



COMUNE DI
PIEVE DI BONO-PREZZO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO E L'ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PIEVE DI BONO- PREZZO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 dd. 30.11.2020

TITOLO I
Costituzione, compiti, finalità

Art. 1
ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. Il Comune di Pieve di Bono ha istituito con delibera consiliare n. 62 dd. 5.12.1972, esaminata dalla Giunta Provinciale il 26.08.1973 la biblioteca pubblica comunale quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione, componente organica del Sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni, disciplinata dalla L.P. 30 luglio 1987 n. 12 e s.m. (ora abrogata e sostituita dalla L.P. 3 ottobre 2007 n.15 e ss.mm.) e coordinata dalla Provincia autonoma di Trento. Il Comune riserva particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio culturale, incentivando il più possibile allo scopo l'attività della biblioteca pubblica in collaborazione con gli altri comuni interessati, nonché le altre agenzie e istituzioni formative, dalle scuole alle varie iniziative di formazione e promozione umana e culturale.
2. Con legge regionale n. 1 dd. 16.02.2015 "Istituzione del nuovo Comune di Pieve di Bono-Prezzo mediante la fusione dei Comuni di Pieve di Bono e Prezzo" è stato istituito, a decorrere dal 01.01.2016, il Comune di Pieve di Bono-Prezzo, nato dalla fusione dei comuni di Pieve di Bono (frazioni Agrone, Cologna, Creto, Por, Strada) e di Prezzo. Secondo quanto stabilito dall'art. 3 comma 1. della L.R. 1/2015 il nuovo comune "subentra nella titolarità di tutti i beni mobili e immobili e di tutte le situazioni giuridiche attive e passive dei comuni di origine" e quindi nella istituzione e gestione della ora denominata Biblioteca Pubblica Comunale di Pieve di Bono-Prezzo.

Art. 2
FINALITÀ' E COMPITI

1. La biblioteca pubblica comunale di Pieve di Bono-Prezzo è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, senza distinzioni di età, di livelli di istruzione e di professioni, condotta con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore. Concorre all'educazione permanente e soddisfa ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione di primo livello.
2. Per i fini di cui al comma 1. la biblioteca assicura:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione di libri e documenti di ogni tipo, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico; in particolare, il reperimento, l'ordinamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione specificatamente riferita al territorio locale e in generale, di quella utile a favorire la conoscenza della storia e della realtà contemporanea del Trentino;
 - b) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul possesso della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al Sistema bibliotecario trentino ed eventualmente a biblioteche o sistemi bibliotecari limitrofi.
 - c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;

- d) l'organizzazione di iniziative culturali e promozionali attinenti alle finalità della biblioteca di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione.
- e) la collaborazione, anche come centro di informazione, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con la scuola;
- g) l'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero in ambito provinciale;
- g) l'informazione referenziale sui servizi pubblici alla persona di interesse locale e provinciale.

TITOLO II

I rapporti con il Sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni

Art. 3

BIBLIOTECA COMUNALE E SISTEMA BIBLIOTECARIO LOCALE

1. La biblioteca comunale di Pieve di Bono-Prezzo aderisce al sistema bibliotecario locale e collabora con le biblioteche operanti nel medesimo territorio al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse, l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali.
2. In particolare, la biblioteca di base nell'ambito del sistema locale persegue i seguenti obiettivi:
 - a) la diversificazione della tipologia dei documenti e dei titoli delle raccolte mediante il coordinamento degli indirizzi delle acquisizioni con le altre biblioteche, sempre in coerenza con la natura non specialistica della biblioteca di base;
 - b) l'individuazione delle iniziative di promozione da progettare ed organizzare assieme alle biblioteche della zona per realizzare anche una comune immagine delle biblioteche verso l'utenza;
 - c) l'armonizzazione e integrazione dei servizi e degli orari delle biblioteche del sistema bibliotecario locale;
 - d) l'interazione con i servizi culturali e la collaborazione con i servizi scolastici e quelli destinati alla persona operanti nel territorio del sistema bibliotecario locale;
 - e) la valorizzazione della professionalità del personale e la specificità della biblioteca attraverso la partecipazione del responsabile alla commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;
 - f) l'assunzione di ogni altro compito conseguente ai rapporti stabiliti fra le Amministrazioni comunali della zona che aderiscono al sistema bibliotecario locale.

