



**COMUNE DI ARCO**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

---

**BIBLIOTECA CIVICA B. EMMERT**



**REGOLAMENTO**

Allegato alla deliberazione consiliare \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

### **TITOLO I Costituzione, finalità e compiti**

Art. 1 - Profilo della Biblioteca civica

Art. 2 - Finalità della Biblioteca

Art. 3 - Compiti della Biblioteca

### **TITOLO II Servizi al pubblico**

Art. 4 - Principi generali

Art. 5 - Organizzazione dei servizi

Art. 6 - Uso pubblico

Art. 7 - Lettura, consultazione, studio

Art. 8 - Iscrizione e prestito

Art. 9 - Prestito interbibliotecario

Art. 10 - Riproduzione

Art. 11 - Attività culturali

Art. 12 - Diritti e doveri degli utenti

Art. 13 - Calendario e orario

### **TITOLO III Organizzazione della Biblioteca**

Art. 14 - Riferimenti

Art. 15 - Compiti dell'Amministrazione comunale

Art. 16 - Personale della Biblioteca: requisiti e reclutamento

Art. 17 - Il Responsabile della Biblioteca e del Fondo Antico

Art. 18 - Personale della biblioteca

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 19 - Documenti di riferimento

Art. 20 - Variazioni

Art. 21 - Disposizioni finali

## **TITOLO I Costituzione, finalità e compiti**

### **Art. 1 - Profilo della Biblioteca civica**

1. La Biblioteca civica “B. Emmert” (di seguito Biblioteca) fu istituita il 22 gennaio del 1961 per volontà del Comune di Arco, grazie al lascito del concittadino Bruno Emmert. E’ attualmente costituita dal Fondo Antico “B. Emmert” e dal fondo moderno, sviluppatosi negli anni fino a raggiungere oggi pari consistenza e che costituisce la sezione di pubblica lettura.
2. La Biblioteca è di proprietà del Comune di Arco e costituisce una delle sue strutture organizzative.
3. La Biblioteca fa parte del Sistema bibliotecario trentino, istituito con L.P. n. 12 del 30 luglio 1987 “Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino”, all'interno del quale si configura come “Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo”, così come previsto dalla L.P. 3/10/2007, n. 15 “Disciplina delle attività culturali” e conseguente regolamento attuativo: “Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino” (deliberazione della Giunta provinciale n. 922 di data 11 maggio 2012, reso esecutivo con Decreto del Presidente della Provincia n. 24-99/Leg. )

### **Art. 2 - Finalità della Biblioteca**

1. La Biblioteca si propone di garantire alla collettività, senza distinzione alcuna, ogni genere di conoscenza e di informazione per rimuovere disparità di istruzione e di cultura che limitano di fatto l'eguaglianza e la libertà (art. 3 della Costituzione italiana). 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 alla:
  - a) 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) integrazione sociale in grado di accrescere la consapevolezza del valore della cultura come fattore di progresso civile ed economico;
  - c) formazione e apprendimento permanenti, capaci di favorire il dialogo fra le generazioni attraverso l'uso dei vari linguaggi, codici e alfabeti;
  - d) raccolta, conservazione e valorizzazione della documentazione per la memoria storica locale;
  - e) realizzazione e promozione di attività culturali e di ricerca correlate alle funzioni proprie di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione, nonché 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**

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:

- della più significativa produzione editoriale trentina, italiana, internazionale;
- di una raccolta esaustiva della documentazione locale del comune Arco e del suo territorio;
- della disponibilità di testi nelle principali lingue degli stranieri che frequentano il nostro territorio;

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 a partire dai bambini;

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 ad internet e a programmi informatici di base secondo le indicazioni contenute nell'apposito disciplinare;

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 "Disciplina delle attività culturali" e in particolare per:

–la diffusione e la promozione della conoscenza, la mediazione culturale sul territorio, la promozione dell'integrazione tra culture diverse (art. 17);

–la diffusione dell'informazione catalogafica, l'integrazione dei servizi bibliotecari e bibliografici, la tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico trentino (art. 18);

i) attivare iniziative rivolte ad 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 civica si propone di favorire 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.

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.

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.

2. In virtù della sua natura complessa, quale *biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo*, la Biblioteca svolge sia il ruolo di servizio bibliotecario di base a carattere locale per tutti i cittadini, sia le funzioni di biblioteca di conservazione per la parte del patrimonio considerata di interesse provinciale.

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

- predispone adeguati strumenti informativi sui fondi librari e documentari posseduti (Carta delle Collezioni);
- predispone adeguati strumenti informativi sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso (Carta dei Servizi).

