



**COMUNE DI RONCO ALL'ADIGE**  
**PROVINCIA DI VERONA**

---

**REGOLAMENTO  
DI FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46/2003  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41/2007*

## **TITOLO PRIMO**

### **Finalità e funzioni del servizio**

#### **Articolo 1 – Principi e finalità del servizio**

Il Comune di Ronco all'Adige riconosce nella Biblioteca comunale un servizio pubblico volto alla promozione e diffusione dell'informazione bibliografica e della formazione culturale dei cittadini ed allo sviluppo civile della comunità locale.

Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia e conservazione del patrimonio librario.

#### **Articolo 2 – Compiti del Comune**

Il Comune amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla vigente normativa, stanziando nel bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sulla base di quanto emerso nel verbale del Comitato della Biblioteca o, in mancanza, di quanto proposto dal Sindaco e/o dall'Assessore competente, il programma annuale, ed eventualmente pluriennale, di attività.

In particolare il Comune:

- concede l'uso dei locali provvedendo alle spese di utenza;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio sede della Biblioteca comunale;
- fornisce l'arredo e l'attrezzatura necessari, curandone il funzionamento e la manutenzione;
- acquista il materiale bibliografico e quant'altro occorrente per il regolare funzionamento del servizio.

#### **Articolo 3 – Servizi offerti al pubblico**

I servizi della Biblioteca comunale sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Essi sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Ogni persona ha, pertanto, il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui e di attenersi in particolare alle norme di comportamento contenute nel presente Regolamento.

Essa svolge i seguenti servizi:

- organizza iniziative e manifestazioni rivolte agli studenti anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- realizza attività culturali rivolte a tutte le fasce d'utenza, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- promuove il diritto allo studio ed alla lettura, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le

istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente,

- organizza l'attività di lettura in sede nonché il prestito a domicilio dei libri;
- si adopera per il prestito interbibliotecario;
- favorisce l'accesso ad Internet.

#### **Articolo 4 – Cooperazione interbibliotecaria**

Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti locali.

## **TITOLO SECONDO**

### **Patrimonio**

#### **Articolo 5 – Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

- a) il materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto o dono, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte della dotazione del Comune;
- b) i cataloghi, gli inventari e le banche dati relative alle raccolte della Biblioteca;
- c) le attrezzature, gli arredi e gli strumenti informatici in dotazione alla Biblioteca;
- d) gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

#### **Articolo 6 – Patrimonio documentario**

La gestione del patrimonio documentario è soggetta alle seguenti procedure:

##### **Incremento e/o variazione**

Le variazioni del patrimonio documentario possono avvenire mediante:

**Acquisto** – Il Comune provvede, con propri atti amministrativi all'acquisto del materiale documentario sulla base degli elenchi predisposti periodicamente dalla Biblioteca tenuto conto della programmazione annuale e pluriennale, del fabbisogno di spesa e delle indicazioni impartite dal Comune negli atti di indirizzo politico-amministrativo, delle richieste degli utenti e di eventi straordinari aventi particolare rilievo per la comunità locale.

**Donazioni** – Il Comune provvede ai sensi di legge all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di opere, sulla base del loro valore e stato di conservazione.

### Registrazione

Il personale della Biblioteca Comunale è tenuto a registrare sul registro generale cronologico d'entrata tutto il materiale bibliografico, discografico ed audiovisivo variamente acquisito dalla Biblioteca stessa, fatto salvo il materiale di valore effimero (quale ad a titolo esemplificativo: quotidiani e periodici).

### Bollatura ed Etichettatura

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca. Nei libri il bollo apposto sul frontespizio, su una serie di pagine scelte convenzionalmente e su ciascuna tavola fuori dal testo.

Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

### Revisione e Scarto

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo da consentire che tutto il materiale possa essere sottoposto, di norma almeno ogni tre anni, a revisione.

In tale fase sono ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato con provvedimento della Giunta Comunale. Lo scarto va annotato sul registro generale cronologico d'entrata.

Per quanto riguarda la stampa quotidiana e periodica, viene mantenuto a disposizione del pubblico l'ultimo mese di pubblicazione.

## **Articolo 7 – Registri e cataloghi**

Nella Biblioteca devono essere conservati e tenuti regolarmente:

- a) il registro generale cronologico d'entrata;
- b) il catalogo generale alfabetico per autori e titoli delle opere;
- c) il catalogo generale alfabetico per soggetti;
- d) il registro dei prestiti;
- e) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione;
- f) l'inventario del materiale non librario.

## **TITOLO TERZO Gestione e Personale**

### **Articolo 8 – Gestione del servizio**

#### Attività di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale adotta, ai sensi di legge, tutti gli atti programmatici inerenti l'attività della Biblioteca comunale tenuto conto delle indicazioni espresse dal Comitato della Biblioteca o, in mancanza dal Sindaco e/o dall'Assessore competente. A tal fine provvede a stanziare le somme necessarie per garantire la gestione ordinaria ed eventualmente straordinaria del servizio.

