

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ALA

discusso nella seduta di Consiglio di Biblioteca
dd. 24.02.2000

in conformità alla deliberazione della G.P. n. 8722
del 4 agosto 1995, concernente
"Direttive per i Regolamenti delle biblioteche"

in conformità alla deliberazione della G.P. n.9743
dell'11 settembre 1998, concernente
"Regolamento tipo del servizio Internet nelle biblioteche trentine"

TITOLO I
Costituzione, compiti, finalità

Art. 1
ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. La Società di lettura fondata in Ala nel 1873 (Statuto approvato dal I.R. sezione di luogotenenza in Trento del 27.03.1873 n x 2040 II) divenuta di fatto Biblioteca Civica nell'anno 1953 e successivamente Biblioteca Comunale, assume ora la denominazione di "Biblioteca Pubblica Comunale", quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione, unità organica del Sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni, disciplinata dalla L.P. 30 luglio 1987 n. 12 e s.m. e coordinata dalla Provincia autonoma di Trento.

2. La Biblioteca comunale di Ala, definita biblioteca di rilevanza sovracomunale dalla G.P. con deliberazione n. 8721 del 4 agosto 1995, assolve alle funzioni proprie delle biblioteche di pubblica lettura di base e alle funzioni di biblioteca di conservazione, per quanto attiene il patrimonio di particolare rilievo di cui è dotata.

Art. 2
FINALITÀ' E COMPITI

1. La Biblioteca pubblica comunale è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, senza distinzioni di età - a partire dalla prima infanzia -, 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.

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, non escluse quelle disponibili sulla rete Internet, in conformità con quanto previsto dal Sistema bibliotecario trentino, che riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità;
- c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;
- d) la consultazione e la conservazione della sezione separata dell'archivio comunale ordinata, inventariata e collocata nella biblioteca;
- e) l'organizzazione di iniziative culturali e promozionali attinenti alle finalità della biblioteca 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;
- f) la messa a disposizione al pubblico degli strumenti fondamentali di programmazione dell'Amministrazione comunale e della sua attività e l'informazione sull'organizzazione dei servizi della medesima, secondo le disposizioni contenute nello Statuto comunale;
- g) l'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero;
- h) l'informazione referenziale sui servizi pubblici alla persona.

TITOLO II

I rapporti con il Sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni

Art. 3

BIBLIOTECA COMUNALE E SISTEMA BIBLIOTECARIO LOCALE

1. La biblioteca 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. Circa gli ambiti della cooperazione in sede locale e le procedure e i criteri per la costituzione dei sistemi locali, il Comune osserva quanto disposto dalla deliberazione della G.P. concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali", adottata ai sensi dell'art. 23 comma 5 della L.P. 12/87.
3. In particolare, la biblioteca 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;
 - 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 TRENINO

1. La biblioteca comunale concorre alla formazione del Sistema bibliotecario trentino ed al perseguimento dei suoi obiettivi.
2. In particolare:
 - a) collabora alla formazione ed aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino secondo le modalità ed i livelli di autorizzazione indicati dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali;
 - 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

ORGANI

1. Gli organi della biblioteca sono:

- il Consiglio di biblioteca;
- il Presidente.

Art. 6

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.

Per la quantificazione delle dotazioni l'Amministrazione tiene conto degli standard minimi stabiliti dalla deliberazione concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali" e delle relative raccomandazioni.

b) per quanto riguarda i fondi destinati alla conservazione, provvede a dotare la biblioteca:

- di locali idonei ed adeguati a consentire la conservazione delle raccolte, in condizioni di sicurezza per i materiali, l'accesso agevolato e la fruizione da parte del pubblico in condizioni rispondenti alle esigenze dei lettori;
- di attrezzature necessarie alla conservazione dei materiali ed alla loro consultazione da parte degli utenti.