### Art. 5 - Organizzazione dei servizi

L'organizzazione delle sezioni e dei servizi si informa ai principi e alle moderne tecniche della biblioteconomia, della bibliografia e della documentazione. A questo fine si tiene conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di beni librari. In particolare, conformemente a quanto previsto dal regolamento attuativo dell'art 17. della legge 15/2007 si individuano nella **Carta dei Servizi** e nella **Carta delle Collezioni** gli strumenti opportuni per regolare, coordinare e comunicare la gestione delle raccolte ed il funzionamento dei servizi della Biblioteca. La Carta dei Servizi e la Carta delle Collezioni vengono approvate dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente.

1. Il servizio della biblioteca si organizza in :

A) **sezione di pubblica lettura** che prevede

a) per i bambini e i ragazzi:

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

b) per gli adulti:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;

- sezioni di giornali, riviste, periodici;
- sezioni di documentazione locale;
- una sezione di consultazione e di studio in sede;

**B) sezione Fondo Antico B. Emmert** , che offre un servizio, riservato agli adulti, di reference, consultazione e studio del materiale raro o di pregio in esso contenuto.

**C) 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. E' interamente inserito a catalogo e può essere consultato ed ammesso al prestito locale e interbibliotecario, quando la tipologia del materiale lo consente.

## 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 le modalità definite nella Carta dei Servizi:

- lettura e consultazione
- prestito locale ed 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;
- la 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.

## Art. 7 - Lettura, consultazione, studio

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto ed i cataloghi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita (non è richiesta la tessera). Per il materiale collocato in sezioni riservate, nel magazzino, in Fondo Antico la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.
2. La consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni prevedono specifiche modalità stabilite nella Carta dei servizi. Il responsabile della biblioteca può adottare, in casi di motivata necessità, deroghe provvisorie e particolari, purché non pregiudichino l'incolumità dei beni interessati. Tali eccezioni dovranno essere comunicate tempestivamente al Dirigente.
3. Il Responsabile della biblioteca e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori risposte alle loro richieste e l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.

4. 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 viene rilasciata dalla biblioteca all'atto dell'iscrizione, ha valore per l'intero Sistema Bibliotecario Trentino e quindi da 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 antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, 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 ed approvata dal Responsabile della biblioteca, in relazione allo stato di conservazione dell'opera ed 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, approvata dalla Giunta comunale.
7. Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, il 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. E' 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. Gli enti che richiedono il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. 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 vengono 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.
2. Per il prestito interbibliotecario 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.

#### Art. 10 - Riproduzione

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, approvata dalla Giunta, vengono 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 culturali

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. I cittadini utenti della biblioteca di base hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
  - a) consultazione ed 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.  
L'esercizio di tale diritto in particolare da parte degli utenti bambini e ragazzi, viene agevolato dall'intervento del personale della biblioteca.
2. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
3. Alle condizioni previste dal presente regolamento e/o della Carta dei Servizi della biblioteca e della biblioteca interpellata, possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario o in altre forme.
4. I cittadini utenti possono presentare proposte scritte alla Biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca.
5. I cittadini sia singoli che associati possono presentare all'Amministrazione proposte inerenti l'organizzazione del servizio della biblioteca e le sue attività, rivolgendosi al Responsabile della biblioteca o all'URP. L'Amministrazione è tenuta a dare risposta nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi della Biblioteca.
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, sostituendo i beni danneggiati o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto ad acquisire un bene di valore analogo o versare il valore corrispondente nella misura determinata dalla Giunta Comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal Responsabile della biblioteca, che dovrà valutare l'ammontare del danno in considerazione del valore bibliografico del bene, anche in relazione all'integrità della raccolta.
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 municipale o delle Forze dell'Ordine. 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 Dirigente, 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. L'esclusione definitiva è disposta per gravi motivi dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente. Delle esclusioni definitive è data comunicazione ai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di bei librari e archivistici. 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. 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 civica di Arco.

#### ART. 13. - Calendario e orario

1. Gli orari di apertura giornaliera al pubblico, relativi al lavoro interno ed i periodi di chiusura della Biblioteca vengono fissati dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente, tenendo conto delle esigenze degli utenti e dell'eventuale parere della Commissione competente in materia di attività culturali (se istituita), 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.

Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio al pubblico sono disposte dal Dirigente che ne dà informazione all'Assessore competente.

Il Responsabile della biblioteca può, in caso di necessità o di urgenza, disporre la temporanea chiusura al pubblico di determinate sale e/o servizi, dandone immediato avviso al pubblico, al Dirigente e all'Assessore competente in materia.

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

3. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, riorganizzazione e pulizia e di garantire al personale il godimento del congedo ordinario è predisposto un calendario annuale di chiusura al pubblico della Biblioteca

### **TITOLO III Organizzazione della Biblioteca**

#### Art. 14

La Biblioteca civica si configura come una delle strutture organizzative, denominati uffici, in cui si articola il Comune di Arco.

