



**COMUNE DI BUTTRIO**  
PROVINCIA DI UDINE

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DEL COMUNE DI BUTTRIO**

Approvato con deliberazione consiliare n° 26 del 17/04/2009

Rev.\_01 deliberazione Consiliare n° \_\_\_\_ del 04/04/2016

## **Art.1 – Istituzione e finalità del servizio**

1. Il Comune di Buttrio riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione. Il Comune di Buttrio, in conformità alla L.R. 25 del 1 dicembre 2006 della regione FVG, assegna pertanto alla Biblioteca Civica, istituita con deliberazione consiliare n. 25 del 1 luglio 1974, la funzione di dare attuazione a tale diritto, al fine di contribuire alla crescita culturale ed allo sviluppo sociale della comunità.
2. In particolare la Biblioteca eroga i propri servizi tenendo conto delle seguenti finalità:
  - a) diffusione del libro e della lettura, promozione della cultura e della conoscenza, con particolare attenzione al patrimonio linguistico italiano, friulano e della cultura europea e favorendo il confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale ed internazionale;
  - b) promozione dell'autoformazione e sostegno dell'aggiornamento formativo, anche in collaborazione con il sistema scolastico nonché con le istituzioni e le associazioni culturali operanti sul territorio;
  - c) sviluppo della cultura democratica e di pace, garantendo uguaglianza di accesso alle conoscenze senza discriminazione alcuna;
  - d) rafforzamento dell'identità culturale delle comunità locali, attraverso la raccolta e la conservazione di materiale bibliografico, manoscritto o a stampa, collegato alla storia ed alla cultura locale;
  - e) integrazione sociale, attraverso l'uso diffuso dei mezzi di informazione e di comunicazione, favorendo l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione;
  - f) integrazione delle categorie svantaggiate e dei disabili attraverso l'eliminazione degli ostacoli che si frappongono alla fruizione dei servizi bibliotecari.

## **Art.2 – Compiti**

1. La Biblioteca civica di Buttrio conserva e valorizza i beni librari e documentari in spazi adeguatamente allestiti ed organizzati per le diverse tipologie di utenti e svolge in particolare i seguenti compiti:
  - a) raccolta, inventariazione, catalogazione, scarto, aggiornamento, messa a disposizione di libri, informazioni e materiali comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, organizzati materialmente e concettualmente, per soddisfare le esigenze della propria utenza, analizzata attraverso periodiche valutazioni dei bisogni;
  - b) creazione di specifiche sezioni, all'interno delle proprie collezioni, per migliorarne la fruizione e la valorizzazione, nonché per favorire l'incremento e la diversificazione dell'utenza;
  - c) valorizzazione e conservazione del proprio patrimonio documentario e librario ed in particolare di quello riguardante la cultura locale e nazionale;
  - d) promozione della lettura coinvolgendo cittadini ed istituzioni;
  - e) promozione della propria visibilità sul territorio;
  - f) promozione, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti od associazioni, di convegni, ricerche o manifestazioni attinenti alla produzione bibliografica o tematiche culturali.

## **Art.3 - Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca di Buttrio, di proprietà del Comune, è costituito da:
  - libri e documenti, su qualsiasi supporto si presentino, posseduti dalla Biblioteca alla data di approvazione del presente Regolamento e da tutto ciò che sarà successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio;
  - cataloghi, archivi bibliografici, CD-ROM e materiale audiovisivo;

- attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi.
2. Il suddetto patrimonio è affidato al funzionario responsabile ai fini della sua tutela e valorizzazione, al quale spetta l'obbligo di dare avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria quando siano ravvisabili estremi di reato.
  3. Il patrimonio culturale della Biblioteca è incrementato da:
    - acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure di acquisto/appalto previste dai Regolamenti comunali;
    - donazioni;
    - scambi contro doppioni.
  4. Lo sviluppo del patrimonio librario e documentario della Biblioteca e' basato sulla valutazione professionale del personale addetto alla Biblioteca, il quale tiene conto anche delle esigenze emerse dal bacino di utenza del territorio.
  5. Donazioni di materiale librario di limitato valore ed entità possono essere accettate a discrezione del personale addetto alla Biblioteca. L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario più consistenti devono essere autorizzati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto del parere tecnico del personale addetto alla Biblioteca.
  6. Eventuale patrimonio documentario non avente carattere di rarità o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico od in quanto obsoleto, non assolve più alla funzione informativa originaria, è segnalato dal personale bibliotecario al funzionario responsabile, il quale provvede con propria determinazione alla sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali della Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n.42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. Tale materiale, in base alla valutazione del funzionario responsabile, potrà essere consegnato ad enti benefici, istituti scolastici o centri di raccolta libraria, oppure inviato al macero per la raccolta differenziata della carta.

