



COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio, 12 – frazione Strigno- 38059 CASTEL IVANO (TN)

www.comune.castel-ivano.tn.it

info@comune.castel-ivano.tn.it - info@pec.comune.castel-ivano.tn.it

Tel. 0461 780010 - Fax 0461 780011

CF - P.IVA 02401920224

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE ALBANO TOMASELLI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 di data 07.10.2021
Entrato in vigore in data 21.10.2021

Premessa

L'ex Comune di Strigno, ora frazione di Castel Ivano, ha istituito con provvedimento n. 32 del 14 dicembre 1972 la biblioteca pubblica comunale di base, quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione, unità organica del Sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni, secondo l'allora vigente disciplina (Legge provinciale 30 luglio 1987 n. 12).

La legislazione successiva, in particolare la legge provinciale n. 15 del 3 ottobre 2007 e successive modifiche, ha rivisto i requisiti e le finalità del Catalogo Bibliografico Trentino e del Sistema Bibliotecario Trentino, ai quali la Biblioteca comunale di Strigno, ora Biblioteca comunale Albano Tomaselli di Castel Ivano (di seguito Biblioteca), aderisce fin dalla loro istituzione.

Con deliberazione n. 15 del 28.02.2021 il Consiglio comunale del comune di Strigno ha intitolato la Biblioteca al pittore Albano Tomaselli (1833 - 1856). A lui in passato fu dedicata piazza IV Novembre, dove c'è la casa natale, che poi divenne piazza del mercato fino al nome attuale.

Con le deliberazioni n. 478 e n. 479 in data 17 aprile 2020, la Giunta provinciale ha rispettivamente approvato e adottato la "Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)" e lo schema di "Convenzione adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)", ai sensi degli artt. 17 e 18 della Legge provinciale sulle attività culturali 2007/15 e lo schema di "Contratto di Contitolarità" ai sensi dell'art. 26 del Regolamento UE 2016/679.

A tale ultima disciplina il Comune di Castel Ivano ha aderito con deliberazione giuntale n. 114 di data 19 maggio 2020 e con lo stesso provvedimento ha manifestato la volontà di sottoscrivere la convenzione di adesione al Sistema bibliotecario trentino.

TITOLO I - Costituzione, finalità e compiti

Art. 1 - Profilo della Biblioteca

1. La Biblioteca costituisce una delle strutture organizzative del Comune di Castel Ivano.

2. La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario trentino dalla sua istituzione ed è iscritta all'Anagrafe nazionale ICCU con Codice ISIL: IT-TN0115, Codice ISTAT: TRTN0086N

3. La Biblioteca rispetta tutte le norme emanate dalle autorità competenti in materia biblioteconomica a livello provinciale, nazionale e internazionale nonché i principi, le linee guida e le normative internazionali, nazionali, provinciali in materia di gestione efficiente, efficace e trasparente dei servizi bibliotecari, seguendo le indicazioni degli enti e delle associazioni professionali di riferimento, tra i quali:

- le norme di catalogazione adottate a livello di sistema per la registrazione delle notizie bibliografiche, così come mediate dalle agenzie di catalogazione competenti;
- le linee guida, i documenti ufficiali e i manifesti gestionali emanati dall'Associazione Italiana Biblioteche e dall'International Federation of Library Associations;
- il Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Art. 2 - Finalità della Biblioteca

1. La Biblioteca garantisce alla collettività, senza distinzione alcuna, ogni genere di conoscenza e di informazione per rimuovere disparità di istruzione e di cultura. A tal fine raccoglie, organizza, rende fruibili e conserva nel tempo documenti e informazioni al servizio dei cittadini, ricorrendo anche ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.

2. La Biblioteca si configura come luogo che concorre:

- A. alla soddisfazione delle aspirazioni personali, allo sviluppo delle facoltà creative e critiche e al proficuo utilizzo del tempo libero per la migliore qualità della vita;
- B. all'integrazione sociale in grado di accrescere la consapevolezza del valore della cultura come fattore di progresso civile ed economico;
- C. alla formazione e apprendimento permanenti, capaci di favorire il dialogo fra le generazioni attraverso l'uso dei vari linguaggi, codici e alfabeti;
- D. alla raccolta, conservazione e valorizzazione della documentazione per la memoria storica locale;
- E. alla realizzazione e promozione di attività culturali e di ricerca correlate alle funzioni proprie di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione nonché all'attuazione di iniziative che contribuiscano all'educazione del cittadino anche in collaborazione con la scuola, gli enti pubblici, le istituzioni e le associazioni locali.

