

COMUNE DI SONA
PROVINCIA DI VERONA

**STATUTO-REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 05/04/2014

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI Artt. 1 – 7	pag. 3 - 5
CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO Artt. 8 – 12	pag. 5 - 6
CAPO III – LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO Artt. 13 – 16	pag. 6
CAPO IV - SERVIZIO INTERNET E FOTORIPRODUZIONE Artt. 17 – 18	pag. 6
CAPO V – APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE Art. 19	pag. 6 – 7
ALLEGATO A) – REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI VERONA (SBPvr)	

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Nel Comune di Sona è stata istituita la Biblioteca Pubblica Comunale (di seguito Biblioteca). La Biblioteca di Sona aderisce e partecipa al Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvr), promosso dalla Provincia di Verona, con il quale è convenzionata: il Regolamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvr), approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 28 del 2 marzo 2005, allegato (Allegato A) al presente Statuto-Regolamento ne è pertanto parte integrante e sostanziale.

Art. 2

La Biblioteca ha lo scopo di offrire a tutti i cittadini la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 3 punto 4 lett. e e n dello Statuto comunale ed integrando e continuando nel tempo i fini educativi della Scuola, mette gratuitamente a disposizione della cittadinanza, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, materiali multimediali etc.); assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove e coordina manifestazioni culturali ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

In particolare i principali servizi erogati al pubblico sono:

- Reference e consultazione in sede
- Prestito locale di libri, periodici, dvd, materiali multimediali
- Consultazione di cataloghi informatizzati
- Consulenza e ricerca bibliografica
- Riproduzione di parti di testi e altro materiale bibliografico presente in Biblioteca nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore
- Prestito interbibliotecario nell'ambito di SBPvr e, per particolari esigenze di studio, anche con biblioteche extra SBPvr
- Iniziative/progetti culturali e di promozione della lettura
- Accesso alla rete Internet

La Biblioteca rivolge particolare attenzione alla riscoperta e alla valorizzazione delle culture locali. A tal fine, in seno alla Biblioteca è istituito il Gruppo di Ricerca per lo Studio della Storia Locale. Il Gruppo, espressione delle competenze e degli interessi nell'ambito degli studi sulla storia del territorio sonese, è istituito con decreto sindacale ed ha sede nei locali della Biblioteca comunale.

Gli scopi del Gruppo sono quelli di:

- diffondere lo studio e la conoscenza della storia sonese, della vita del passato della comunità locale, delle sue tradizioni popolari, del folklore, nonché dell'artigianato, delle attività agricole, dell'arte, del paesaggio, dell'ambiente rurale, dei vari aspetti naturalistici e antropici del territorio in relazione al contesto più generale del comprensorio provinciale e regionale, attraverso la realizzazione di autonome ricerche secondo il metodo interdisciplinare nell'ambito storico, antropologico, religioso, sociologico, geografico, statistico, linguistico, musicale etc., anche avviando collaborazioni con Istituzioni Universitarie e di Cultura;
- supportare la Biblioteca al fine di potenziare e completare la cosiddetta "Sezione Locale" presente all'interno della Biblioteca stessa, con la segnalazione, ai fini dell'acquisto, di testi e/o materiale librario di particolare interesse offerto dal mercato;
- supportare la Biblioteca nella scelta dei lavori da dare alle stampe quale Comitato Editoriale iniziando l'edizione della collana "I quaderni della nostra storia" relativa a ricerche di studiosi sonesi e non, riguardanti gli ambiti storici, culturali, antropologici, religiosi, sociologici, geografici, statistici, linguistici, musicali etc. con la presentazione al pubblico di studi inediti o rari di cui dotare la Sezione locale della Biblioteca

