



**COMUNE DI SORGA'**

*(Provincia di Verona)*

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA  
DEL COMUNE DI SORGA'**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 18/03/2009

Modificato con deliberazione di C.C. n. 15 del 18/05/2013

## INDICE

ARTICOLO 1 -	DEFINIZIONE E SCOPI DEL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA.....	3
ARTICOLO 2 -	PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA. ....	3
ARTICOLO 3 -	GESTIONE DELLA BIBLIOTECA.....	4
ARTICOLO 4 -	COMITATO DI BIBLIOTECA. ....	4
ARTICOLO 5 -	COMPITI DEL COMUNE. ....	6
ARTICOLO 6 -	ORGANI E FUNZIONI. ....	6
ARTICOLO 7 -	APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.....	7
ARTICOLO 8 -	LETTURE IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO.....	7
ARTICOLO 9 -	SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE.....	7
ARTICOLO 10 -	CONDIZIONI E MODALITÀ PER IL PRESTITO.....	8
ARTICOLO 11 -	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	9
ARTICOLO 12 -	USO DELLE ATTREZZATURE. ....	9
ARTICOLO 13 -	USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ. ....	9
ARTICOLO 14 -	ACCESSO ED UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INTERNET. ....	10
ARTICOLO 15 -	LOGO DEL COMITATO E DELLA BIBLIOTECA.....	11
ARTICOLO 16 -	SEDE. ....	12
ARTICOLO 17 -	DISPOSIZIONI FINALI.....	12

## **Articolo 1 - DEFINIZIONE E SCOPI DEL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA.**

1. La Biblioteca Civica di Sorgà, è un servizio comunale che ha lo scopo di:
  - a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
  - b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
  - c) stimolare ed organizzare l'attività di educazione permanente;
  - d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
  - e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo o altro, nonché di documenti di interesse locale;
  - f) adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
  - g) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche;
  - h) organizzare ed ospitare attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura, dell'informazione e del documento.

## **Articolo 2 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA.**

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature audiovisive e supporti multimediali.
2. Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari con il fine di agevolare l'utilizzazione del servizio.
3. Tutto il patrimonio di cui ai c. 1 e 2 in dotazione alla Biblioteca è a disposizione per la consultazione e l'utilizzo da parte degli utenti con le modalità previste dall'articolo 8 del presente regolamento.
4. La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio del Comune di Sorgà.

5. Per quanto previsto dall'art. 1 c. 1 lett. h) la struttura della Biblioteca deve offrire tutto il supporto necessario per l'organizzazione di attività e manifestazioni culturali patrocinate dal Comune.

### **Articolo 3 - GESTIONE DELLA BIBLIOTECA.**

1. La gestione della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato che:
  - a) assicura il buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari e quanto altro occorre per il funzionamento del servizio e l'attuazione del programma;
  - b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
  - c) tiene i contatti con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolar modo con le scuole;
  - d) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
  - e) collabora con il delegato del Sindaco alla Cultura.
2. Qualora fosse possibile per l'Amministrazione avere un dipendente con mansioni da bibliotecario questi sarà di supporto tecnico al Presidente del Comitato di Biblioteca e del Delegato del Sindaco alla Cultura.

### **Articolo 4 - COMITATO DI BIBLIOTECA.**

1. Il Comitato di Biblioteca è così composto:
  - il Sindaco o un delegato del Sindaco, componente di diritto;
  - n. 7 componenti rappresentanti il Comune eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, di cui 1 riservato di diritto alla minoranza;
  - n. 1 componente rappresentante della Pro Loco comunale nominato dal Presidente dell'associazione stessa.
2. Il Comitato di Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e decade con la nomina di un nuovo Consiglio.
3. I membri del Comitato di Biblioteca sono rieleggibili, e la carica è svolta a titolo gratuito.
4. Il Comitato di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine ai compiti della Biblioteca;
  - di proporre modifiche o integrazioni del presente regolamento;
  - di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
  - di promozione per incontri, contatti con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
  - di collaborare in particolar modo nell'organizzazione di iniziative culturali con il Delegato del Sindaco alla Cultura;
  - propone all'Amministrazione l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca ed il lavoro interno del personale;
  - esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
  - sottopone all'approvazione dell'Amministrazione comunale la proposta di scarto del materiale.
5. Il Comitato di Biblioteca come primo atto dopo la sua costituzione, elegge a maggioranza assoluta fra i suoi componenti, il vice- Presidente.
  6. Il Delegato alla Cultura del Sindaco, dopo che il Consiglio Comunale ha eletto il Comitato di Biblioteca, nomina tra gli eletti, il Presidente del Comitato di Biblioteca e detta, a nome dell'Amministrazione Comunale, le linee guida a cui attenersi per i 5 anni successivi. Su tali linee il Comitato, in piena autonomia, dovrà realizzare il suo programma.
  7. Il Delegato alla Cultura del Sindaco può, in qualsiasi momento, sospendere o non far effettuare un'iniziativa organizzata dal Comitato di Biblioteca, se la ritiene palesemente in contrasto con gli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale. Tale provvedimento viene formalizzato ed adeguatamente motivato alla prima riunione utile del Comitato di Biblioteca.
  8. In caso di contrasti, al venir meno del rapporto fiduciario con il Presidente del Comitato di Biblioteca, il Delegato del Sindaco ha facoltà di revocare la nomina e di nominare un nuovo presidente con le modalità del comma 6.
  9. Il Comitato di Biblioteca può invitare alle sue riunioni chiunque ritenga opportuno senza diritto di voto.
  10. Il Comitato di Biblioteca si riunisce di regola almeno una volta ogni tre mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti, o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