Art. 3 - Compiti della Biblioteca

1. Per i fini di cui al precedente articolo, la Biblioteca provvede a:

- A. reperire, acquisire, ordinare, catalogare, inventariare, conservare, tutelare, garantire

e promuovere l'uso pubblico di libri e documenti di ogni tipo e supporto secondo i principi di una propria Carta delle collezioni. In particolare la Biblioteca assicura l'acquisizione:

- a. della più significativa produzione editoriale trentina, italiana, internazionale;
 - b. di una raccolta esaustiva della documentazione locale del comune di Castel Ivano e del suo territorio;
 - c. della disponibilità di testi nelle principali lingue straniere;
- B. fornire informazioni, consulenza e orientamento in campo bibliografico sui documenti posseduti, su quelli disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino nonché nelle biblioteche italiane e straniere;
- C. favorire l'uso delle raccolte attraverso la consultazione in sede, il prestito a domicilio (avvalendosi anche del prestito interbibliotecario locale, nazionale), il prestito per esposizioni e i servizi di riproduzione;
- D. favorire l'interesse per la lettura lungo tutto l'arco della vita;
- E. promuovere gli interessi culturali dell'intera comunità organizzando, anche in collaborazione con soggetti terzi, attività culturali, editoriali e didattiche (mostre, letture, conferenze, seminari, presentazione di libri, laboratori, visite guidate, ecc.);
- F. favorire le attività di ricerca e valorizzazione del proprio patrimonio anche attraverso pubblicazioni, mostre, borse di studio, ecc.;
- G. offrire l'accesso a internet e a programmi informatici di base;
- H. collaborare con le altre istituzioni aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino per la realizzazione degli obiettivi della L.P. n. 15 del 3 ottobre 2007 e in particolare per:
- a. la diffusione e la promozione della conoscenza, la mediazione culturale sul territorio, la promozione dell'integrazione tra culture diverse (art. 17);
 - b. la diffusione dell'informazione catalografica, l'integrazione dei servizi Bibliotecari e bibliografici, la tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico trentino (art. 18);
- I. attivare iniziative rivolte a utenti di altra nazionalità e cultura;
- J. elaborare periodicamente statistiche sul funzionamento della Biblioteca avvalendosi anche della collaborazione e delle procedure informatiche messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario Trentino.

TITOLO II - Servizi al pubblico

Art. 4 – Principi generali

1. La Biblioteca favorisce la massima e più agevole utilizzazione dei documenti posseduti e dei servizi curati, nel rispetto delle proprie finalità, della normativa vigente e dei diritti di terzi.
2. La Biblioteca offre un servizio rivolto a tutti, enti o persone, senza distinzioni di età, genere, nazionalità, livello di istruzione e professione, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza e delle particolari esigenze degli utenti in età minore.
3. L'organizzazione dei servizi consegue gli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione dei documenti, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica, anche tramite l'attivazione di servizi con esclusiva fruizione digitale e/o telematica. A questo scopo la Biblioteca orienta la propria organizzazione, definisce gli orari di apertura delle sezioni e le modalità di accesso e di utilizzazione.

4. Allo scopo di agevolare gli utenti e di favorire la conoscenza e la fruizione dei documenti e dei servizi offerti la Biblioteca:

A. predispone adeguati strumenti informativi sui fondi librari e documentari posseduti (Carta delle Collezioni);

B. predispone adeguati strumenti informativi sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso (Carta dei Servizi).

5. La Carta dei Servizi e la Carta delle Collezioni sono approvate dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile di Servizio.

Art. 5 - Organizzazione dei servizi

1. L'organizzazione delle sezioni e dei servizi si informa ai principi e alle moderne tecniche della biblioteconomia, della bibliografia e della documentazione.

2. Il servizio della Biblioteca si organizza in:

A) sezione di Pubblica lettura che prevede:

per i bambini e i ragazzi:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto (compresi periodici);
- sezioni di prima lettura;

per gli adulti:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- sezioni di giornali, riviste, periodici;
- sezioni di documentazione locale;
- sezione di consultazione e di studio in sede;

B) sezione Magazzino: il patrimonio documentario contenuto è conservato per un periodo variabile, in considerazione della ragioni che l'hanno individuato come non più adatto ad essere collocato al pubblico. È interamente inserito a catalogo e può essere consultato e ammesso al prestito locale e interbibliotecario, quando la tipologia del materiale lo consente. Parte del materiale può essere, nel tempo, definito di pregio e sottostare alla legislazione in materia di conservazione dei beni culturali;

C) sezione Digitale: il patrimonio digitale fruibile online dagli interessati, sulla base di servizi attivati dalla Biblioteca in proprio o tramite opportuni accordi con enti, istituzioni e soggetti di livello provinciale, nazionale, internazionale. Tale patrimonio potrà essere fruibile in modo anche distinto per fasce d'età o per interesse tematico.

