le tariffe stabilite;
2. Rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle zone di lettura;
3. Rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno.

Art. 26 – Informazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 27 – Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della biblioteca, di cui alla delibera di C. C. n. 46 del 20.12.1996 nonché ogni altro atto in contrasto con il medesimo.

Art. 28 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale di cui alla L.R. 50/84, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.