Gli edifici e relativi impianti dovranno corrispondere alle norme stabilite dal R.D. 7.11.1942 n. 1564 e s.m.

c) adotta il Regolamento, adeguato alle direttive della Giunta provinciale, per il funzionamento del servizio bibliotecario ;

d) impartisce gli indirizzi dell'Amministrazione circa il servizio bibliotecario;

e) sottoscrive o rinnova la convenzione con la Provincia per l'adesione al Catalogo bibliografico trentino, valuta l'opportunità di sottoscrivere o rinnovare eventuali altre convenzioni che amplino i servizi bibliotecari;

f) previe intese con i Comuni limitrofi, delibera l'adesione al Sistema bibliotecario locale, individuando la biblioteca centro di sistema o il centro di coordinamento e definendo il ruolo della propria biblioteca nel sistema bibliotecario locale, nel rispetto dei criteri per la formazione dei sistemi bibliotecari locali adottati della Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 23 comma 5 lettera c) della L.P. 12/87 e s.m.;

g) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative di formazione, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;

h) nei tempi compatibili con la programmazione finanziaria comunale ed in conformità alle disposizioni ordinamentali circa i comuni:

- approva il Programma della biblioteca ed il relativo piano finanziario;
- approva la Relazione consuntiva annuale sull'andamento del servizio e l'attività svolta presentata dal responsabile del servizio, ne valuta i risultati e la coerenza con il Programma annuale;
- trasmette copia della Relazione consuntiva e del Programma relativo alla biblioteca, contestualmente alla statistica annuale, al Servizio competente in materia di attività culturali.

Art. 7

IL PROGRAMMA

1. Nel programma di cui alla lettera h) dell'art. 6 sono illustrati gli obiettivi, le linee di intervento, le attività sia ordinarie che straordinarie della biblioteca.

2. Il programma relativo alla biblioteca evidenzia gli interventi che si intendono attuare per garantire:

a) il funzionamento dei servizi, il loro adeguamento alle evoluzioni della domanda, la promozione degli stessi;

- b) le forme di collaborazione con le biblioteche del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali e la scuola, con gli altri organismi che sul territorio si occupano di attività culturali, educative o di servizi alla persona;
 - c) l'armonizzazione con i criteri di organizzazione del Sistema bibliotecario trentino, contenuti nel Piano pluriennale provinciale di promozione della cultura.
3. Il programma contiene le previsioni di spesa per gli interventi descritti e le relative quote di finanziamento da iscriversi al bilancio.

Art. 8

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

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

Art. 9

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Il Consiglio di biblioteca è nominato dalla Giunta comunale e rimane in carica per la durata del mandato del Sindaco in carica all'atto della nomina e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio di biblioteca.
2. Il Consiglio di biblioteca è composto da:
- N. 3 esperti designati dal Sindaco;
 - N. 1 esperto designato dal Consiglio di Istituto;
 - N. 1 esperto designato dal Consiglio di Circolo.

Sono membri di diritto:

il Sindaco o Assessore delegato che presiede il Consiglio di Biblioteca ed il responsabile della biblioteca che funge anche da segretario.

Art. 10

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

1. La prima seduta del Consiglio di biblioteca viene convocata e presieduta dal Sindaco, o Assessore delegato, entro 30 giorni dalla nomina.
2. Nella prima seduta il Consiglio di biblioteca elegge al suo interno il Vicepresidente.
3. Le convocazioni sono fatte dal Presidente, mediante avviso contenente l'ordine degli argomenti da trattare, inviato almeno 5 giorni prima della seduta. Il Consiglio di biblioteca dovrà essere convocato almeno una volta ogni quattro 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 componenti il Consiglio di biblioteca. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Le sedute del Consiglio di biblioteca sono pubbliche e il relativo avviso sarà affisso in biblioteca e all'albo del Comune.
7. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione comunale.
8. Alle riunioni del Consiglio di biblioteca, nelle quali si tratti della predisposizione del Programma annuale, è invitato a partecipare, senza diritto di voto, un funzionario dell'Ufficio provinciale per il sistema bibliotecario trentino. Nella stessa forma partecipa il coordinatore del sistema bibliotecario locale al quale la biblioteca aderisce o personale tecnico da lui delegato. Gli stessi ed eventuali esperti esterni possono essere invitati alle ordinarie riunioni del Consiglio di biblioteca. Per la predisposizione del Programma annuale di attività, il Consiglio di biblioteca può prevedere opportune forme di coinvolgimento e di consultazione degli utenti del Servizio di biblioteca.
9. Ai componenti il Consiglio di biblioteca, con esclusione del presidente e del responsabile della biblioteca, spetta un'indennità di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta nella misura di €. 15.000.