#### Attività gestionale

Il Responsabile del Settore competente:

- provvede ad attuare gli obiettivi programmatici relativi all'attività della Biblioteca Comunale espressi dall'Amministrazione comunale negli atti d'indirizzo generali, assicurando l'erogazione del servizio;
- sovrintende in generale all'organizzazione ed al funzionamento della Biblioteca comunale;
- collabora con il Comitato della Biblioteca, ove previsto, per la realizzazione dei programmi di attività.

#### Articolo 9 – Personale

Il Comune assegna, nell'ambito della dotazione organica e della propria autonomia organizzativa e regolamentare, le risorse umane necessarie per lo svolgimento del servizio.

Il Comune potrà ricorrere anche a forme di collaborazioni esterne, di natura professionale o volontaristica, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

#### Articolo 10 – Compiti del personale assegnato

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti artt. 6 e 7 il personale assegnato alla Biblioteca:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- opera per una piena informazione agli utenti con riguardo ai servizi offerti;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie, ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico fornendo le necessarie informazioni;
- è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario nonché di utilizzo delle attrezzature da parte dell'utenza;
- informa tempestivamente i competenti organi comunali di ogni e qualsiasi anomalia e/o disfunzione del servizio, così come di ogni fatto, di cui abbia diretta o indiretta notizia, che comprometta o possa compromettere il regolare espletamento del servizio.

### **TITOLO QUARTO Servizio al pubblico**

#### Articolo 11 – Consultazione in sede del materiale

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

L'utente, previa esibizione di un documento di riconoscimento legalmente valido all'addetto, che provvederà alla sua registrazione, consulta liberamente i libri ed il materiale documentario, ad eccezione di quello raro e di pregio, la cui visione può avvenire previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto. I libri ed il materiale avuti in consultazione devono essere tenuti con cura; è fatto assoluto divieto di apporre segni o scritti sugli stessi.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati non bollati né numerati.

### **Articolo 12 – Consultazione da parte di Istituti scolastici**

E' consentito l'accesso alla Biblioteca comunale delle scolaresche accompagnate dagli insegnanti per l'espletamento dell'attività didattica. L'Istituzione scolastica dovrà, a tal fine, inoltrare alla Biblioteca comunale, all'inizio dell'anno scolastico, l'istanza di autorizzazione per l'accesso in orario di apertura al pubblico. L'accesso potrà avvenire solo ad avvenuto rilascio da parte del personale della Biblioteca comunale dell'autorizzazione, che avrà validità per l'intero anno scolastico.

Fatta salva l'autorizzazione di cui al punto che precede, l'eventuale utilizzo della struttura al di fuori dell'orario di apertura al pubblico dovrà invece essere, di volta in volta, concesso dal personale suddetto della Biblioteca comunale.

L'istanza di accesso dovrà contenere l'impegno da parte dei competenti organi scolastici a garantire l'osservanza incondizionata delle presenti norme regolamentari.

### **Articolo 13 – Prestito a domicilio**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti gli iscritti alla Biblioteca comunale muniti di tessera personale, che deve essere esibita ad ogni richiesta di prestito. In caso di smarrimento della tessera deve essere dato immediato avviso alla Biblioteca.

E' escluso dal prestito il materiale bibliografico raro e di pregio, in precario stato di conservazione, le opere in generale di consultazione quali a mero titolo esemplificativo: dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, ecc. e quant'altro ritenuto non opportuno dal Bibliotecario.

Ogni utente può ricevere in prestito, per un massimo di 60 giorni, non più di due opere o di quattro volumi.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.

Ove richiesto, l'utente è tenuto a restituire anticipatamente rispetto al termine di 60 giorni il materiale concesso.

Ogni prestito è condizionato dall'avvenuta restituzione del materiale ricevuto precedentemente.

La mancata restituzione in tempo utile del materiale concesso, può comportare, previa diffida, la sospensione dal prestito. In caso di reiterazione del comportamento, gli organi comunali competenti possono adottare provvedimento di definitiva interdizione dall'accesso ai servizi bibliotecari.

#### **Art. 14 – Prestito a domicilio per personale disabili**

Per le persone che per particolari situazioni, temporanee o definitive debitamente certificate, non possono accedere anche agevolmente ai locali della Biblioteca, potrà essere consegnato a domicilio, su richiesta telefonica, il materiale richiesto o a persona munita di delega.

#### **Art. 15 – Iscrizione al servizio di prestito**

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita per tutti i cittadini.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare una scheda che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento e acconsenta il trattamento dei dati personali per le finalità di servizio. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla Biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati all'uopo predisposta.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, possono essere iscritti alla Biblioteca, previa richiesta della persona che su di essi esercita la patria potestà.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale che dovrà essere presentata ogni qualvolta venga registrato o rinnovato un prestito. In caso di smarrimento della tessera deve essere dato immediato avviso alla Biblioteca.

