



**BIBLIOTECA COMUNALE**  
della

**“STATUTO E  
REGOLAMENTO”**

*PROVINCIA DI TREVISO*

**COMUNE DI VEDELAGO**



**COMUNE DI VEDELAGO**  
**STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Art. 1 DEFINIZIONE E SCOPPI DEL SERVIZIO  
E' costituita la Biblioteca Comunale di Vedelago con lo scopo di offrire a tutti i membri della collettività la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità, di favorire letture, studi e ricerche attivando maturi processi di educazione.-

Art. 2 METODOLOGIE DI INTERVENTO  
Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola, mette gratuitamente a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, musicassette, videocassette, ecc.), assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni (quali mostre, conferenze, dibattiti, recite, realizzazioni di spettacoli teatrali, audizioni musicali, ecc.) ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità, cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni redatte in ambito comunale. Svolge il proprio servizio gratuitamente ed in modo tale da garantire la continuità e la regolarità. Opera, in collegamento con le altre biblioteche, sia per il prestito reciproco che per lo scambio delle informazioni. Promuove la collaborazione con gli organi scolastici al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio.-

Art. 3 AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO  
La Biblioteca è amministrata dal Comune che assicura alla stessa la sede e le attrezzature necessarie, il personale qualificato - come per legge - ed un finanziamento annuo previsto espressamente nel bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.  
Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.-

Art. 4 COMITATO DI GESTIONE - COSTITUZIONE  
La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un Comitato di Gestione composto da dieci membri nominati dal Consiglio Comunale come segue:  
- Sette in rappresentanza del Consiglio Comunale con voto deliberativo;  
- Tre, con voto consultivo, su designazione del locale Istituto Comprensivo Statale, in rappresentanza rispettivamente della Scuola Media, della Scuola Elementare e della Scuola Materna;  
I 7 rappresentanti del Consiglio Comunale vengono eletti da detto consesso con voto limitato ad un candidato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze; gli altri 2 rappresentanti sono nominati dal Consiglio su designazione delle componenti come sopra determinate.  
I membri del Comitato di Gestione restano in carica per tutta la durata del Consiglio Comunale che li ha eletti e possono essere rieletti.  
Al Comitato di Gestione partecipa con voto consultivo il Bibliotecario.  
I membri con voto deliberativo nella prima riunione del Comitato di Gestione, convocano dal Sindaco, eleggono il Presidente e nella stessa circostanza nominano il Segretario del Comitato.  
Il Presidente assicura la gestione delle attività culturali della Biblioteca e ne è moralmente responsabile; presiede il Comitato di Gestione che avrà cura di convocare

di propria iniziativa ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta al trimestre.  
I membri del Comitato che per tre volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non abbiano partecipato alle sedute, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio Comunale, che provvederà a sostituirli con le modalità di cui sopra.  
Le sedute del Comitato non sono pubbliche.  
Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.-

#### Art. 5 COMITATO DI GESTIONE - COMPITI

- A) propone alla Giunta Comunale per l'approvazione il programma di attività culturale da realizzare durante l'esercizio finanziario, sia direttamente, sia con la collaborazione di altri Enti, anche ai fini della richiesta del contributo regionale;
- B) propone i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico educativi;
- C) sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione Comunale, il materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi utilizzando gli appositi fondi messi a disposizione;
- D) propone, di concerto col bibliotecario, modificazioni e miglioramenti al servizio sulla base della normativa vigente e del regolamento interno della Biblioteca;
- E) mantiene idonei contatti con i comitati di gestione di altre biblioteche;
- F) prepara il piano finanziario annuale di previsione entro il mese di GIUGNO di ogni anno, articolato in spese per acquisto di libri, di pubblicazioni, di mezzi audiovisivi e di ogni altro strumento di informazione e di comunicazione per sostenere gli impegni relativi alle preventivate attività culturali, corredando il piano stesso di una relazione che illustri le finalità e le modalità di realizzazione delle diverse attività programmate;
- G) predispone, di concerto col bibliotecario, entro il mese di OTTOBRE di ogni anno, una particolareggiata relazione sulla attività svolta dalla Biblioteca, anche ai fini della determinazione da parte della Regione del contributo annuale;
- H) promuove, se necessario, la costituzione di speciali Commissioni di esperti cui affidare la realizzazione pratica di particolari manifestazioni culturali;
- I) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio della Biblioteca;
- J) predispone, unitamente ai rappresentanti di altri Comitati di Gestione, i programmi culturali comuni a più biblioteche;
- K) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- L) sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di scarto del materiale documentario che non sia proficuo tenere in Biblioteca;
- M) segnala al Sindaco, con la massima sollecitudine, quanto inerisce a sottrazioni, a guasti e a danni al patrimonio della Biblioteca;
- N) esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- O) propone all'Amministrazione Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca e le modalità di effettuazione del relativo servizio.-