Art. 4

BIBLIOTECA COMUNALE E SISTEMA BIBLIOTECARIO TARENTINO

1. La biblioteca fa parte del Sistema bibliotecario trentino (SBT), istituito con legge provinciale 30 luglio 1987, n. 12 (Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino), all'interno del quale si configura come "Biblioteca di pubblica lettura di base" così come previsto dall'art. 17 della legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15 (Disciplina delle attività culturali).

2. In particolare:
- a) aderisce e collabora alla formazione e aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino (CBT), istituito con L.P. 18 agosto 1981, n. 16, e previsto dall'art. 18 della L.P. 3 ottobre 2007, n.15, allo scopo di favorire la conoscenza, lo studio, la tutela e la valorizzazione del patrimonio bibliografico del Trentino, mediante la sua catalogazione.
 - b) collabora alla creazione e gestione di servizi di informazione bibliografica sia in sede locale che centrale;
 - c) amplia le possibilità informative della biblioteca attraverso il raccordo con le biblioteche specialistiche e di conservazione di rilevanza provinciale;
 - d) collabora all'organizzazione dei servizi interbibliotecari, in particolare del prestito fra le biblioteche operanti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema bibliotecario trentino;
 - e) partecipa alla gestione di un programma di conservazione differenziata dei documenti fra le biblioteche secondo le indicazioni del Servizio competente in materia di attività culturali;
 - f) organizza, razionalizza e qualifica le procedure interne del servizio tenendo conto delle esigenze di integrazione delle biblioteche nel Sistema bibliotecario trentino;
 - g) previ accordi fra le rispettive Amministrazioni, è disponibile a svolgere su richiesta della Provincia specifici servizi temporanei o permanenti, destinati al Sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;
 - h) collabora al rispetto del diritto di stampa della Biblioteca comunale di Trento, segnalando alla medesima la produzione editoriale e tipografica pubblicata nel proprio territorio.

TITOLO III Ordinamento della biblioteca

Art. 5 COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Per il raggiungimento delle finalità della biblioteca, di cui all'art. 2, l'Amministrazione:
- a) provvede:
 - a predisporre, mantenere, ammodernare la sede fisica, l'arredo e le attrezzature della biblioteca;
 - ad assicurare la dotazione bibliografica iniziale ed il suo adeguato incremento ed aggiornamento;
 - a dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato e nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;
 - a stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del servizio.
 - b) adotta il Regolamento per il funzionamento del servizio bibliotecario, 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 e la Carta delle collezioni quale documento che guida la Biblioteca nella costituzione, gestione e sviluppo delle proprie raccolte;

- c) nomina il Consiglio di biblioteca ed impartisce gli indirizzi circa il servizio bibliotecario;
- d) sottoscrive o rinnova la convenzione con la Provincia per l'adesione al Catalogo bibliografico trentino;
- e) stipula o rinnova la convenzione per la creazione di sistemi bibliotecari locali;
- f) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative di formazione, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;

Art. 6 CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Consiglio di biblioteca è l'organo collegiale consultivo e propositivo in materia di biblioteca nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 7 CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Il Consiglio di biblioteca è nominato, di norma, dal Consiglio comunale e rimane in carica per la durata del mandato della medesima e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.
2. Il Consiglio di biblioteca è così composto:
 - dal Sindaco o Assessore delegato
 - n. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale di cui 1 della minoranza, nominati dal Consiglio Comunale
 - n. 1 rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative
 - n. 3 rappresentanti degli organi collegiali della Scuola Materna, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado
 - n. 1 rappresentante delle associazioni designato congiuntamente dalle stesse
 - n. 1 rappresentante del comune di Valdaone
 - n. 1 rappresentante dei comuni del bacino di utenza della scuola di Pieve di Bono che ne faccia richiesta scritta

Nel caso in cui non vi siano minoranze rappresentate in Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene nominato dalla Giunta Comunale.

