



COMUNE DI TESERO



*Biblioteca Comunale
di Tesero*

COMUNE DI TESERO
PROVINCIA DI TRENTO

BIBLIOTECA COMUNALE DI TESERO
REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 03.06.2021

SOMMARIO

TITOLO I - Costituzione, compiti, finalità

Art. 1 - Istituzione della biblioteca

Art. 2 - Finalità e compiti

TITOLO II - Servizi al pubblico

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Organizzazione dei servizi

Art. 5 - Uso pubblico

Art. 6 - Lettura, consultazione e studio

Art. 7 - Iscrizione e prestito

Art. 8 - Prestito interbibliotecario

Art. 9 - Riproduzione

Art. 10 - Attività culturali

Art. 11 - Diritti e doveri degli utenti

Art. 12 - Calendario e orario

TITOLO III - Organizzazione della biblioteca

Art. 13 - Riferimenti

Art. 14 - Compiti dell'Amministrazione comunale

Art. 15 - Personale della biblioteca: requisiti e reclutamento

Art. 16 - Il responsabile della biblioteca

Art. 17 - Bibliotecari e coadiutori

TITOLO IV - Carta dei servizi e Carta delle collezioni

Art. 18 - Carta dei servizi

Art. 19 - Carta delle collezioni

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Documenti di riferimento

Art. 21 - Variazioni

Art. 22 - Disposizioni finali

TITOLO I - Costituzione, compiti e finalità

Art. 1 – Istituzione della biblioteca

1. Il Comune di Tesero ha istituito con provvedimento n. 157 dd. 10 ottobre 1986 la biblioteca pubblica comunale di base (di seguito biblioteca), quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione.
2. La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Trentino (SBT), istituito con L.P. n. 12 del 30 luglio 1987 “*Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino*”, all’interno del quale si configura come “Biblioteca di pubblica lettura”, così come previsto dalla L.P. 03/10/2007, n. 15 (aggiornata al 07/08/2020). L’adesione al SBT è regolata dalla “*Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*” e dalla “*Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*”, definite e approvate con deliberazioni della Giunta provinciale n. 478 e 479 dd. 17 aprile 2020.
3. La biblioteca aderisce alla rete locale e alla rete tematica (se istituite) 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. Circa gli ambiti della cooperazione in sede locale e le procedure e i criteri per la costituzione delle reti locali e tematiche, il Comune osserva quanto disposto dalla “*Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*” e dalla “*Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*”, definite e approvate con deliberazioni della Giunta provinciale n. 478 e 479 dd. 17 aprile 2020.

Art. 2 – Finalità e compiti

1. La biblioteca comunale di Tesero è un servizio di base a carattere locale, rivolto a tutti i cittadini residenti, studenti ed ospiti, senza distinzioni di età, di livello di istruzione, di professione, razza, nazionalità, religione, idee politiche, genere e orientamento sessuale, limiti fisici o di apprendimento.
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.

In particolare:

- rende disponibili, in ogni settore della conoscenza, risorse costantemente aggiornate, per soddisfare esigenze di lettura, informazione, studio e aggiornamento a un livello divulgativo, per un pubblico ampio ed eterogeneo;
 - coltiva la memoria storica del territorio attraverso il reperimento, il trattamento e la valorizzazione della relativa documentazione in apposita sezione locale;
 - opera nel campo della promozione culturale impegnandosi in attività volte principalmente all’approfondimento di tematiche legate al territorio, alla comprensione all’uso dei processi e degli strumenti della comunicazione e dell’informazione, anche in collaborazione con associazioni e altri soggetti culturali ed educativi del territorio.
2. La Biblioteca si configura come luogo che concorre alla:
 - a) soddisfazione delle aspirazioni personali, allo sviluppo delle facoltà creative e critiche e al proficuo utilizzo del tempo libero per una migliore qualità della vita;
 - b) integrazione sociale in grado di accrescere la consapevolezza del valore della cultura come fattore di progresso civile ed economico;
 - c) formazione e apprendimento permanenti, capaci di favorire il dialogo fra le generazioni attraverso l’uso dei vari linguaggi, codici e alfabeti;
 - d) realizzazione e promozione di attività culturali e di ricerca correlate alle funzioni proprie di diffusione della cultura, della lettura e dell’informazione, nonché attuazione di iniziative che

contribuiscano all'educazione del cittadino anche in collaborazione con la scuola, gli enti pubblici, le istituzioni e le associazioni locali.

3. Per i fini di cui ai precedenti commi, la biblioteca provvede, secondo le indicazioni delle proprie Carta delle collezioni e Carta dei servizi a:

a) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, inventariare, conservare, tutelare, garantire e promuovere l'uso pubblico di libri e documenti di ogni tipo e supporto.