Art. 6 – Uso pubblico

1. Chiunque può accedere agli spazi pubblici della Biblioteca per la consultazione del patrimonio e la fruizione dei servizi offerti e delle iniziative proposte.

2. La Biblioteca eroga i seguenti servizi, secondo quanto previsto dalla “Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)” e dalle modalità definite nella Carta dei Servizi:

- lettura e consultazione;
- prestito locale e interbibliotecario;
- assistenza, orientamento, informazione bibliografica e documentaria (reference);

- accesso e consultazione di internet;
- consultazione di documenti non librari e accesso alle risorse digitali, anche a distanza;
- riproduzione del materiale posseduto, compatibilmente con le esigenze di conservazione e nel rispetto delle norme del diritto d'autore;
- raccordo con gli altri soggetti culturali del territorio;
- informazione di comunità;
- iniziative culturali ed editoriali.

3. I servizi di base quali la consultazione e la lettura in sede - anche tramite internet -, l'assistenza al pubblico, l'orientamento e l'informazione bibliografica e documentaria e il prestito a domicilio delle pubblicazioni sono gratuiti e fruibili in tutte le fasce orarie di apertura al pubblico con l'assistenza di personale qualificato alla ricerca bibliografica e alla gestione dei servizi almeno nelle banche dati in uso nel Sistema Bibliotecario trentino. Alcuni servizi potranno essere erogati dal personale ausiliario secondo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2.

Art. 7 - Lettura, consultazione, studio

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita (non è richiesta la tessera di iscrizione). Per il materiale collocato in sezioni riservate, nel magazzino la consultazione avviene su richiesta.

2. Non sono ammessi alla consultazione e al prestito materiali non inventariati.

3. La consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni prevedono specifiche modalità stabilite nella Carta dei servizi e/o nei Disciplinari a essa allegati. Il Responsabile del Servizio Biblioteca può adottare, in casi di motivata necessità, deroghe provvisorie e particolari, purché non pregiudichino l'incolumità dei beni interessati.

4. Il Responsabile del Servizio Biblioteca e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori risposte alle loro richieste e l'assistenza necessaria nelle loro ricerche nei tempi indicati dalla Carta dei Servizi.

5. Per esigenze di buon funzionamento i lettori, dopo la consultazione, devono lasciare sul tavolo il materiale consultato: è compito del personale addetto ricollocarlo sullo scaffale.

Art. 8 – Iscrizione e prestito

1. L'iscrizione ai servizi della Biblioteca comporta l'accettazione delle regole che li disciplinano. Chi si iscrive alla Biblioteca deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci.

2. La tessera, che è rilasciata dalla Biblioteca all'atto dell'iscrizione, ha valore per l'intero Sistema Bibliotecario Trentino e quindi dà diritto all'accesso al servizio di prestito in tutte le biblioteche del territorio provinciale, nel rispetto delle specifiche norme che lo regolano. La Biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino.

3. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione e non ha limiti di età o residenza. La tessera è personale e non cedibile.

4. Il prestito è un servizio che la Biblioteca assicura a tutti i cittadini e agli enti. Di regola il materiale della Biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse opere di pregio, le pubblicazioni della sezione di documentazione locale riferite al territorio che non sono presenti in duplice copia, i supporti audio e/o video particolarmente soggetti a logoramento. Le opere di consultazione possono essere ammesse al prestito solo su richiesta motivata, che dovrà essere valutata e approvata dal Responsabile del Servizio Biblioteca, in relazione allo stato di conservazione dell'opera e al rischio di danneggiamento e/o perdita.

5. Il prestito è personale, è basato su un rapporto esclusivo di fiducia tra la Biblioteca e l'utente. Non è ammessa la possibilità di passare a terzi i documenti affidati dalla Biblioteca, seppur a persone iscritte regolarmente. L'utente è il solo e unico responsabile dei documenti presi in consegna.