#### Art. 6 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le funzioni di Bibliotecario sono affidate al personale preposto individuato dalla dotazione organica del Personale del Comune.-

- Il personale della Biblioteca, oltre ad adempiere ai compiti previsti dalla vigente Pianta Organica e nell'ambito delle rispettive qualifiche funzionali, è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare:
- a) provvede alla compilazione ed all'aggiornamento della tenuta degli strumenti informativi e di lavoro, necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
  - b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
  - c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
  - d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
  - e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
  - f) redige, in caso di nomina a Segretario del Comitato di Gestione, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
  - g) il Bibliotecario partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Comitato di Gestione ed in tale veste, facendosi anche portavoce delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale necessario alla Biblioteca e l'effettuazione di attività culturali;
  - h) svolge, nell'ambito delle attribuzioni ammesse alla qualifica funzionale di appartenenza, l'attività tecnica ed amministrativa della Biblioteca Comunale secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale e dei preposti funzionari;
  - i) propone al Comitato di Gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per altri motivi validi, non sia proficuo tenere in Biblioteca;
  - j) segnala, con massima sollecitudine, al Comitato di Gestione ogni sottrazione o mancata restituzione o danno o guasto prodotto al patrimonio della Biblioteca; se il fatto si propone gravemente, la segnalazione va fatta anche all'Amministrazione Comunale;
  - k) coadiuva il Comitato di Gestione nella redazione della relazione annuale al Comune e al Dipartimento Regionale per le attività culturali.-

**COMUNE DI VEDELAGO  
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**TITOLO IV - (Organizzazione interna)**

**Art. 1 REGISTRI, INVENTARI, CATALOGHI.**

Il personale tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare ed a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa le procedure di cui agli artt. 11, 12, 13;

- catalogo e/o registro cronologico dei prestiti;
  - registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del Comitato di Gestione o, nel caso, dell'Amministrazione;
  - registro del protocollo della corrispondenza in rapporto all'organizzazione archivistica del Comune;
  - registro dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione, nel caso che il responsabile sia nominato Segretario del Comitato.
- Su determinazione del Comitato di Gestione, valutate le esigenze espresse dal Responsabile tecnico della Biblioteca, vengano altresì compilati ed aggiornati:

- catalogo per soggetti;
- catalogo per titoli della narrativa;
- cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo, etc.);
- registro del materiale dato al legatore.

**Art. 2 INVENTARIAZIONE - PROCEDURA**

Tutto il materiale documentario e tutti gli arredi e le attrezzature, comunque acquisiti dalla Biblioteca, vengono inventariati nel registro cronologico d'entrata.

- Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:
- numero progressivo d'ingresso;
  - provenienza (il fornitore, il donatore ...);
  - tipologia d'acquisto (acquisto, dono ...);
  - descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
  - valore in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se trattasi di opere antiche o di antiquariato, si dovrà dare una indicazione approssimativa);
  - osservazioni varie (in tal spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito sopraggiunte, agli smartimenti e alle sostituzioni).

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più volumi devono portare un numero d'ingresso distinto per ogni volume. Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per le musicassette e le videocassette il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto; per le diapositive sulla cornice.

Per le attrezzature e per gli arredi necessari a riportare il numero d'ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.

#### Art. 3 BOLLATURA - PROCEDURA

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà tenendo in particolare conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione.

#### Art. 4 COLLOCAZIONE - PROCEDURA

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume. Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee. Qualora si venisse a formare una significativa presenza di materiale audiovisivo o periodico, si dovrà adottare anche per esso appositi inventari topografici o segnature.

#### Art. 5 CATALOGAZIONE - PROCEDURA

Tutto il materiale documentario, ed in particolare modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli uffici competenti. Qualora si venisse a costituire una significativa dotazione di periodici, si creerà un apposito catalogo organizzato secondo le più recenti norme in materia di cataloghi specifici di periodici. Parimenti si opererà qualora si venisse a formare una dotazione di materiale audiovisivo.