In particolare la biblioteca assicura l'acquisizione:

– della più significativa produzione editoriale trentina, italiana, internazionale;
– di una raccolta esaustiva della documentazione locale del Comune di Tesero e del suo territorio e di materiali utili a favorire la conoscenza della storia e della realtà contemporanea del Trentino;

b) fornire informazioni, consulenza e orientamento in campo bibliografico sui documenti posseduti e su quelli disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino;

c) favorire l'uso delle raccolte attraverso la consultazione in sede, il prestito a domicilio (avvalendosi anche del prestito interbibliotecario), il prestito per esposizioni e i servizi di riproduzione;

d) favorire l'interesse per la lettura a partire dai bambini;

e) promuovere gli interessi culturali dell'intera comunità organizzando, anche in collaborazione con soggetti terzi, attività culturali, editoriali e didattiche (mostre, letture, conferenze, seminari, presentazione di libri, laboratori, visite guidate, ecc.) attinenti alle finalità della biblioteca di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio documentario in ogni sua forma e supporto, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;

f) offrire l'accesso ad internet e a programmi informatici di base secondo le indicazioni contenute nell'apposito regolamento;

g) collaborare, anche come centro di informazione, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con la scuola;

h) collaborare con le altre istituzioni aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino per la realizzazione degli obiettivi della L.P. n. 15 del 3 ottobre 2007 "*Disciplina delle attività culturali*" e in particolare per:

– l'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero in ambito provinciale;

– la diffusione dell'informazione catalografica, l'integrazione dei servizi bibliotecari e bibliografici, la tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico trentino;

– la diffusione e la promozione della conoscenza, la mediazione culturale sul territorio, la promozione dell'integrazione tra culture diverse;

i) elaborare periodicamente statistiche sul funzionamento della biblioteca avvalendosi anche della collaborazione e delle procedure informatiche messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario Trentino.

TITOLO II - Servizi al pubblico

Art. 3 – Principi generali

La biblioteca comunale di Tesero si propone di favorire la massima e più agevole utilizzazione dei documenti posseduti e dei servizi curati, nel rispetto delle proprie finalità, della normativa vigente e dei diritti di terzi.

1. Offre un servizio rivolto a tutti, enti o persone, senza distinzioni di età, genere, nazionalità, livello di istruzione e professione, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza e delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

2. L'organizzazione dei servizi consegue gli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di

ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione dei documenti, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare si conciliano con il principio della massima fruibilità pubblica, anche tramite l'attivazione di servizi con esclusiva fruizione digitale e/o telematica. A questo scopo la biblioteca orienta la propria organizzazione, definisce gli orari di apertura delle sezioni e le modalità di accesso e di utilizzazione.

Art. 4 – Organizzazione dei servizi

1. Conformemente a quanto previsto dalla “*Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*” e dalla “*Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*”, si individuano nella Carta dei servizi e nella Carta delle collezioni gli strumenti opportuni per regolare, coordinare e comunicare la gestione delle raccolte ed il funzionamento dei servizi della Biblioteca. La Carta dei servizi e la Carta delle collezioni vengono approvate dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile della biblioteca.
2. I servizi della biblioteca sono garantiti da personale bibliotecario qualificato e si articolano in servizi destinati direttamente all'utenza (front office) e servizi di lavoro organizzativo interno (back office).
 - a) I servizi di front office offerti dalla biblioteca sono improntati ai principi generali di equità, accessibilità, affidabilità, correttezza, fruibilità e pari opportunità. Per assicurare l'accesso ai servizi a tutti gli utenti, la biblioteca garantisce:
 - continuità e regolarità del servizio;
 - gratuità dei servizi fondamentali minimi;
 - consultazione delle risorse possedute;
 - prestito locale e interbibliotecario provinciale;
 - reference;
 - accesso a Internet e copertura WiFi;
 - informazione di comunità e raccordo con gli altri soggetti culturali del territorio;
 - informazione sul funzionamento dei servizi, sulle attività e sull'organizzazione della biblioteca anche attraverso un sito web istituzionale;
 - attività di promozione della lettura;
 - b) I servizi di back office riguardano:
 - la partecipazione/collaborazione alla gestione del Catalogo Bibliografico Trentino;
 - la cura e l'aggiornamento delle informazioni relative a procedure e servizi condivisi o complementari (Media Library online, segnalazione di eventi, aggiornamento dell'anagrafica, ...);
 - la partecipazione al prestito interbibliotecario con la relativa condivisione di regole e procedure;
 - l'elaborazione e il rispetto della Carta dei servizi;
 - l'elaborazione e il rispetto della Carta delle collezioni;
 - la raccolta sistematica di informazioni a scopo statistico;
 - la partecipazione attiva a indagini conoscitive e di monitoraggio dei servizi;
 - l'organizzazione delle attività culturali e di promozione della lettura;
 - tutte le altre attività necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi bibliotecari.
3. Il patrimonio della biblioteca si organizza in:
 - a) sezione di pubblica lettura che prevede
 - per i bambini e i ragazzi:
 - sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
 - sezioni di prelettura e di prima lettura;
 - per gli adulti:
 - sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;