#### **Art.4 – Servizi**

1. La Biblioteca civica di Buttrio eroga i propri servizi avvalendosi di personale qualificato e di adeguate risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.
2. L'accesso alla Biblioteca è libero. Il servizio di base di consultazione e prestito è gratuito per l'utente. Il servizio di prestito a domicilio di libri, documenti od altro materiale è subordinato all'iscrizione alla Biblioteca; per i minori di quindici anni è necessaria la sottoscrizione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Agli iscritti alla Biblioteca viene consegnata una tessera personale da esibire per accedere al servizio di prestito.
3. La Biblioteca effettua presso i propri locali il servizio aggiuntivo di riproduzione a mezzo fotocopie del proprio materiale librario e documentario secondo la normativa vigente sul diritto d'autore. Tale servizio è gratuito nei limiti di una ristretta quantità di riproduzioni, valutata a discrezione del Bibliotecario (circa 10 fogli formato A4); ogni copia ulteriore sarà addebitata al costo di € 0,10 cadauna, rivalutabile a discrezione dell'Amministrazione comunale.
4. E' previsto un servizio di prestito interbibliotecario, ovvero un servizio che consente la fruizione di materiale librario ed audiovisivo che si trovi presso altre biblioteche, e, d'altro canto, di prestito del patrimonio della Biblioteca di Buttrio ad altre biblioteche che ne facciano richiesta.
5. La Biblioteca realizza al suo interno una sezione dedicata a temi di interesse locale ed una sezione per i bambini ed i ragazzi.

6. La Biblioteca fornisce altresì l'accesso libero e gratuito ad internet con le limitazioni disposte dalla normativa vigente e secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento Comunale.
7. Nell'ambito delle possibilità logistiche legate a struttura, personale ed orario, la Biblioteca organizza e favorisce servizi specifici rivolti ai bambini a partire dalla prima infanzia, allo scopo di promuovere la lettura da parte di genitori e bimbi dall'età prescolare in poi. All'interno di tale obiettivo si colloca anche la collaborazione con le scuole, attraverso attività di promozione della lettura e visite guidate alla Biblioteca per le varie classi.
8. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono fissati annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio annuale e triennale.
9. L'Amministrazione Comunale si riserva di aderire a sistemi bibliotecari per realizzare servizi coordinati basati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, su politiche di acquisto comuni e coordinate, sulla condivisione di strumenti e risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

### **Art.5 - Condizioni e modalità per il prestito**

1. Salvo comprovate ragioni di studio o professionali, non possono essere presi in prestito più di due libri cumulativamente, con un massimo di quattro volumi. E' concesso un maggior numero di prestiti di libri per bambini agli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nonché ai Lettori Volontari.
2. La durata del prestito non può durare più di 30 giorni per i libri e 15 giorni per i periodici mensili, estendibili di ulteriori 15 giorni qualora la rivista non venga richiesta da altri utenti; è facoltà del personale addetto concedere una proroga al prestito dei libri di 15-30 giorni per motivi di studio o professionali. Scaduto il termine previsto per la restituzione, sarà cura del personale effettuare telefonicamente un primo avviso di sollecito, seguito da un'ulteriore comunicazione scritta. Qualora, nonostante i solleciti, il testo non venga riconsegnato, l'Ente può valutare la sospensione temporanea dell'utente dal prestito. Si precisa che il prestito dei periodici mensili è effettuabile a partire da una settimana dall'uscita degli stessi. E' consentito il prestito contemporaneo di un massimo di 2 numeri della stessa rivista.
3. Sono esclusi dal prestito a domicilio i settimanali ed i fascicoli dei periodici; i manoscritti di ogni tipo, le opere a stampa rare, di pregio e di tiratura limitata, incunaboli e cinquecentine; le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori,...), enciclopedie, vocabolari, dizionari; carte geografiche, disegni, incisioni, fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa. E' facoltà del personale addetto alla Biblioteca individuare libri o altro materiale da escludere dal prestito per motivate ragioni.
4. L'utente è personalmente responsabile della restituzione e della perfetta conservazione del materiale concesso in prestito. Nel caso di minori di quindici anni, responsabile è il genitore/tutore o chi ne fa le veci. E' fatto divieto di danneggiare il materiale fornito anche con segni di lapis o a penna. Qualora non si provveda alla restituzione del materiale, lo si smarrisca o lo si restituisca in condizioni di constatato danneggiamento, l'utente dovrà provvedere a reintegrare la Biblioteca del volume in questione o, nel caso in cui questo non si trovasse in commercio, a versare una somma a titolo di risarcimento determinata dal funzionario responsabile in base al suo valore intrinseco.
5. Il prestito è strettamente personale. E' fatto divieto di trasmettere a terzi il materiale ottenuto a prestito dalla Biblioteca.