E' membro di diritto, senza diritto di voto, il bibliotecario, responsabile della biblioteca.

Art. 8 CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di biblioteca neo-nominato viene convocato e presieduto dal Sindaco o da Assessore delegato.
2. Nella prima seduta il Consiglio di biblioteca elegge al suo interno il Presidente e il Vicepresidente.
3. Le convocazioni sono fatte dal Presidente con lettera semplice, almeno una volta ogni 6 mesi ed ogni qualvolta lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti il Consiglio di biblioteca.
4. Spetta al Presidente, sentito il responsabile della biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio di biblioteca.

5. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei membri con diritto di voto componenti il Consiglio di biblioteca. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Le sedute del Consiglio di biblioteca sono pubbliche.
7. Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile di biblioteca.
8. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione comunale.
9. Alle riunioni del Consiglio di biblioteca possono partecipare, in qualità di uditori e qualora ne facessero richiesta, esperti esterni o rappresentanti delle amministrazioni comunali che partecipano al sistema bibliotecario locale.
10. L'Amministrazione stabilisce eventuali compensi da corrispondere ai membri del Consiglio di biblioteca.
11. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni.

Art. 9

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: MATERIE ATTRIBUITE

1. Al Consiglio di biblioteca l'Amministrazione comunale riconosce le seguenti funzioni:
 - di proposta in ordine alla programmazione degli interventi relativi al servizio e all'attività della biblioteca;
 - di impulso circa il buon andamento del servizio e l'attuazione dei programmi;
 - di collaborazione con il personale tecnico per l'attuazione dei programmi;
 - di collegamento con le istanze dell'utenza reale della biblioteca e i bisogni di quella potenziale, specialmente di quella organizzata;
 - di consulenza all'Amministrazione comunale su ogni decisione riguardante la biblioteca.
 2. Spetta al Consiglio di biblioteca in particolare:
 - a) presentare all'Amministrazione comunale un pacchetto organico di proposte per l'adozione del programma degli interventi relativi alla biblioteca, tenendo presenti:
 - le finalità della biblioteca di cui all'art. 2;
 - la relazione sull'andamento del servizio fornita dal responsabile della biblioteca;
 - gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale;
 - le esigenze di cooperazione con le biblioteche del sistema locale;
 - le linee di sviluppo indicate dai piani culturali provinciali;
 - le istanze dell'utenza, in particolare di quella organizzata.
- Le proposte riguardano in particolare:
- l'assetto strutturale della biblioteca;
 - la formazione e l'aggiornamento delle raccolte di materiale bibliografico, audiovisivo e di ogni altro mezzo didattico-educativo;
 - la tipologia dei servizi, il loro potenziamento ed innovazione, le priorità della loro realizzazione in rapporto alle esigenze degli utenti;
 - l'organico del personale, gli orari di apertura al pubblico, i periodi di chiusura, la ripartizione dell'orario di servizio del bibliotecario, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di biblioteca, per l'organizzazione di iniziative culturali, per il coordinamento nel sistema locale e l'aggiornamento del bibliotecario;

- le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e degli audiovisivi, all'incentivazione dell'uso dei servizi di biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
 - le collaborazioni con le associazioni culturali, la scuola, gli organismi che sul territorio svolgono attività culturali, educative o servizi alla persona;
 - le collaborazioni con le biblioteche del sistema locale;
 - le eventuali modifiche al regolamento di biblioteca e le convenzioni in essere della medesima.
- b) fissare le particolari modalità permanenti ed eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni speciali della biblioteca o a particolari servizi;
- c) fissare i limiti del prestito;
- d) proporre per l'esclusione gli utenti trasgressori del Regolamento;
- e) esprimere parere sulle eventuali tariffe circa i servizi individuati dall'Amministrazione;
- f) esaminare le proposte degli utenti circa il servizio;
- g) esprimere pareri all'Amministrazione in ordine all'accettazione di lasciti o donazioni per la biblioteca;

Art. 10

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: REQUISITI E RECLUTAMENTO

1. L'organico, lo stato giuridico (requisiti, modalità di assunzione, diritti e doveri) ed il trattamento economico del personale della biblioteca è disciplinato dal Regolamento organico comunale dei dipendenti in conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dalla legislazione provinciale in materia di biblioteche e dalle deliberazioni attuative previste dalla medesima.
2. Il personale tecnico addetto alla biblioteca dovrà dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.