- promuovere, in collaborazione con le istituzioni scolastiche locali, percorsi educativi concreti volti alla conoscenza della realtà locale e del suo patrimonio storico, antropologico, religioso, artistico;
- realizzare archivi digitali di documenti originali, librari e fotografici (mediante scansione, acquisizione fotografica e catalogazione) relativi al territorio e alla storia locale, nonché raccolte e repertori della parlata e del teatro dialettale, della toponomastica, delle leggende, dei giochi popolari e dell'infanzia, anche attraverso l'incisione audio/video con qualsiasi mezzo etc.;
- promuovere tramite la Biblioteca, anche in collaborazione con altri Enti e /o Associazioni, manifestazioni pubbliche culturali e attività di ricerca storica, sociale, etnografica, antropologica e comunque riguardanti il territorio sonese, la sua comunità, i concittadini illustri, le arti, le tradizioni religiose, la cultura contadina etc.;
- organizzare, tramite la Biblioteca, eventi culturali sugli esiti dell'attività e della ricerca del Gruppo stesso e presentazione di pubblicazioni di carattere storico-sociale
- supportare giovani studenti e studiosi nelle ricerche storiche locali
- supportare cittadini residenti e non residenti (anche stranieri) nella ricerca di notizie sugli avi o sui parenti caduti in guerra

Ai fini dell'effettuazione dell'attività di ricerca al Gruppo è consentito l'accesso all'Archivio comunale

Il Gruppo elabora un programma annuale da sottoporre alla Giunta Comunale.

Le attività e le iniziative del Gruppo saranno di volta in volta segnalate sul sito comunale.

Art. 4

La Biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca, tenendo conto degli standard nazionali.

Art. 5

La gestione delle attività ed iniziative culturali della Biblioteca – concordate con l'Amministrazione comunale o con il Gruppo di Ricerca per lo studio della storia locale - è affidata al Responsabile della Biblioteca con i suoi collaboratori.

Art. 6

La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario-Responsabile della Biblioteca.

Tale personale tecnico viene assunto esclusivamente mediante pubblico concorso.

Per l'ammissione ai concorsi l'ente locale stabilirà i requisiti inerenti agli specifici titoli di studio da possedere.

Adeguate valutazioni saranno date ai titolari di specializzazione post universitaria o rilasciati dagli Archivi di Stato, nonché, per quanto concerne gli assistenti di biblioteca, alla frequenza, con esito favorevole, di corsi promossi dalla Regione o da altri Enti Pubblici.

Art. 7

Il Bibliotecario-Responsabile della Biblioteca, competente per materia, seleziona e procede all'acquisto del materiale librario, multimediale, documentale e delle varie altre pubblicazioni necessarie per l'incremento delle raccolte, in un'ottica di coordinamento con gli acquisti e la specializzazione delle varie Biblioteche aderenti a SBPvr, ed è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico/documentale e delle attrezzature della Biblioteca stessa e del suo regolare funzionamento;

Ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori – se lo richiedono - nella scelta di libri, periodici e pubblicazioni multimediali, in particolare i più giovani che devono poter facilmente individuare il settore della Biblioteca a loro dedicato;

- c) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e documentale anche ai fini di necessarie operazioni di scarto;
- d) curare il proprio aggiornamento professionale partecipando ad appositi corsi di formazione ed aggiornamento

CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO

Art. 8

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio ed alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (per esempio 15, 115, 215, 315).

Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 9

Il Bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di valore espresso in euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, audiovisivo e multimediale variamente acquistato/acquisito dalla Biblioteca.

Tale materiale potrà comprendere:

- a) pubblicazioni a stampa;
- b) dattiloscritti, tesi di laurea e di dottorato;
- c) manoscritti antichi e moderni aventi sufficiente valore storico, letterario e documentario;
- d) manifesti e materiale iconografico;
- e) materiale cartografico;
- f) spartiti musicali a stampa o manoscritti;
- g) documenti in formato elettronico ed altre risorse elettroniche;
- h) audioregistrazioni e videoregistrazioni;
- i) grafica (materiale fotografico, disegni, stampe etc);
- j) microforme;
- k) oggetti multimediali;
- l) oggetti di interesse culturale, artistico o di design;
- m) giochi e materiale ricreativo;
- n) apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo.