11. Le sedute del Comitato di Biblioteca non sono pubbliche.
12. Ogni iniziativa del Comitato di Biblioteca deve affiancare al proprio logo quello del Comune con l'iscrizione "Assessorato alla Cultura".
13. Il dipendente bibliotecario, se esistente, partecipa con voto consultivo alle riunioni del Comitato di Biblioteca.
14. In caso di mancato funzionamento, o di contrasto tra il programma avanzato dal Comitato di Biblioteca e le linee guida dettate dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Sindaco o suo delegato, il Comitato di Biblioteca può essere sciolto dal Consiglio Comunale.

#### **Articolo 5 - COMPITI DEL COMUNE.**

1. Il Comitato di Biblioteca, entro il 30 novembre di ogni anno definisce e presenta all'Amministrazione Comunale il programma delle attività e delle manifestazioni da svolgere nell'anno successivo e quantifica in via preventiva la spesa per la sua realizzazione.
2. L'Amministrazione Comunale esaminato il programma proposto del Comitato di Biblioteca, definisce:
  - quali attività e manifestazioni dovranno essere effettuate;
  - le risorse finanziarie, strumentali ed umane da destinare al finanziamento delle attività proposte.

#### **Articolo 6 - ORGANI E FUNZIONI.**

1. Il Presidente che viene scelto tra le persone elette dal Consiglio Comunale, rappresenta il Comitato di Biblioteca, ne dirige i lavori in sintonia con le linee dettate dall'Amministrazione Comunale attraverso il Delegato del Sindaco alla Cultura.
2. Il Presidente nomina tra i componenti del Comitato il Segretario.
3. Il Presidente convoca le riunioni del Comitato indicando il calendario di massima dei lavori all'inizio del suo mandato. Tale calendario di massima è consegnato ad ogni membro del Comitato personalmente o con raccomandata A.R. o tramite posta elettronica con conferma di recapito.
4. Per ogni riunione viene steso dal Segretario un verbale che lo sottoscrive e che deve essere controfirmato dal Presidente.
5. Ad ogni riunione il Presidente accerta la presenza dei membri del Comitato di Biblioteca riportando le eventuali assenze sul verbale.

6. Ad ogni membro che non presenzia ingiustificatamente a due riunioni consecutive del Comitato di Biblioteca, il Presidente invia con lettera per raccomandata A.R. l'invito a presentarsi alla successiva riunione indicandone la data.
7. Alla terza assenza non giustificata il membro decade automaticamente.
8. Il Presidente del Comitato di Biblioteca formalizza il nominativo del membro decaduto riportandolo sul verbale della riunione e successivamente lo comunica all'Amministrazione Comunale che provvederà al successivo Consiglio Comunale alla surroga del componente decaduto in relazione alla composizione del Comitato di Biblioteca come previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

#### **Articolo 7 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.**

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 5 ore settimanali per almeno 11 mesi l'anno, e l'orario dovrà essere modulato tenendo conto delle esigenze dell'utenza.
2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiale raro e di pregio.
3. Gli utenti della biblioteca dovranno tenere un comportamento corretto che non disturbi gli altri lettori.

#### **Articolo 8 - LETTURE IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO.**

1. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala. Alla ricollocazione negli scaffali provvederà il personale incaricato della Biblioteca.
2. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che ne facciano richiesta su presentazione di un documento di identità e previa iscrizione al prestito.
3. Il prestito è gratuito ed è regolamentato da apposita procedura.
4. Il responsabile è tenuto a dare ausilio ai lettori nella consultazione.

#### **Articolo 9 - SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE.**

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i

minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

3. Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca.