Art. 11

COMPITI DEL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica ed eventualmente amministrativa della biblioteca è affidata al bibliotecario.
2. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, dei programmi adottati, dei criteri determinati dal Consiglio di biblioteca, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, il bibliotecario:
 - provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
 - provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
 - provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;

- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto dalla biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, circa l'offerta del mercato editoriale;
- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione; in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali attenendosi alle istruzioni tecniche del Servizio provinciale competente;
- presenta al Consiglio di biblioteca una volta all'anno un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- presenta al Consiglio di biblioteca una serie di proposte dirette al formazione del programma annuale, con attenzione alle esigenze del coordinamento in sede locale e provinciale, all'innovazione e potenziamento dei servizi della biblioteca e suggerisce le misure necessarie per l'efficienza ed efficacia degli stessi; le proposte di programma che implicano spesa saranno corredate anche dai necessari dati finanziari;
- redige, verifica ed aggiorna periodicamente il Regolamento della biblioteca, la Carta dei servizi e la Carta delle collezioni, strumenti approvati dagli organi comunali competenti, in conformità con la normativa vigente e la disciplina del SBT;
- costruisce con l'assessorato di riferimento il programma annuale delle attività della biblioteca e ne cura l'attuazione;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca dirette, in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;
- collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca, tenendone in sede aggiornata situazione;
- cura i rapporti tecnici del comune con il competente Servizio provinciale;
- cura l'aggiornamento professionale proprio e dei propri collaboratori anche attraverso la frequenza obbligatoria ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- partecipa attivamente alla Commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;

TITOLO IV

Organizzazione del servizio di biblioteca

Art. 12
ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione interna prevede:
 - acquisizione ed inventariazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo e di ogni altro materiale;
 - catalogazione, allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
 - preparazione del materiale e collocazione;
 - revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentale;
 - la fruizione e l'uso pubblico.

Art. 13
PROCEDURE PER L'INCREMENTO

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa, per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al bibliotecario, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario locale e provinciale, la domanda degli utenti sia espressa che deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto delle finalità della biblioteca e dei criteri formulati nella Carta delle collezioni approvata dalla Giunta comunale.
2. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto informatico.
3. Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica. Spetta al bibliotecario e ai suoi collaboratori, in particolare:
 - ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
 - raccogliere e ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
 - effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
 - ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata o supporto informatico equivalente e custodire lo stesso;
 - curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
 - accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Art. 14
DONAZIONI E LASCITI

1. All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di biblioteca circa le acquisizioni.
2. Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione, previa acquisizione del parere del Consiglio di biblioteca circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.
3. Qualora si tratti di materiale librario antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quaranta anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-

culturale o storico-artistico, l'Amministrazione informa preventivamente il Servizio provinciale competente in materia di beni librari, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

Art. 15 INVENTARI E REGISTRI

1. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte stampe, dischi, cd, dvd ed altri oggetti, acquisiti o donati, per far parte delle raccolte della biblioteca sono assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.
2. Ad ogni unità fisica è assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata. Nel registro cronologico di entrata devono risultare accanto al numero progressivo di ingresso:
 - la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione;
 - la data di accessione di ogni unità fisica;
 - le modalità di accessione (acquisto, dono, scambio), specificando il nome del fornitore o del donatore;
 - il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
 - eventuali notizie circa la vita del libro (sostituzioni, ricollocazioni, ...) nello spazio delle note.
3. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente libro, disco, cd, dvd o altro, entrato nelle raccolte della biblioteca. In particolare:
 - per le monografie, il numero di ingresso viene impresso, sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale;
 - per i periodici soggetti a conservazione, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, e viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
 - per i dischi, cd e dvd il numero di ingresso viene impresso sull'etichetta o sul disco stesso;
4. I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. In particolare, tutti gli stampati comunque pervenuti sono contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso, e in un'altra pagina scelta in via convenzionale dalla biblioteca; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.