Detto numero deve essere riprodotto, mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici, e in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

Ogni oggetto di arredamento, inventariato in apposito registro, deve recare il numero d'ingresso su speciali listelli autoadesivi sui quali le singole cifre saranno state impresse meccanicamente.

Art. 10

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro, sia in basso a sinistra del frontespizio, Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Art. 11

Tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca devono essere catalogate ed incluse nel Catalogo Collettivo di SBPvr .

Art. 12

Il Bibliotecario-Responsabile della Biblioteca è quindi responsabile della perfetta conservazione ed aggiornamento dei seguenti registri e cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) il registro cronologico d'entrata (a volume);

- b) catalogo collettivo SBPvr per quanto di competenza
- c) un registro dei libri dati al legatore;
- d) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;

CAPO III – USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Art. 13

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti dal Comune d'intesa con il Bibliotecario-Responsabile della Biblioteca, ed il servizio è del tutto gratuito.

Art. 14

I lettori devono tenere con cura i libri ed il materiale documentale multimediale; non devono segnare né annotare a matita, né tantomeno a penna, libri e documenti cartacei; in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura osservare il silenzio. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente arrechi gravi danneggiamenti al patrimonio della Biblioteca ne viene escluso dalla frequenza con decisione del Bibliotecario-Responsabile della Biblioteca ed è tenuto al risarcimento del danno.

Art. 15

Il Bibliotecario effettua il servizio di prestito ed interprestito secondo le norme previste dal Regolamento SBPvr.

E' fatto divieto dare in lettura in sede o in prestito a domicilio pubblicazioni non ancora registrate, timbrate, catalogate, collocate o schedate; è altresì fatto divieto dare in prestito le opere in sola consultazione e l'ultimo numero dei periodici.

Art. 16

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo il ricevimento del/i sollecito/i, il lettore non restituisce i testi o il materiale documentale multimediale preso in prestito, questi viene sospeso dall'accesso al servizio di prestito secondo quanto previsto dal Regolamento SBPvr. Nel caso in cui l'utente danneggi o smarrisca il materiale bibliografico o documentale ricevuto in prestito si applica la norma prevista dal Regolamento SBPvr.

CAPO IV – SERVIZIO INTERNET E FOTORIPRODUZIONE

Art. 17

In Biblioteca è accessibile il servizio internet da utilizzare per ricerche catalografiche e bibliografiche nonché per approfondimenti di studio e ricerca. Gli utenti minorenni utilizzano internet in Biblioteca in presenza di un adulto (genitore o parente) loro responsabile o del personale in servizio in Biblioteca. Le stampe degli esiti di ricerca internet sono a pagamento secondo le tariffe stabilite con Deliberazione della Giunta comunale

Art. 18

La Biblioteca presta al pubblico che la frequenta un servizio di riproduzione parziale del materiale bibliografico in essa presente, fatti salvi i diritti ed i termini del diritto d'autore/copyright, di cui alla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche ed integrazioni. Il servizio di riproduzione (fotocopiatura) è a pagamento secondo le tariffe e le modalità stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO V – APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Art. 19

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, non ha efficacia retroattiva ed entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione; è pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente perché chiunque ne possa prendere visione, consultarlo ed averne copia. È fatto obbligo il rispetto del presente Regolamento ad ogni utente

che utilizzi il servizio della Biblioteca.

Copia del presente Regolamento è anche trasmessa, per opportuna conoscenza, alla Provincia di Verona / Servizio SBPvR;

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari riferite alla Biblioteca Comunale.

Il presente Regolamento è aggiornato ogni qualvolta si renda necessario; gli aggiornamenti dovranno essere proposti dal Responsabile della Biblioteca ed approvati con delibera del Consiglio Comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvR) adottando, comunque, comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Recapiti ufficiali della Biblioteca sono i seguenti:

Biblioteca comunale Piazza della Vittoria 11 – 37060 Sona (Vr)

Responsabile: Tel. 0456091229

Addetti / Referenti Tel. 0456091287 - 286

Mail : biblioteca@comune.sona.vr.it