La pianta organica ed 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 :

- predisporre, mantenere, ammodernare le sedi fisiche, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca civica tenendo conto della specificità e delle esigenze di tutte le sezioni, in cui si articola;
- assicurare la conservazione, la tutela, la valorizzazione e l'adeguato incremento e aggiornamento del patrimonio bibliografico e documentario;

- 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;
- stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento dei servizi bibliotecari;
- trasmettere alla biblioteca 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 o attraverso la nomina di una commissione competente in materia di attività culturali:

- impartisce gli indirizzi di politica culturale generale del Comune, ed in particolare individua gli obiettivi della programmazione annuale e triennale della biblioteca;
- formula proposte in ordine al miglioramento del servizio biblioteca, nonché modifiche al presente regolamento;
- approva gli aggiornamenti periodici della Carta dei Servizi e delle Collezioni, ne propone modifiche e miglioramenti;
- si esprime in merito all'accettazione di lasciti o donazioni di consistenti fondi per la Biblioteca;
- esamina ed approva la relazione consuntiva annuale.

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:

- approva i documenti di programmazione e di consuntivo dell'attività;
- valuta i risultati e la coerenza con le linee e gli indirizzi di politica culturale;
- 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 a riguardo 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, Responsabile della biblioteca, bibliotecari e coadiutori, deve dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.

3. I concorsi pubblici e interni sono espletati con le modalità previste dal Regolamento organico del personale.

4. La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di operatori del servizio civile o di personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.

5. La Biblioteca accoglie, ospita e valorizza forme di volontariato, anche qualificato, che desiderano impegnarsi per la Biblioteca e a favore della comunità. Tali attività s'intendono a carattere integrativo, e non sostitutivo, e devono essere adeguatamente valutate e disciplinate.

6. 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.

#### Art. 17 - Il Responsabile della Biblioteca e del Fondo Antico

1. Il Responsabile della biblioteca è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della Biblioteca civica e del Fondo Antico.

Va richiamato che egli:

- è responsabile della buona gestione e del corretto utilizzo dei locali, arredi e materiali della Biblioteca nonché della conservazione degli stessi;
- sovrintende alla registrazione ed inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo, dei mobili, delle attrezzature, delle suppellettili e di ogni altro materiale in dotazione della Biblioteca;
- sottopone alla Commissione competente in materia di attività culturali, se nominata, altresì alla Giunta comunale, proposte per donazione e lasciti di importante consistenza, nonché proposte per le attività culturali;
- cura l'ordinamento, la catalogazione e l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dei materiali;
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- controlla il personale nell'espletamento delle rispettive mansioni;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della Biblioteca, tenendone in sede, la conseguente documentazione;
- cura l'andamento dei servizi in tutti i suoi aspetti compreso l'andamento giornaliero dei prestiti e delle presenze compilandone le relative statistiche, copia delle quali verrà inviata dal Comune al competente Assessorato Provinciale;
- cura i rapporti con il competente Assessorato Provinciale;
- cura l'esecuzione dei programmi delle attività di Biblioteca, e la predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo annuale;
- presta collaborazione tecnico-organizzativa alle biblioteche scolastiche;
- coadiuva i lettori nelle ricerche e nella consultazione;
- cura i rapporti con i responsabili della scuola e delle associazioni culturali locali;
- in via eccezionale e sotto la sua diretta responsabilità, in relazione alla necessità, alla disponibilità ed ai bisogni, può derogare ai limiti ed alla durata del prestito;
- fa rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente;

#### Art. 18 - Bibliotecari e coadiutori

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 ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze, di cui daranno avviso al Responsabile della biblioteca;

- preparare il materiale da affidare ai legatori e procedere al riscontro dei lavori di legatura;
- contrassegnare con il bollo a secco recante il nome della Biblioteca tutti i volumi e gli stampati pervenuti; il bollo deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina del testo comunque accanto al numero di inventario e nelle pagine 25, 125, 225, 325 ecc. per i volumi e nella pagina 25 (se le pagine sono meno di 50) per gli opuscoli;
- preparare i libri per la collocazione sugli scaffali annotando sulle etichette la relativa segnatura;
- 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 della Biblioteca in relazione alle disponibilità di tempo.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 19 - Documenti di riferimento

1. Sulla base del presente Regolamento e di quanto disposto dal Regolamento concernente i "Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema bibliotecario trentino (art. 17, L.P. n. 15 del 2007)" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 922 di data 11/05/2012, la Giunta comunale su proposta del Dirigente 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;
- c) il Disciplinare per l'utilizzo delle postazioni informatiche e internet da parte degli utenti;

Ulteriori documenti possono altresì essere adottati qualora ritenuti necessari.

### Art. 20 – variazioni

1. Qualsiasi variazione al presente Regolamento è approvata dal Consiglio Comunale.

### Art. 21 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione, abroga e sostituisce il precedente Regolamento.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del Regolamento, la Giunta municipale approva i documenti previsti alle lettere a), b), c) del precedente art. 26.