Art. 11

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: MATERIE ATTRIBUITE

1. Al Consiglio di biblioteca l'Amministrazione comunale riconosce le seguenti funzioni:
 - di consulenza 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) esprimere il parere sulla proposta di 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.
- Il parere dovrà in particolare riferirsi a:
- l'assetto strutturale della biblioteca;
 - la formazione e l'aggiornamento delle raccolte di materiale bibliografico e documentario;
 - 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 personale, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di biblioteca, per l'organizzazione di iniziative di promozione del Servizio, per il coordinamento nel sistema locale e l'aggiornamento del personale;
 - le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario, 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) esprimere il parere sulla Relazione consuntiva annuale sull'attività della biblioteca, elaborata dal responsabile del servizio, con particolare riferimento agli aspetti indicati nella lettera precedente;
 - c) esprimere parere sulle particolari modalità permanenti ed eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni speciali della biblioteca o a particolari servizi;
 - d) esprimere parere sui limiti del prestito;
 - e) esprimere parere sulla proposta di esclusione degli utenti trasgressori del Regolamento;
 - f) esprimere parere sulle eventuali tariffe circa i servizi individuati dall'Amministrazione;
 - g) esaminare le proposte degli utenti circa il servizio;
 - h) esprimere pareri all'Amministrazione in ordine all'accettazione di lasciti o donazioni per la biblioteca;
 - i) adempiere ad ogni altro compito previsto dal Regolamento.
3. Il Consiglio di biblioteca esercita le competenze di cui ai commi precedenti nei limiti delle disposizioni recate dai successivi articoli del Regolamento.

Art. 12

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 possedere specifica preparazione e competenza in relazione anche alla tipologia della biblioteca e del patrimonio esistente.

3. Le prove scritte e orali di cui al comma precedente prevedono l'accertamento della conoscenza almeno delle materie fondamentali indicate nell'Appendice A).

Art. 13

COMPITI DEL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica della biblioteca è affidata al bibliotecario. Al bibliotecario è affidata altresì la responsabilità relativa alla conservazione e al servizio di consultazione della sezione separata dell'archivio comunale inventariata, ordinata e collocata in biblioteca.

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 possesso 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 possesso 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;
- predisponde e presenta, unitamente alla Relazione consuntiva annuale, un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: personale, struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- predisponde e presenta alla Giunta Comunale, nei tempi compatibili con la programmazione finanziaria comunale, il Programma annuale di cui al precedente art. 7.;
- 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;
- può collaborare 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;
- cura e 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;
- provvede al recupero e all'organizzazione delle informazioni relative all'offerta culturale e del tempo libero;
- verifica l'inoltro regolare alla biblioteca degli strumenti programmatici e di pianificazione dell'attività dell'Amministrazione comunale e li predisponde per la consultazione; provvede all'organizzazione e alla messa a disposizione del pubblico delle informazioni relative all'organizzazione dei servizi comunali.

TITOLO IV
Organizzazione del servizio di biblioteca

Art. 14
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. 15
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 di carattere generale e di primo livello specialistico, 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 della tipologia e delle finalità della biblioteca e dei criteri formulati dal Consiglio di biblioteca nell'ambito dei programmi annuali approvati dall'Amministrazione comunale.
2. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 1 di data 4 gennaio 1993.
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 magnetico 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. 16
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. 17
INVENTARI E REGISTRI