Art. 16 CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE: CATALOGHI

1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi del MIBACT Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dalla Giunta provinciale per le biblioteche che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino, rese note attraverso apposite circolari.
2. Le operazioni di catalogazione e classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi mediante la compilazione della scheda bibliografica principale con tracciato e numero di classificazione.

4. Dalla data di inizio della partecipazione attiva al Catalogo bibliografico trentino la biblioteca si impegna agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

Art. 17

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca di base risponde al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad. es.: ragazzi, fondo trentino, consultazione) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.
2. Per esigenze di salvaguardia, materiali di particolare tipologia (es. carte geografiche, dischi, nastri magnetici ...) potranno essere collocati in riserva o in magazzino e fruiti su richiesta.
3. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interessi nell'ambiente socio-culturale della biblioteca o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la biblioteca potrà sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dai commi precedenti.
4. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, nei registri e inventari ad essi relativi, nelle schede bibliografiche dei cataloghi.
5. E' previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni e il reperimento delle opere.

Art. 18

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

1. La biblioteca di base conserva a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale, mentre limita la conservazione degli altri fondi al periodo in cui i materiali rispondono ai criteri di qualità ed attualità propri della pubblica lettura; oltre tale periodo, fa affidamento sulle biblioteche di rilevanza provinciale del Sistema bibliotecario trentino.
2. Almeno ogni cinque anni procede ad una revisione con lo scopo di rimuovere e scaricare dall'inventario le pubblicazioni obsolete per contenuti informativi o per organizzazione dell'informazione, non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata fra le biblioteche saranno effettuati secondo le disposizioni impartite del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.
3. In sede di revisione annuale vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate, su proposta del responsabile di biblioteca, con atto della Giunta comunale dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.
4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali. In particolare:
 - a) vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, e relativamente alle sezioni a scaffale aperto, una volta all'anno, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;

- b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi;
- c) sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
- d) viene preparato il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi;
- e) vengono di regola scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo; qualora tali edizioni non siano disponibili sul mercato la biblioteca provvede in proprio a rilegare la corrispondente edizione economica.
- f) E' raccomandabile che il materiale sia sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni 5 anni.

Art. 19 SERVIZI

1. La biblioteca di base è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica. A tal proposito il responsabile della biblioteca redige la Carta dei servizi, strumento comunicativo che rende disponibili ai cittadini tutte le informazioni utili a favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti. Nella Carta sono descritte le modalità di erogazione dei servizi e sono dichiarati gli obiettivi che la biblioteca si impegna a raggiungere, definendo gli standard di qualità che ogni cittadino può direttamente controllare.

2. Allo scopo la biblioteca organizza:

- a) per i ragazzi:
 - una sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
 - una sezione di riviste;
 - una sezione di prelettura e prime letture;
- b) per gli adulti:
 - una sezione di lettura a scaffale aperto;
 - una sezione riviste;
 - una sezione di documentazione locale;
- c) per tutti:
 - un servizio di informazione e consulenza;
 - iniziative culturali con particolare riguardo alla diffusione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio documentario, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione, con impegno speciale nei confronti dei lettori debuttanti;

3. L'organizzazione delle sezioni si informa ai principi della moderna biblioteconomia. La biblioteca tiene debito conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

4. I servizi di consultazione e lettura in sede della biblioteca e il prestito del materiale della biblioteca sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali riproduzione di documenti, consultazione di banche dati remote (escluso il CBT), ricerche bibliografiche complesse, prestito interbibliotecario, potranno essere introdotte delle tariffe ispirate a criteri di uniformità nell'ambito del sistema bibliotecario trentino con provvedimento dell'Amministrazione comunale sentito il Consiglio di biblioteca; allo scopo la biblioteca tiene conto delle indicazioni fornite dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 20 L'ACCESSO

1. Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi. Specifiche modalità e limiti per l'accesso saranno adottati dall'Amministrazione su proposta del Consiglio di biblioteca in ragione della natura di determinate sezioni o raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.
2. Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, può essere adottato dal responsabile tecnico della biblioteca che ne dà comunicazione immediata all'Amministrazione e ne riferisce al successivo Consiglio di biblioteca.
3. Per particolari necessità contingenti, l'utilizzo delle sale di lettura ai fini di consultazione e studio può essere definito prioritario rispetto all'uso delle medesime per lo studio con mezzi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.
4. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il responsabile della biblioteca può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di biblioteca, dietro indicazione del responsabile della biblioteca. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 21 ORARIO

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di biblioteca 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 sistema bibliotecario locale, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali.
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario locale. Di ogni variazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

Art. 22 LETTURA, CONSULTAZIONE E STUDIO

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita. Per il materiale collocato in sezioni riservate la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.
2. Il bibliotecario e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.

Art. 23
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

1. I diritti e i doveri degli utenti sono esplicitati anche attraverso l'adozione della Carta dei servizi, patto fra biblioteca ed utenti che prevede impegni reciproci e regole trasparenti. 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 a livello non specialistico.

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 regolamento della biblioteca locale 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 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 al Consiglio di biblioteca proposte inerenti l'organizzazione del servizio della biblioteca e le sue attività. Il Consiglio è tenuto a darne risposta entro 15 giorni dalla prima seduta successiva alla data di formulazione della proposta.

6. I cittadini che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non recare 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 le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Amministrazione comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca, comunque fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.

8. Il bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca.

9. L'interdizione dai servizi di biblioteca sarà decisa, nei casi più gravi, dall'Amministrazione su proposta del Consiglio di biblioteca.

Art. 24
PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la biblioteca assicura a tutti i cittadini e agli enti.

2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale.

3. L'iscrizione alla biblioteca, con l'adozione della tessera del Sistema bibliotecario trentino, dà diritto all'accesso al servizio di prestito della biblioteca e di tutte le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, nel rispetto delle specifiche norme

che le regolano. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema bibliotecario trentino.

5. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.

6. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse le eventuali opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, gli audiovisivi particolarmente soggetti a logoramento. Le opere di consultazione ed i periodici possono essere ammessi al prestito solo per comprovati motivi, a giudizio del responsabile della biblioteca.

7. Il numero delle opere ammesse al prestito per singolo utente è di norma 5, la durata del prestito è di 30 giorni. La durata del prestito può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.

8. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera, sms o e-mail. Eventuali penalità saranno previste dall'Amministrazione, sentito il Consiglio di biblioteca. Al riguardo saranno seguite le eventuali indicazioni del Servizio provinciale competente in materia.

9. L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito di 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.

Art. 25

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino, che sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale.

2. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta provinciale in merito all'organizzazione ed alla disciplina del servizio di prestito interbibliotecario provinciale aderendo al servizio e segue le disposizioni del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, che fissano i limiti qualitativi, quantitativi e la durata del prestito interbibliotecario.

Art. 26

RIPRODUZIONE

La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Il Consiglio di biblioteca stabilisce le modalità d'uso, mentre l'Amministrazione fissa le tariffe, tenendo conto delle indicazioni formulate del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, per uniformità nel Sistema bibliotecario trentino.

Art. 27

ATTIVITÀ CULTURALI

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

- alla promozione della lettura sia per azione di cattura di nuovi lettori sia di sostegno e qualificazione dei 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: autori, generi, tendenze, progetti più significativi ;
- alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, 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 l'amministrazione comunale, 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 provinciale.

TITOLO V Disposizioni Finali

Art. 28 VARIAZIONI

Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà approvata dal Consiglio comunale e comunque in osservanza delle direttive impartite dalla Giunta provinciale.

Art. 29 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, entrando in vigore dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione, modifica e sostituisce il precedente Regolamento.