6. Il numero delle opere ammesse al prestito e le modalità sono definite nella Carta dei Servizi.

7. Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, il personale bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione, con rivalsa delle spese sostenute. Eventuali penalità in caso di ritardo nella restituzione delle opere sono decise dalla Giunta comunale ed esplicitate nella Carta dei servizi. La loro entità e modalità sarà rapportata alla durata del ritardo, si concilierà con il primario compito della Biblioteca di base di promuovere la lettura e sarà uniforme con le altre biblioteche del sistema.

8. L'utente che non restituisce le opere prese in prestito, dopo puntuale sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito da tutte le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino, secondo le procedure indicate dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di accedere alle vie legali.

9. È prevista la possibilità di rinnovare il prestito, secondo le modalità specificate nella Carta dei Servizi.

Art. 9 – Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino e ad altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta o sostituto giuridicamente equivalente.

2. Gli enti che richiedono il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. In caso di smarrimento gli oneri sono di regola a carico del soggetto richiedente. La durata del prestito interbibliotecario non può essere inferiore ai venti giorni. Nella Carta dei servizi sono fissati i limiti qualitativi, quantitativi e la durata del prestito interbibliotecario. Tali limiti sono resi noti agli utenti e alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino.

3. Per il prestito interbibliotecario provinciale fra le biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino la Biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta provinciale in relazione alla formula organizzativa prescelta e rese note tramite apposite circolari e/o regolamento.

4. Per il prestito interbibliotecario extraprovinciale con altri enti e istituzioni la Biblioteca osserva le norme specifiche stabilite da organi provinciali, regionali e nazionali. Tale servizio può essere reso all'utente locale che lo richiede tramite il ricorso ad accordi stipulati anche con soggetti terzi che possono fare efficacemente da tramite con le istituzioni e gli enti extraprovinciali. Per il servizio reso a utenti remoti, vale quanto indicato al comma 1 di questo articolo.

Art. 10 - Riproduzione

1. La Biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Nella Carta dei Servizi sono stabilite le modalità d'uso e le tariffe, tenendo conto delle indicazioni formulate del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, per uniformità con il Sistema Bibliotecario Trentino.

Art. 11 – Attività

1. Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative culturali dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia al fine di coltivare nuovi lettori sia di sostenere e qualificare i lettori abituali;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana e straniera: autori, generi, tendenze, progetti più significativi;
- alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della Biblioteca, con riferimento alla Carta delle collezioni, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
- alla conoscenza e all'uso dei servizi della Biblioteca locale, e delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino.

2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la Biblioteca si coordina con le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema Bibliotecario locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello locale e provinciale.

Art. 12. - Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti della biblioteca hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:

A. consultazione e uso dei materiali costituenti le raccolte della Biblioteca;

B. lettura e studio nelle sale della Biblioteca;

C. documentazione nei diversi campi del sapere secondo il livello proprio della Biblioteca, secondo quanto specificato dalla Carta delle Collezioni.

2. L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte dei bambini e dei ragazzi, viene agevolato dall'intervento del personale della Biblioteca.

3. Gli utenti hanno diritto altresì a essere informati e orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino e sull'offerta del mercato editoriale italiano.

4. Alle condizioni previste dal presente regolamento e/o della Carta dei Servizi della Biblioteca e della Biblioteca interpellata, gli utenti possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario o in altre forme.

5. Gli utenti possono presentare proposte scritte alla Biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della Biblioteca. Le modalità di gestione di dette proposte è disciplinata dalla Carta dei Servizi.

6. I cittadini che frequentano la Biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti e da non provocare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della Biblioteca.

7. Chi danneggia i materiali o gli arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, procurando i beni danneggiati o smarriti con altri identici o, qualora ciò non sia possibile, versando il valore corrispondente.

8. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il personale della Biblioteca è tenuto ad allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della Biblioteca oppure usi gli spazi della stessa in modo improprio, anche ricorrendo all'intervento della Polizia locale o delle Forze dell'ordine.

9. L'esclusione temporanea (fino a un anno) degli utenti all'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta dal Responsabile del servizio, in particolare per l'uso improprio di spazi, attrezzature e servizi in osservanza delle disposizioni regolamentari, turbativa, ovvero nei casi di ingiurie e/o maltrattamenti nei confronti del personale o di altri utenti della Biblioteca.

10. L'esclusione definitiva è disposta per gravi motivi dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del Servizio. Delle esclusioni definitive è data comunicazione ai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di beni librari e archivistici.