1. I libri, i manoscritti e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte, stampe, dischi 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. Per i materiali minori (fogli volanti, cartoline, fotografie, disegni, etc.) che possono costituire una serie è consentita l'assegnazione di un numero di ingresso alla serie, con l'avvertenza di assegnare un esponente ad ogni singola unità della serie.
4. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della biblioteca, su una parte legata in modo fisico e permanente all'oggetto stesso. 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, il numero di ingresso viene impresso sull'etichetta;
 - per i microfilm ed i nastri magnetici, il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
 - per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sulla cornice.
5. 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.
6. Il personale tecnico della biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri ed inventari o dei relativi supporti informatici con l'obbligo in questa seconda ipotesi alla stampa annuale dei dati:
 - registro cronologico di entrata;
 - un registro delle opere date a rilegare o restaurate;
 - registro delle pubblicazioni desiderate dai lettori;
 - registro del protocollo della corrispondenza;
 - registro dei verbali delle sedute del Consiglio di biblioteca.
7. Copia dell'inventario dell'archivio storico comunale e dei suoi aggiornamenti è conservato in biblioteca.

Art. 18

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 Ministero per i beni culturali e ambientali 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.
3. La biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:
 - catalogo generale alfabetico per autori (delle opere a stampa);
 - catalogo alfabetico per soggetti (delle opere a stampa moderne);
 - catalogo topografico;
 - cataloghi per autori, per titoli e per soggetti della sezione bambini e ragazzi;
 - catalogo classificato (delle opere a stampa moderne);
 - catalogo speciale per i periodici;
 - catalogo per autori e titoli della narrativa;
 - catalogo degli incunaboli e delle edizioni cinquecentine;
 - catalogo speciale per la musica a stampa;
 - eventuali cataloghi speciali per i materiali speciali (manoscritti, carte geografiche, audiovisivi, fotografie, supporti elettronici, ecc.) che si rendessero necessari.
4. La sostituzione dei cataloghi a supporto cartaceo a scheda con i cataloghi a supporto informatico potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - il catalogo a supporto informatico fornisce, ai fini della ricerca, almeno tutte le informazioni dei cataloghi a supporto cartaceo;
 - esiste una copia di sicurezza dei cataloghi a supporto informatico;

- viene prodotto un catalogo a stampa annuale delle nuove accessioni.

Fino a quando non è assicurata la seconda condizione la biblioteca conserva almeno il catalogo topografico.

Le schede dei cataloghi cartacei sono del formato internazionale.

5. 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. 19

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti i fondi moderni della biblioteca 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, 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.

6. I libri e gli altri materiali costituenti i fondi destinati alla conservazione possono essere collocati:

- a) nella riserva o magazzino dove la collocazione può riflettere la classificazione oppure adottare altri sistemi, quali la collocazione per formato;
- b) nelle sezioni speciali.

Art. 20

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

1. La biblioteca conserva a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale e dei fondi antichi e di pregio di cui al successivo punto 5, mentre limita la conservazione dei fondi moderni 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 dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

3. In sede di revisione 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. Delle pubblicazioni antiche o di pregio mancanti è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari.

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, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;
- b) sono predisposte le operazioni periodiche, almeno una volta all'anno, di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi; nell'occasione vengono rilevati le opere o le strutture che richiedono interventi di disinfezione o disinfestazione;
- c) sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
- d) viene preparato il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, vengono controllati i lavori eseguiti, viene tenuto il registro dei legatori; per gli interventi di restauro di materiale antico o di pregio viene chiesta preventiva autorizzazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari;

- e) vengono di regola scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo; qualora tali edizioni non siano disponibili sul mercato la biblioteca può provvedere in proprio a rilegare la corrispondente edizione economica.
- f) Il materiale sarà sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni cinque anni.
- 5. Limitatamente ai fondi particolari destinati alla conservazione, la biblioteca svolge una specifica funzione di memoria storica collettiva attraverso la conservazione delle raccolte, sia quali documenti dell'evoluzione del sapere, sia quali testimonianze esemplari dell'evoluzione tecnologica del bene libro, della sua produzione, distribuzione e consumo.
- 6. Ai fini di una razionale gestione di tale funzione la biblioteca partecipa ad un programma di conservazione differenziata fra le biblioteche specialistiche e di conservazione del sistema bibliotecario trentino prevedendo sia l'accoglimento di opere selezionate da altre biblioteche utili alle proprie raccolte, sia la devoluzione gratuita ad altre biblioteche per gli stessi fini di opere non rientranti nei propri ambiti, secondo programmi concordati a livello di sistema.
- 7. Per il coordinamento delle operazioni di cui al comma precedente le biblioteche di conservazione fanno riferimento al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, il quale agisce d'intesa con il Servizio competente in materia di beni librari.
- 8. Al fine della salvaguardia delle raccolte costituenti i fondi destinati alla conservazione della biblioteca, vengono in primo luogo osservate le disposizioni statali circa gli edifici bibliotecari previsti dal R.D. 7.11.1942 n. 1564 e s.m., vengono adottati sistemi di prevenzione e difesa dagli incendi, di controllo e regolazione della temperatura ed umidità, illuminazione, sistemi di protezione antifurto. Per la salvaguardia dei materiali di maggior pregio storico artistico si potrà provvedere ricorrendo anche a camere di sicurezza.

