



**COMUNE DI JESOLO**  
PROVINCIA DI VENEZIA

**STATUTO**

**DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 113 del 02.05.2002*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 141 del 8.11.2007*

## **CAPO 1°: Istituzione, principi e finalità del Servizio**

### **Art. 1 (Istituzione)**

L'Amministrazione del Comune di Jesolo con propria Delibera Consiliare n. 52 del 11/08/1965 ha istituito il Servizio di Biblioteca Comunale.

### **Art. 2 (Principi)**

L'Amministrazione Comunale fa propri e si impegna ad osservare i principi costituzionali sul diritto all'informazione e alla documentazione. Con il medesimo spirito rimuove gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti.

Sulla base delle leggi nazionali e regionali, e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, la cooperazione e la condivisione delle risorse è gratuita a livello locale, provinciale, regionale e internazionale. In questo spirito la Biblioteca Comunale di Jesolo è un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base associata al Sistema Bibliotecario Museale Provinciale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a realizzare i principi enunciati nel Manifesto Unesco del 1994.

### **Art. 3 (Finalità)**

Il servizio di Biblioteca Comunale ha lo scopo di promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini, recependone le necessità e stimolandone la partecipazione agli scopi e alle iniziative.

Per tali fini il servizio è lo strumento di acquisizione e di organizzazione del pubblico uso dell'informazione e della documentazione. Conseguentemente il servizio deve essere fisicamente accessibile a tutti i membri della Comunità con una buona locazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, tecnologie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente per i servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la Biblioteca.

Per garantire la più ampia fruizione dei servizi bibliotecari questi sono gratuiti ed accessibili senza distinzione alcuna, per l'alfabetizzazione, l'informazione, l'istruzione e la cultura. Sono organizzati efficacemente nel rispetto degli standard professionali. Il personale addetto all'erogazione dei servizi e alla loro promozione, adeguatamente formato e aggiornato, è l'intermediario attivo tra utente e risorse.

## **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

#### **Art. 4 (Patrimonio della Biblioteca)**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

materiale librario e documentario presente nelle raccolte compresa l'emeroteca del servizio bibliotecario comunale all'atto dell'emanazione del presente Statuto, e da quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Jesolo; cataloghi, inventari su qualsiasi supporto relativi alle raccolte del Servizio; fondi documentari:

- a. "Raccolta Silvio Trentin", comprendente il Fondo Silvio Trentin e il Fondo Rosengarten;
- b. Archivio Storico Comunale;
- c. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- d. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

#### **Art. 5 (Patrimonio raro e di pregio)**

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

#### **Art. 6 (Centro Studi e Ricerca Silvio Trentin)**

Il Centro Studi e Ricerca "Silvio Trentin" è attivo presso la Biblioteca Comunale e per il funzionamento si avvale del personale della stessa. Lo scopo del centro è la raccolta e la divulgazione di informazioni su fonti, documenti e notizie sulla vita e l'opera di Silvio Trentin, nonché la promozione di studi sullo stesso, convegni e simposi.

L'attività comunale è promossa da un comitato scientifico formato da:

- a. quattro eminenti personalità operanti nelle Università e istituti culturali del Triveneto
- b. un docente dell'Università di Pisa
- c. un esponente del Centro Piero Gobetti di Torino
- d. il responsabile della biblioteca, in qualità di responsabile amministrativo

- e. il Sindaco pro tempore o un suo delegato con funzioni di presidenza e di raccordo con gli organi istituzionali del Comune

Affianca l'attività del comitato scientifico il Comitato ad honorem, che verrà coinvolto con funzioni di consulenza dal comitato scientifico stesso ogni qual volta lo riterrà opportuno. Tale comitato ad honorem è formato dai restanti membri del nucleo originario di studiosi del comitato scientifico e dai rappresentanti della famiglia Trentin.

#### **Art. 7 (Incremento del patrimonio documentario)**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti

da doni da parte di privati ,enti, fondazioni ecc.

da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio.

#### **Art. 8 (Documentazione delle attività comunali)**

Il Comune depositerà presso Il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria.

#### **Art. 9 (Scarico di beni inventariati)**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte dal Bibliotecario e scaricate dai registri di inventario con atto dirigenziale Comunale.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa sarà segnalato in apposite liste redatte dal Bibliotecario e con atto Dirigenziale scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

#### **Art. 10 (Risorse finanziarie)**

Alla Biblioteca Comunale di Jesolo, viene assicurata autonomia di iniziativa e di gestione nelle facoltà previste dallo Statuto e dai regolamenti Comunali, nonché la dotazione di risorse finanziarie congruenti con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti, compatibilmente con quanto previsto dall'ordinamento

Comunale. I mezzi economici necessari alla vita ed al funzionamento della Biblioteca sono previsti nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per il personale adibito, nonché per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario della Biblioteca nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

#### **Art. 11 (Relazione di bilancio)**

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

#### **Art. 12 (Conto consuntivo)**

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

### **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio**

#### **Art. 13 (Obiettivi e standard di servizio)**

Il Servizio Biblioteca istituisce e indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio sono determinati tenendo conto di quelli che verranno definiti dalla Regione Veneto e dal Sistema Bibliotecario Provinciale e saranno esposti, a cura del Dirigente del Servizio, in guide dei servizi e in carte dei diritti degli utenti.