#### **Articolo 10 - CONDIZIONI E MODALITÀ PER IL PRESTITO.**

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
  - a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente per ciascuna categoria di materiali documentari;
  - b) il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza:
    - i materiali librari devono essere restituiti entro trenta giorni;
    - i periodici entro quindici giorni;
    - gli audiovisivi e i materiali informatici entro dieci giorni.
  - c) il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
  - d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri venti giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
  - e) qualora l'utente perseverasse senza valida giustificazione a non restituire i materiali avuti a prestito oltre i termini indicati nei secondi avvisi di sollecito, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito; nei casi di mancata restituzione o di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con esemplare della stessa edizione, o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria del Comune una cifra doppia del suo valore corrente, così come determinato dal Bibliotecario responsabile; è inoltre prevista la sospensione dal servizio del prestito sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso e in mancanza, trascorsi inutilmente mesi sei dal ricevimento dell'ingiunzione, la citazione davanti all'autorità giudiziaria;



- f) qualora l'autore della mancata restituzione o del danneggiamento fosse un utente minore di età, l'ingiunzione di cui al comma precedente verrebbe inviata ai genitori o a chi ne fa le veci.
  - g) Al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene rilasciata, su richiesta, ricevuta dell'avvenuta restituzione;
  - h) 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.
2. Per motivi particolari il Bibliotecario responsabile può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.
  3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

#### **Articolo 11 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.**

1. La Biblioteca può svolgere un regolare servizio di prestito con altre Biblioteche ed aderire al Sistema Bibliotecario provinciale.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui è previsto il prestito a domicilio.

#### **Articolo 12 - USO DELLE ATTREZZATURE.**

1. Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca, che gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.
2. La riproduzione del materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione.
3. Le norme per l'uso di attrezzature informatiche per l'accesso alla rete telematica INTERNET oltre alle modalità previste dall'art. 12 del presente regolamento, saranno contenute anche in apposita procedura che elencherà eventuali costi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, in ogni caso non superiori ai costi variabili.

#### **Articolo 13 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ.**

1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca, non

danneggiare i materiali e le attrezzature ed è normato dal Regolamento Comunale per la concessione in uso dei locali di proprietà comunale.

#### **Articolo 14 - ACCESSO ED UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INTERNET.**

1. *“La rete mondiale Internet permette agli individui e alle collettività ovunque nel mondo, sia nei più piccoli e remoti paesi che nelle grandi città, di avere eguaglianza d’accesso all’informazione per la crescita individuale, l’educazione, gli stimoli e l’arricchimento culturale, l’attività economica e la partecipazione informata alla democrazia. Tutti possono esporre i propri interessi, le proprie conoscenze e la propria cultura affinché siano visibili da tutti” (Manifesto Internet IFLA).* La Biblioteca comunale di Sorgà riconosce l’importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della Biblioteca pubblica, consentendo il massimo grado di accesso all’informazione. Il servizio Internet è, però, una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della Biblioteca stessa. Internet è da intendersi, dunque, solo come fonte di informazioni per finalità di ricerca, studio e documentazione.
2. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all’utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
3. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.
4. L’accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca, dopo aver preso visione del presente regolamento.
5. L’uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
6. Per l’uso di Internet è raccomandata la prenotazione.
7. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di 30 minuti al giorno.
8. Il personale della Biblioteca garantisce l’assistenza di base agli utenti compatibilmente con le altre esigenze del servizio.
9. E’ disponibile per gli utenti unicamente il servizio di “consultazione WWW”. Tutti gli altri servizi sono da ritenersi esclusi.

10. Le operazioni di scaricamento dati e stampa vanno concordare con il Bibliotecario. Per questioni legali, non sono ammesse operazioni di scarico film, musica o altro materiale soggetto a copyright.
11. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca non è permessa.
12. L'iscrizione al servizio è consentita ai minori che compiono 14 anni. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori.

#### **Articolo 15 - LOGO DEL COMITATO E DELLA BIBLIOTECA.**

1. Il logo del Comitato e della Biblioteca da utilizzare per l'intestazione di documenti in genere è il seguente: libro aperto stilizzato con semicerchio in campo azzurro rappresentante un sole all'alba simboleggiante la rinascita della cultura per mezzo della lettura dei libri, con dicitura curva nella parte superiore "BIBLIOTECA CIVICA "LARA TOSO" e nella parte inferiore dicitura lineare "SORGÀ'- VERONA" in tonalità di colore azzurro-blu come qui di seguito rappresentato:



#### **Articolo 16 - SEDE.**

1. La sede del comitato è la sala biblioteca situata a Sorgà, in Piazza Generale Murari Brà, n. 2.

#### **Articolo 17 - DISPOSIZIONI FINALI.**

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce lo “Statuto e Regolamento della Biblioteca Comunale” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 28/02/1986.
2. Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.