TITOLO V **Servizio pubblico**

Art. 21 **SERVIZI**

1. La biblioteca 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.

2. Allo scopo la biblioteca organizza:

a) per i ragazzi:

- una sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- una sezione dei periodici;
- una sezione di prelettura e prime letture;

b) per gli adulti:

- una sezione di lettura a scaffale aperto;
- una sezione periodici;
- una sezione di documentazione locale;
- una sezione di consultazione e studio, anche per il patrimonio di conservazione;

c) per tutti:

- un servizio di prestito a domicilio;
- un servizio di informazione e consulenza;
- iniziative culturali e promozionali 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;
- un servizio di informazione di comunità;
- un servizio di fonoteca e videoteca;
- un servizio di consultazione del patrimonio archivistico comunale
- un servizio di consultazione della rete Internet e/o di altre banche dati o supporti su formato elettronico on-line e off-line.

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. 22 **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 responsabile del Servizio, sentito il parere 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 responsabile della biblioteca, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 23

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 responsabile del servizio, sentito il parere 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. Dovranno essere in ogni caso fatti salvi i limiti minimi stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali" circa gli standard di servizio delle biblioteche.

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. 24

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 nella riserva o magazzino e in sezioni riservate (quale audiovisivi, microfilm, manoscritti, partiture musicali, carte geografiche, stampe, fotografie, periodici, libri antichi, rari o di pregio e in genere tutto il materiale costituente il Fondo di conservazione) la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.

2. Particolari modalità permanenti circa la consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal responsabile della biblioteca, sentito il parere del Consiglio di biblioteca. Tali modalità saranno rese note agli utenti. Ad analoghe disposizioni provvisorie provvederà il responsabile della biblioteca, che informerà tempestivamente l'Amministrazione. A salvaguardia dei materiali costituenti il fondo di conservazione della biblioteca, possono essere messe a disposizione dell'utente le riproduzioni sostitutive degli originali richiesti per la consultazione, ogni qualvolta non sussistano esigenze specifiche, valutate dal direttore, di consultazione diretta degli originali.

3. Il bibliotecario e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.

4. Per esigenze di funzionamento:

- a) i lettori dopo la consultazione devono lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale addetto ricollocarlo sullo scaffale;
- b) i servizi al pubblico di prestito, riproduzione, l'uso della fonoteca e videoteca, possono cessare 15 minuti prima dell'ora di chiusura.

Art. 25

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

1. I cittadini utenti della biblioteca 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 di carattere generale e di primo livello 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 scritte e motivate alla biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca. Il responsabile della biblioteca deve

dare motivata risposta entro trenta giorni dalla richiesta. La procedura è semplificata qualora si tratti di utenti bambini o ragazzi.

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.

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 responsabile del servizio, sentito il parere del Consiglio di biblioteca.

10. L'utente deve aver cura di osservare lo stato dei documenti che riceve in prestito, presumendosi, in mancanza di rilievi, che ogni documento preso in prestito sia completa e in buone condizioni. In caso contrario, eventuali lacune o danni (annotazioni, evidenziature, sottolineature, imbrattature, pieghe, strappi, ritagli o altro), non segnalati dall'utente al momento del rilascio, ma rilevati dal personale della Biblioteca al momento della restituzione, saranno addebitati all'ultima persona cui il libro era stato affidato.