L'iscritto è tenuto a comunicare, tempestivamente, ogni cambiamento di indirizzo o recapito di residenza o domicilio.

L'iscrizione per le persone di cui all'art. 14 che precede può essere effettuate anche tramite persona delegata munita di un valido documento di riconoscimento dell'interessato.

#### **Art. 16 – Servizio di accesso ad internet**

La Biblioteca civica, riconoscendo la funzione indispensabile svolta dalle risorse elettroniche per il soddisfacimento delle esigenze informative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso ad Internet per le finalità, coerenti con le funzioni della Biblioteca stessa, di ricerca, studio e impiego del tempo

libero.

La Biblioteca non è responsabile della qualità e del contenuto delle informazioni disponibili attraverso Internet ed invita pertanto i propri utenti ad un uso critico e selettivo delle risorse reperibili in rete.

Sono disponibili i seguenti servizi:

- accesso ad Internet
- scarico dati
- stampa su carta.

Per ogni sessione di consultazione l'utente è tenuto a compilare apposito modulo che documenta il giorno e l'ora di utilizzo.

Per i minori di anni 18 l'accesso al servizio avviene previa autorizzazione di un genitore o di chi ne esercita la potestà. Il personale della Biblioteca non è tenuto a svolgere funzioni di controllo sull'uso di Internet da parte dei minori.

#### **Art. 17 – Servizio di riproduzioni**

Il servizio di fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca comunale ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto della normativa in materia di protezione del diritto d'autore, ed è riservato solamente alla riproduzione parziale di quelle opere escluse dal prestito.

#### **Art. 18 – Uso dei locali**

All'interno dei locali della Biblioteca possono essere tenute riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificatamente autorizzate dal Comune

#### **Art. 19 – Determinazione costi di servizio**

I costi dei servizi di accesso ad internet e di riproduzione sono fissati dalla Giunta Comunale la quale dovrà nel determinare le tariffe:

- privilegiare i minori e gli studenti;
- tener conto del tempo di utilizzo di internet e del numero delle fotocopie o delle stampe .

#### **Articolo 20 – Orari e servizi**

Con provvedimento sindacale è stabilito l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale. L'apertura è articolata in fasce orarie che consentano il più ampio accesso ai servizi bibliotecari da parte delle varie categorie di utenti.

Il Sindaco, per particolari e motivate circostanze, può stabilire periodi di limitazione dell'orario di accesso o di chiusura della Biblioteca Comunale



## **TITOLO QUINTO**

### **Norme di comportamento e Sanzioni**

#### **Articolo 21 – Norme di comportamento per il pubblico**

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui ed attenersi in particolare alle sottoindicate prescrizioni.

L'utente è tenuto ad utilizzare il materiale bibliotecario a disposizione con cura e diligenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti e delle disposizioni impartite dagli organi comunali competenti.

E' fatto divieto di:

- assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, consumare cibi o bevande all'interno dei locali;
- accedere alla documentazione amministrativa della Biblioteca;
- ricalcare o ritagliare illustrazioni o compiere altre operazioni comportanti il danneggiamento del materiale;
- danneggiare arredi e attrezzature;
- fumare.

#### **Articolo 22 – Sanzioni**

L'utente, che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o tale da recare pregiudizio al regolare svolgimento del servizio, viene dapprima richiamato dal personale addetto e, quindi, in caso di reiterazione o persistenza del comportamento, allontanato, dandone comunicazione agli organi comunali competenti che valutata la gravità dell'accaduto potranno anche disporre l'interdizione temporanea o definitiva dai servizi bibliotecari.

Il danneggiamento o smarrimento del materiale bibliotecario, può comportare, a seconda della gravità del fatto, l'esclusione temporanea o definitiva dalla fruizione dei servizi bibliotecari, oltrechè il risarcimento del danno arrecato.

L'utente è tenuto, al fine di non incorrere in personali responsabilità, a segnalare tempestivamente al Bibliotecario ogni e qualsiasi difformità o vizi presenti nel materiale consegnato.

Fatto salvo quanto sopra esposto e le ulteriori azioni di rivalsa, le violazioni delle presenti disposizioni regolamentari e delle altre prescrizioni normative ed amministrative in materia può determinare, da parte degli organi comunali competenti, la sospensione o l'interdizione, in ordine alla gravità dell'infrazione, dall'accesso ai servizi bibliotecari.

La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti personali smarriti o lasciati incustoditi dall'utente all'interno dei locali.

**TITOLO SESTO**  
**Disposizioni finali**

**Articolo 23 – Norme di rinvio**

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni dello Statuto della Biblioteca Comunale, le norme contenute nella Legge Regionale 05/09/1984, n° 50 e nei provvedimenti legislativi e regionali in materia di biblioteche.

Tutte le disposizioni e le norme regolamentari preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

**Articolo 24 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.