## **Art.6 - Orari di apertura al pubblico**

1. L'orario di accesso alla Biblioteca è stabilito dall'Amministrazione Comunale in funzione sia delle esigenze degli utenti sia delle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della Biblioteca. Di esso viene data adeguata pubblicità tramite pagine web, bollettini comunali, avvisi al pubblico e targa presso i locali della Biblioteca.
2. Sono ammesse aperture straordinarie al pubblico anche in giorni ed orari diversi per iniziative promozionali, culturali o didattiche estemporanee.
3. La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico nei tempi, orari e modi stabiliti dal funzionario responsabile per controllo inventariale, lavori di riordino, operazioni straordinarie od esigenze particolari non diversamente gestibili.

## **Art.7 - Informazione**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. Sono accolti dal personale bibliotecario eventuali suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.
3. Tempestivi avvisi informano gli utenti delle iniziative in corso, delle novità bibliografiche e delle eventuali variazioni dell'orario di servizio.
4. Copia del presente Regolamento deve restare permanentemente affisso nei locali della Biblioteca ai fini della libera consultazione da parte del pubblico.

## **Art.8 - Uso dei locali della biblioteca**

1. Non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni od associazioni per lo svolgimento in via permanente di proprie attività.
2. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca, potranno essere effettuati nei locali della stessa.
3. Può essere altresì disposta la concessione in uso temporaneo dei locali della Biblioteca ad associazioni, enti o privati per la presentazione al pubblico di libri o scrittori o per conferenze ed iniziative attinenti all'attività culturale della Biblioteca, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti e delle attrezzature, nonché con gli orari e le esigenze del servizio bibliotecario. La fissazione di eventuali tariffe per la concessione e l'utilizzo dei locali della Biblioteca spetta alla Giunta comunale, mentre sarà cura del funzionario responsabile applicarle.
4. L'Amministrazione Comunale può disporre liberamente dei locali della Biblioteca per proprie iniziative, compatibilmente con gli orari e le esigenze del servizio bibliotecario.

## **Art.9 - Personale, organizzazione del lavoro, responsabilità**

1. La responsabilità della gestione biblioteconomia, organizzativa ed amministrativa generale della Biblioteca è attribuita al Responsabile dell'area Amministrativa e delle politiche sociali quale funzionario responsabile che, nell'esercizio delle sue funzioni, è coadiuvato dai dipendenti facenti parte della dotazione organica del Comune di Buttrio e da quelli a cui sia affidato l'incarico di personale addetto alla Biblioteca.

2. Per prestazioni particolari o altamente specializzate o per il verificarsi di particolari condizioni transitorie, è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente in materia e dai Regolamenti del Comune.
3. Il funzionario responsabile della gestione della Biblioteca cura l'applicazione del Regolamento della Biblioteca e degli altri atti normativi od amministrativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione; predispone la proposta di bilancio e la relazione revisionale; gestisce e coordina il personale addetto alla Biblioteca ; è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Biblioteca nel conseguire gli obiettivi e gli indirizzi generali fissati dalla Amministrazione Comunale.
4. Al personale addetto alla Biblioteca è affidata l'organizzazione bibliografica e tecnica della Biblioteca; esso provvede all'acquisto del materiale librario e documentario ritenuto idoneo ad incrementare il patrimonio bibliografico, individua il materiale da eliminare dall'inventario della Biblioteca, propone e realizza attività culturali, risponde al funzionario responsabile e ne attua le direttive.
5. L'aggiornamento professionale del personale addetto alla Biblioteca è un impegno che il Comune di Buttrio si assume ed è un compito del personale stesso che ad esso si dedica con continuità.
6. L'Amministrazione Comunale ha il compito di mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali adibiti alla Biblioteca e di assicurare la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura, anche con interventi finanziari straordinari.

#### **Art.10 - Gestione amministrativa, finanziaria e biblioteconomica**

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata nelle forme e modalità previste dalla vigente normativa in materia di diritto amministrativo applicato agli Enti Locali.
2. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita specifici per la Biblioteca Civica (acquisto di libri, acquisto di periodici, acquisto di arredi ed attrezzature, attività, appalti di servizi specifici, etc.).
3. Il funzionario responsabile predispone in collaborazione e con il supporto tecnico del personale addetto alla Biblioteca, secondo criteri, tempi e modalità imposte dall'Amministrazione Comunale, la relazione previsionale programmatica ed il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e di progetti specifici, le risorse necessarie al raggiungimento di detti obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati. La relazione programmatica ed il piano finanziario revisionale sono sottoposti all'esame degli organi del Comune.
4. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, sia esso su qualsiasi supporto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, il personale tecnico assegnato alla Biblioteca e preposto a detti servizi adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomia e documentaristica in vigore, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

#### **Art.11 - Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il precedente Statuto-Regolamento della Biblioteca Comunale.

### **Art.12 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

### **Art.13 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore al termine della pubblicazione della Delibera consiliare di approvazione dello stesso.