11. I cittadini utenti che si servono di servizi che la Biblioteca offre in collaborazione con altri Enti (Provincia Autonoma di Trento, biblioteche aderenti al CBT) sono tenuti ad osservare le disposizioni specifiche che il personale della biblioteca indicherà e che potranno differire da quelle solitamente in uso presso la biblioteca, se non altrimenti precisate dal presente Regolamento.

Art. 26 **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. Allo scopo la biblioteca può far sottoscrivere all'interessato dei moduli all'uopo predisposti. 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. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato dal padre o dai chi ne fa le veci, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca.

3. La tessera rilasciata dalla biblioteca dà diritto all'accesso al servizio di prestito della biblioteca. L'adozione della tessera del Sistema bibliotecario trentino dà diritto di accesso al servizio di prestito 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.

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

5. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono in ogni caso esclusi:

- le opere di consultazione ed i periodici, le opere di frequente uso;
- i manoscritti di qualunque tipo e i dattiloscritti;
- le pubblicazioni a stampa edite anteriormente a cento anni, rare, di pregio storico artistico (ivi incluse le opere con annotazioni manoscritte);
- le pubblicazioni riferite al Trentino, che non sono possedute in duplice copia o la cui presenza in Biblioteca sia ritenuta indispensabile dal responsabile del servizio;
- le opere fuori commercio presenti nelle biblioteche del Sistema bibliotecario in meno di due esemplari;
- gli audiovisivi particolarmente soggetti a logoramento.

E' raccomandabile che la biblioteca adotti accorgimenti tecnici per segnalare all'utente la non ammissibilità dell'opera al prestito.

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

7. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera, con rivalsa delle spese sostenute. Eventuali penalità, saranno previste dall'Amministrazione, sentito il Consiglio di biblioteca; in caso di ritardo nella restituzione delle opere. 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. Al riguardo saranno seguite le eventuali indicazioni del Servizio provinciale competente in materia

8. 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. 27

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 richiedenti del 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.

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.

Art. 28

INTERNET E BANCHE DATI ON-LINE E OFF-LINE

A. Internet

1. Obiettivi del servizio "Internet in biblioteca"

1.1. La biblioteca comunale di Ala aderisce al progetto provinciale "Internet in biblioteca" e, in conformità con quanto previsto dal Sistema bibliotecario trentino, riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità ed offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

1.2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2. Qualità dell'informazione

2.1 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2.2 La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, nè la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

3. Modalità di accesso al servizio

3.1 L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente Regolamento.

3.2 Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

3.3 L'accesso a Internet è gratuito. La Biblioteca prevede il solo pagamento di eventuali supporti sui quali i dati vengono scaricati (cartacei, magnetici/ottici), secondo le modalità determinate dal Responsabile del Servizio, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca.

4. Responsabilità e obblighi per l'utente

4.1 Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

- 4.2 L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
 - 4.3 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
 - 4.4 E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
 - 4.5 E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del bibliotecario.
5. Utenti in età minore
- 5.1 L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.
 - 5.2 Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
6. Altre disposizioni
- 6.1 Ulteriori modalità di fruizione del servizio potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca.
- B. Altri servizi on-line e off-line
1. La biblioteca aderisce al servizio di condivisione e consultazione di CD-ROM in rete Ultrahome secondo quanto previsto dall'apposita convenzione sottoscritta con la Provincia Autonoma di Trento.

Art. 29 RIPRODUZIONE

1. La biblioteca assicura un servizio di riproduzione esclusivamente degli stampati posseduti dalla Biblioteca nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1942 n. 633 e s.m.) e adottando le procedure e le cautele necessarie a non danneggiare i materiali.
2. Per ragioni di studio è consentita su richiesta e salvo approvazione del direttore la riproduzione fotografica dei manoscritti, disegni, materiale raro e di pregio. Qualora la biblioteca possieda il negativo fotografico, la copia sarà tratta da quest'ultimo.
3. Per la riproduzione a scopo di pubblicazione di opere possedute dalla biblioteca il richiedente deve assicurare alla medesima il rilascio di almeno due esemplari dell'edizione.
4. 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. 30 ARCHIVIO STORICO COMUNALE