### **CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

#### **Art. 14 (Risorse umane)**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali

specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, in relazione alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e divulgazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

La biblioteca potrà avvalersi di personale volontario esterno all'Ente, per i servizi di custodia e prestito, previo opportuno addestramento e formazione prestata dal personale in servizio. Le suddette forme di collaborazione saranno approvate, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposito atto.

#### **Art. 15 (Reclutamento)**

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso, per i profili di area non meramente esecutiva, sono stabiliti prevedendo la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

#### **Art. 16 (Direzione del Servizio)**

Il Dirigente del Settore "Servizio ai cittadini " è responsabile della gestione della biblioteca e dei risultati degli obiettivi assegnati per tale struttura dall'Amministrazione.

Cura, con ordini di servizio, la efficace applicazione dello Statuto e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

#### **Art. 17 (Responsabile dell'unità operativa "Cultura e Biblioteca")**

Il Dirigente del Settore "Servizi ai cittadini " è coadiuvato nella gestione della biblioteca dal responsabile dell' Unità Operativa "Cultura -Biblioteca "con cui si rapporta di continuo per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

#### **Art. 18 (Organizzazione del lavoro nella biblioteca)**

Il funzionario cui è assegnata la responsabilità dell' unità operativa " Cultura- biblioteca "riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

### **Art. 19 (Bibliotecario)**

Al servizio Biblioteca è assegnato un bibliotecario, con compiti di gestione del patrimonio librario, nonché di attività per la migliore conservazione e fruizione dello stesso.

Spetta in particolare modo al Bibliotecario proporre annualmente l'incremento della dotazione libraria e gli interventi di conservazione necessari.

Vigila sulle operazioni di catalogazione, prestito e quant'altro sia inerente il servizio.

### **Art. 20 (Riunioni periodiche )**

Di norma prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Dirigente convoca il responsabile dell'U.O. "Cultura -Biblioteca" per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

### **Art. 21 (Formazione e aggiornamento)**

Il personale di prima nomina sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi mesi di servizio prima di essere inserito nel ruolo organico del personale del Comune.

## **CAPO QUINTO: Servizio al pubblico**

### **Art. 22 (Criteri ispiratori del Servizio pubblico)**

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza garantendo l'imparzialità e il pluralismo delle fonti d'informazione. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 23 (Orario di apertura al pubblico)**

Con deliberazione della G.C. e tenendo conto delle esigenze dei cittadini, degli enti e delle associazioni interessate, per soddisfare nel modo più esaustivo possibile i potenziali utenti del servizio è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale.

La Giunta Comunale sentite le motivazioni del Dirigente stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, dandone chiara e tempestiva

informazione.

Nei casi di urgente necessità o forza maggiore il Dirigente può intervenire con proprio motivato provvedimento da comunicare alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

#### **Art. 24 (Accesso alla biblioteca)**

L'accesso alla biblioteca è libero, limitatamente alle finalità della stessa. Provvedimenti motivati del Responsabile Unità Operativa "Cultura-Biblioteca" possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, a particolari tipi di attività.

I provvedimenti definitivi sono assunti dal Dirigente.

#### **Art. 25 (Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Sarà data massima divulgazione all'uso di strumenti informatici da parte degli utenti e favorita la consultazione autonoma dei volumi a disposizione a mezzo terminale.

#### **Art. 26 (Limitazione della consultazione)**

Provvedimenti motivati del Bibliotecario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **Art. 27 (Prestito domiciliare)**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché i provvedimenti di ordine organizzativo che saranno adottati per l'inosservanza di tali norme sono stabiliti con Regolamento interno, udite le esigenze rappresentate dai principali enti fruitori del servizio, ed illustrate nella Guida del servizio e nella Carta dei diritti degli utenti.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio.

Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà

essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Uno specifico provvedimento del responsabile del servizio, sentito il bibliotecario, stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

#### **Art. 28 (Iscrizione al servizio di prestito)**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini Italiani, Europei ed Extraeuropei.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con apposito regolamento ed illustrate della Guida del Servizio e nella carta dei diritti degli utenti e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale effettuato nei modi previsti dal D.P.R. 28.12.2000 n.445 Testo Unico sulla documentazione amministrativa e utilizzati secondo la legge n. 675/96 per la tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 29 (Prestito interbibliotecario)**

La biblioteca comunale aderisce al prestito interbibliotecario.

#### **Art. 30 (Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)**

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla G.C., le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture della Biblioteca, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, tenendo in debito conto le Leggi in vigore sul diritto d'autore. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla GC,.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente, salvo diverse disposizioni del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Il personale della biblioteca rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

#### **Art. 31 (Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)**

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in ogni biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio.

La Carta del servizio potrà stabilire condizioni di consultazione e risposte più favorevoli agli utenti.

### **Art. 32 (Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dai regolamenti o dagli ordini di servizio del Dirigente e/o del RUO dovrà essere dal personale in servizio dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato. Detta circostanza dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente e al RUO "Cultura e Biblioteca".

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con determinazione del Dirigente, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

### **Art. 33 (regolamento interno)**

Il servizio della Biblioteca è ulteriormente definito attraverso uno specifico regolamento interno.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

### **Art. 35**

Copia del presente Statuto e dei provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposita bacheca della biblioteca.

### **Art. 36**

È abrogato, Lo Statuto della Biblioteca Comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 52./1965 .