#### Art. 6 SCHEDONI AMMINISTRATIVI - PROCEDURA

Collezioni, continuazioni e periodici saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

### TITOLO II - (Servizio al pubblico)

#### Art. 7 ORARIO E COSTI DEL SERVIZIO

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali, nonché della legislazione regionale sulla organizzazione delle Biblioteche, il Consiglio Comunale, su proposta del Comitato di Gestione, sentito il parere del Responsabile tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale. Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. In via straordinaria e condizionata comunque alle esigenze di lavoro della Biblioteca, il servizio può essere espletato dal personale anche durante l'orario di lavoro interno. Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanze consumate di materiale (fotocopie, materiale fotografico, ecc.) e per le spese postali connesse al reperimento in altro loco del documento richiesto.

Il responsabile della Biblioteca deve accertare, preventivamente alla consegna del materiale, l'avvenuto versamento nella tesoreria del Comune delle somme dovute.-

#### Art. 8 CONSULTAZIONI - LIMITI

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare; l'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigilie presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne. E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato, inoltre, non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato. La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, salvo che non sia mediata dal personale della Biblioteca, è consentita solo a chi abbia superato i quattordici anni.

Il responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici la consultazione di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.-

#### Art. 9 CONSULTAZIONE - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

Il personale della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione, di cui la Biblioteca è dotata.

Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisca danneggiato o smarritica un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Direttore della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analogia veste tipografica, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo Direttore dell'Istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l'esclusione dalle Biblioteche pubbliche e statali, a norma dell'art. 41 del presente regolamento ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma 3 del presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a firma del responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci. Nel caso di mancato adempimento entro il termine fissato, restano ferme le procedure descritte al precedente comma.

Qualora la gravità del fatto lo richieda, sarà data tempestiva comunicazione di quanto sopra agli Uffici Statali e Regionali per il seguito di rispettiva competenza.-

#### Art. 10 PRESTITO - MODALITA' D'ACCESSO

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e degli utenti iscritti al prestito. L'iscrizione al prestito, di durata pari a due anni, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dal Responsabile tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo che non sia chiaramente conosciuto dal Responsabile della Biblioteca, l'interessato dovrà, all'atto, esibire carta

d'identità od altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.  
Per i minori l'accesso al servizio è condizionato alla presentazione di richiesta scritta da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Tale documentazione viene conservata in Biblioteca per il periodo di validità.-

#### Art. 11 PRESTITO - LIMITI

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato; è vietato inoltre dare a prestito: materiale di particolare pregio; il materiale di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito; le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari, ecc.); le miscelleanze legate in volume, i periodici; il materiale comunque giacente presso la Biblioteca. Sulla base di decisioni assunte dal Comitato di Gestione, sentito il parere del Responsabile tecnico della Biblioteca e fatte proprie dall'Amministrazione Comunale, possono essere prestati i numeri arretrati, non più di tre, e relativi allegati, dei periodici in abbonamento presso la Biblioteca; la durata del prestito è di 7 (sette) giorni ed è rinnovabile in caso di mancanza di richieste utenti o di motivazioni organizzative.

Tali limiti si applicano anche alle richieste formulate da altre biblioteche pubbliche. Ad ogni persona possono essere prestate di norma non più di due opere o di quattro volumi per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative.

La quantità di materiale da non eccedere nel prestito contemporaneo ad altre Biblioteche pubbliche, sarà valutata dal responsabile della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito; in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di Gestione sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata ritenuta opportuna.

Il responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici il prestito di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.-

#### Art. 12 PRESTITO - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9, comma 3.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito verrà cautelativamente sospeso il servizio di prestito e gli verrà rivolto invito, a firma del Responsabile della Biblioteca, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a restituire l'opera o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui all'art. 9, comma 3. Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a firma del Presidente del Comitato di Gestione e del Responsabile della Biblioteca; superati i tempi assegnati, l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di Gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9, comma 4.

Se l'opera invece non viene restituita alla scadenza stabilita, si opererà, nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci, secondo le procedure di cui al 2° comma del presente articolo.-



TITOLO III - (Norme generali)

Art. 13 NORME GENERALI

Per le fattispecie non previste dal presente regolamento si fa riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).-