11. Chi è stato escluso può essere riammesso al servizio solo a condizione di avere regolarizzato la propria posizione (risarcimento del danno provocato, adempimento degli obblighi) e avere adempiuto alle formalità precisate nell'eventuale provvedimento che ha disposto l'esclusione.

12. L'esclusione dai servizi bibliotecari, anche temporanea, disposta da parte di altre biblioteche del Sistema Bibliotecario trentino o da altri archivi pubblici trentini comporta automaticamente anche l'esclusione dai servizi della Biblioteca comunale di Castel Ivano

Art. 13. - Calendario e orario

1. Gli orari di apertura giornaliera al pubblico e i periodi di chiusura della Biblioteca sono fissati dall'Amministrazione, tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche del territorio, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali nonché dei limiti minimi stabiliti dalle disposizioni provinciali.

2. Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio al pubblico sono disposte dal Segretario/a comunale che ne dà informazione all'Assessore competente.

3. Il Responsabile del Servizio Biblioteca può segnalare al Segretario/a comunale eventuali situazioni di necessità e urgenza che rendano opportuno disporre la temporanea chiusura al pubblico di determinate sale e/o servizi, dandone immediato avviso al pubblico.

4. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura, così come per qualunque variazione è data ampia e tempestiva informazione alla comunità.

TITOLO III - Organizzazione della Biblioteca

Art. 14 – Struttura organizzativa

1. La Biblioteca comunale si configura come una delle strutture organizzative in cui si articola il Comune di Castel Ivano.

2. La pianta organica e il regolamento del personale disciplinano i rapporti con le altre strutture, l'articolazione interna e tutti gli aspetti relativi al personale non considerati nel presente regolamento.

Art. 15. Compiti dell'Amministrazione comunale

1. Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 l'Amministrazione:

A. provvede a finanziare in modo sufficiente le attività gestionali previste dal bilancio di programmazione e in particolare a:

- a. predisporre, mantenere, ammodernare le sedi fisiche, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca tenendo conto della specificità e delle esigenze di tutte le sezioni in cui si articola;
- b. assicurare la conservazione, la tutela, la valorizzazione e l'adeguato incremento e aggiornamento del patrimonio bibliografico e documentario;
- c. dotare la Biblioteca di personale qualificato e aggiornato nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato, secondo quanto definito nei requisiti esplicitati dall'attuale regolamento provinciale;
- d. stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento dei servizi bibliotecari;
- e. assicurare la trasmissione di documentazione e materiali informativi sul proprio ordinamento, attività e organizzazione, i principali strumenti normativi e programmatici e le proprie pubblicazioni.

Per la determinazione di detti interventi e per la relativa quantificazione delle dotazioni, l'Amministrazione tiene conto della normativa nazionale e provinciale in materia di biblioteche e di archivi e degli standard minimi stabiliti dalla stessa.

B. direttamente mediante la Giunta comunale:

- a. impartisce gli indirizzi di politica culturale generale del Comune, e in particolare individua gli obiettivi della Biblioteca;
- b. formula proposte in ordine al miglioramento del servizio nonché modifiche al presente regolamento;

- c. approva gli aggiornamenti periodici della Carta dei Servizi e delle Collezioni, ne propone modifiche e miglioramenti;
 - d. si esprime in merito all'accettazione di lasciti o donazioni di fondi per la Biblioteca;
- C. sottoscrive o rinnova le convenzioni con la Provincia o altri enti con cui collabora;
- D. cura iniziative di formazione e di aggiornamento del personale, favorisce la partecipazione a quelle organizzate da terzi, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;
- E. con le modalità e nei tempi utili all'approvazione del bilancio comunale e in conformità alle disposizioni ordinamentali dei comuni:
- a. approva i documenti di programmazione e di consuntivo dell'attività;
 - b. valuta i risultati e la coerenza con le linee e gli indirizzi di politica culturale;
 - c. trasmette ai Servizi provinciali competenti i dati e le informazioni richieste relativi al servizio della Biblioteca.