1. Il bibliotecario è responsabile della conservazione e della consultazione della sezione separata d'archivio ordinata, inventariata e collocata presso la biblioteca ai sensi dell'art. 11 della L.P. 14 febbraio 1992 n. 11, in appositi locali adeguati alle direttive impartite ai sensi della normativa vigente in materia archivistica.
2. La sezione separata depositata presso la biblioteca riceve periodicamente i documenti dell'archivio comunale relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni; il Comune provvede all'ordinamento della documentazione da versare nella sezione separata, alle connesse operazioni di selezione e scarto, all'aggiornamento dell'inventario dell'archivio.

Art. 31
ATTIVITÀ CULTURALI E DI VALORIZZAZIONE

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;
 - 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 le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario locale e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.
3. Per la valorizzazione delle raccolte costituenti il fondo di conservazione, la biblioteca accompagna l'azione di catalogazione e di diffusione delle relative informazioni bibliografiche con programmi di iniziative culturali sia di livello scientifico che divulgativo dirette in particolare ad esaltare i documenti in relazione ai loro autori, tipografi ed editori, ai possessori, ai contenuti concettuali, alle loro caratteristiche fisiche, con attenzione alla storia del libro (produzione, distribuzione e consumo) e alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale del territorio.
4. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca tiene presenti le esigenze di coordinamento con le altre biblioteche di conservazione del Sistema bibliotecario trentino, con gli istituti locali deputati alla ricerca storica, con le iniziative e i progetti promossi dalla Provincia e dallo Stato.

Art. 32
VARIAZIONI

Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà approvata dal Consiglio comunale dopo aver acquisito il parere del Consiglio di biblioteca e comunque in osservanza delle direttive impartite dalla Giunta provinciale.

Art. 33
DISPOSIZIONI FINALI

Entro 60 giorni dall'approvazione tutoria della deliberazione consigliare del Regolamento di biblioteca, si dovrà provvedere alla nomina del nuovo Consiglio di biblioteca.

Entro i successivi 30 giorni, il Sindaco, o Assessore delegato, convocherà la prima riunione del nuovo Consiglio di biblioteca.

Fino alla data di convocazione del nuovo Consiglio di biblioteca, resterà in carica il precedente Consiglio di biblioteca.

Appendice A)

**PROGRAMMA D'ESAME PER BIBLIOTECARIO RESPONSABILE
DI BIBLIOTECA DOTATA DI PATRIMONIO DI PARTICOLARE RILIEVO**

1. PROVA SCRITTA

Svolgimento di un tema avente per oggetto il fenomeno culturale nei suoi diversi aspetti (processi, istituzioni, mezzi di comunicazione scritta, audiovisiva, etc.)

2. PROVA PRATICA

Catalogazione di tre pubblicazioni, scelte tenendo conto delle tipologie prevalenti del patrimonio della biblioteca: redazione di scheda principale con tracciato e classificazione secondo le norme di catalogazione adottate dalla Provincia autonoma di Trento.

3. PROVA ORALE

materie fondamentali:

- bibliografia, bibliologia e biblioteconomia;
- archivistica, paleografia latina e diplomatica;
- legislazione sull'ordinamento e il funzionamento delle biblioteche pubbliche;
- norme nazionali ed internazionali in materia di conservazione;
- nozioni di storia moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia del Trentino;
- nozioni di storia della letteratura italiana e cenni di storia delle principali letterature europee, con riguardo al Novecento;
- letteratura per l'infanzia e la gioventù: cenni storici e tematiche attuali, promozione della lettura; educazione permanente;
- elementi di diritto costituzionale ed amministrativo;
- ordinamento dei Comuni della regione Trentino Alto Adige;

materie complementari:

- nozioni di informatica applicata alle biblioteche;
- nozioni di statistica applicata alle biblioteche;
- nozioni circa il mercato editoriale;
- cenni di storia della musica e dello spettacolo;
- conoscenza scolastica di una lingua straniera.