Art. 16 – Personale della Biblioteca: requisiti e reclutamento

1. La dotazione organica della Biblioteca nonché lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono indicati negli strumenti generali predisposti dall'Amministrazione, in conformità a quanto disposto dalla legislazione vigente e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dagli strumenti normativi nel territorio provinciale in materia di biblioteche.
2. Il personale assegnato al servizio biblioteca deve dimostrare specifica preparazione e competenza.
3. La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di operatori del servizio civile o di personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.
4. La Biblioteca accoglie, ospita e valorizza forme di volontariato, anche qualificato, che desiderano impegnarsi per la Biblioteca e a favore della comunità. Tali attività si intendono a carattere integrativo, e non sostitutivo, e devono essere adeguatamente valutate e disciplinate con strumenti idonei, quali ad esempio i patti di collaborazione.
5. Nel rispetto della normativa vigente possono altresì essere affidati incarichi a personale o ditte esterne per studio, ricerca, consulenza e collaborazione, svolgimento di interventi tecnici o gestione di servizi specifici. Il personale impiegato per lo svolgimento di tali incarichi deve essere adeguatamente qualificato ai sensi delle normative vigenti.

Art. 17 - Il Responsabile del Servizio Biblioteca e dei fondi di conservazione

1. Il Responsabile del Servizio Biblioteca è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della Biblioteca. In particolare:
 - è responsabile della buona gestione e del corretto utilizzo dei locali, arredi e materiali della Biblioteca nonché della conservazione degli stessi;
 - sovrintende alla registrazione e inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo, dei mobili, delle attrezzature, delle suppellettili e di ogni altro materiale in dotazione della Biblioteca;
 - sottopone alla Giunta comunale le proposte di donazioni e lasciti nonché la

programmazione delle attività culturali;

- cura o dispone l'ordinamento, la catalogazione e l'organizzazione bibliotecnica e bibliografica dei materiali;
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- sovrintende il personale nell'espletamento delle rispettive mansioni;
- cura e collabora con i servizi comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della Biblioteca;
- cura l'andamento dei servizi in tutti i suoi aspetti compresa la produzione e l'analisi delle relative statistiche, copia delle quali verrà inviata dal Comune al competente Servizio provinciale;
- cura i rapporti con il competente Servizio provinciale;
- cura l'esecuzione dei programmi delle attività di Biblioteca;
- presta collaborazione tecnico-organizzativa alle biblioteche del territorio;
- coadiuva i lettori nelle ricerche e nella consultazione;
- cura i rapporti con i responsabili delle scuole e delle associazioni culturali locali nell'intento di migliorare la fruizione dei servizi offerti;
- in via eccezionale e sotto la sua diretta responsabilità, in relazione alla necessità, alla disponibilità e ai bisogni, può derogare ai limiti e alla durata del prestito;
- fa rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 18 - Bibliotecari e coadiutori

1. Spetta al personale della Biblioteca:

- eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di collocazione e ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze di cui daranno avviso al Responsabile del Servizio Biblioteca;
- contrassegnare con il bollo a secco recante il nome della Biblioteca tutti i volumi e gli stampati pervenuti;
- preparare i libri per la collocazione sugli scaffali;
- provvedere alla collocazione delle opere sugli scaffali;
- effettuare le operazioni periodiche di spolveratura con spostamento delle sezioni;
- provvedere direttamente ai piccoli restauri;
- sorvegliare il buon ordine del magazzino e del materiale in genere;
- aiutare i lettori nelle ricerche, nelle consultazioni e nella scelta delle opere; relazionarsi con gli utenti con cortesia e spirito di servizio;
- provvedere periodicamente al riscontro del termine del prestito e sollecitare gli utenti morosi;
- eseguire tutti gli altri compiti che si renderanno necessari per il buon funzionamento del servizio, dalla contingenza del momento e che verranno loro assegnati dal Responsabile del Servizio Biblioteca in relazione alle disponibilità di tempo.

2. Al personale di supporto saranno affidate le mansioni previste in allegato alla "Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)" e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO IV – Documenti di riferimento e disposizioni finali

Art. 19 - Documenti di riferimento

1. Sulla base del presente Regolamento e di quanto disposto dalla “Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)” e successive modificazioni e integrazioni, la Giunta comunale, su proposta del Responsabile di Servizio, adotta:

A. la Carta dei servizi quale documento che fissa e regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti, garantendo gli standard di qualità dei servizi offerti;

B. la Carta delle collezioni, quale documento che guida la Biblioteca nella costituzione, gestione e sviluppo delle proprie raccolte.

2. Ulteriori documenti possono altresì essere adottati dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile di Servizio qualora ritenuti necessari.

3. Il Responsabile di Servizio può adottare specifici Disciplinari per regolamentare l'uso di servizi e la gestione di attività che non contrastino con le disposizioni adottate con il presente Regolamento.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. Per quanto non specificatamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento trovano applicazioni le norme provinciali e nazionali in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si considerano abrogate le disposizioni di cui al Regolamento precedente.