- sezioni di giornali, riviste, periodici;
- sezioni di documentazione locale;

b) sezione magazzino: il patrimonio documentario contenuto è conservato per un periodo variabile, in considerazione della ragioni che l'hanno individuato come non più adatto ad essere collocato al pubblico. È interamente inserito a catalogo e può essere consultato ed ammesso al prestito locale e interbibliotecario, quando la tipologia del materiale lo consente.

Art. 5 – Uso pubblico

1. Chiunque può accedere agli spazi pubblici della biblioteca per la consultazione del patrimonio e la fruizione dei servizi offerti e delle iniziative proposte.
2. La biblioteca eroga i seguenti servizi, secondo le modalità definite nella Carta dei servizi:
 - lettura e consultazione;
 - prestito locale ed interbibliotecario;
 - assistenza, orientamento, informazione bibliografica e documentaria (reference);
 - accesso e consultazione di internet;
 - consultazione di documenti non librari e accesso alle risorse digitali, anche a distanza;
 - riproduzione del materiale posseduto, compatibilmente con le esigenze di conservazione e nel rispetto delle norme del diritto d'autore;
 - raccordo con gli altri soggetti culturali del territorio;
 - informazione di comunità;
 - iniziative culturali e di promozione della lettura.
3. I servizi di base, quali la consultazione e la lettura in sede - anche tramite internet -, l'assistenza al pubblico, l'orientamento e l'informazione bibliografica e documentaria e il prestito a domicilio delle pubblicazioni sono gratuiti.

Art. 6 – Lettura, consultazione e studio

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto è disponibile per la consultazione libera e gratuita (non è richiesta la tessera). Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.
2. Il responsabile della biblioteca e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori risposte alle loro richieste e l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.

Art. 7 – Iscrizione e prestito

1. L'iscrizione ai servizi della biblioteca comporta l'accettazione delle regole che li disciplinano. Chi si iscrive alla biblioteca deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. La tessera, che viene rilasciata dalla biblioteca all'atto dell'iscrizione, ha valore per l'intero Sistema Bibliotecario Trentino e quindi dà diritto all'accesso al servizio di prestito in tutte le biblioteche del territorio provinciale, nel rispetto delle specifiche norme che lo regolano. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino. I dati raccolti sono trattati nel rispetto della normativa vigente.
3. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione e non ha limiti di età o residenza. La tessera è personale e non cedibile.
4. Il prestito è un servizio che la biblioteca assicura a tutti i cittadini e agli enti. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, le pubblicazioni della sezione di documentazione locale riferite al territorio che non sono presenti in duplice copia, i supporti audio e/o video particolarmente soggetti a logoramento. Le opere di consultazione possono essere ammesse al prestito solo su richiesta motivata, che dovrà essere valutata ed approvata dal responsabile della biblioteca, in relazione allo stato di conservazione dell'opera ed al rischio di danneggiamento e/o perdita.

5. Il prestito è personale ed è basato su un rapporto esclusivo di fiducia tra la biblioteca e l'utente. Non è ammessa la possibilità di passare a terzi i documenti affidati dalla biblioteca, neppure a persone iscritte regolarmente. L'utente è il solo e unico responsabile dei documenti presi in consegna.
6. Il numero delle opere ammesse al prestito e le modalità sono definiti nella Carta dei servizi.
7. Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, si provvede a sollecitare la restituzione. Eventuali penalità in caso di ritardo nella restituzione delle opere, sono decise dalla Giunta Comunale ed esplicitate nella Carta dei servizi.
8. L'utente che non restituisce le opere prese in prestito, dopo puntuale sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito.
9. È prevista la possibilità di rinnovare il prestito, secondo le modalità specificate nella Carta dei servizi.

Art. 8 – Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino e ad altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta o sostituto giuridicamente equivalente. Gli enti che richiedono il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. Gli oneri sono di regola a carico del soggetto richiedente.
2. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta provinciale in relazione alla formula organizzativa prescelta e rese note tramite apposite circolari e/o regolamento.

Art. 9 - Riproduzione

1. La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Nella Carta dei servizi, approvata dalla Giunta comunale, vengono stabilite le modalità.

Art. 10 – Attività culturali

1. Per il perseguimento delle sue finalità la biblioteca programma iniziative culturali dirette in particolare:
 - alla promozione della lettura, sia al fine di coltivare nuovi lettori, sia di sostenere e qualificare i lettori abituali;
 - alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;
 - alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana e straniera: autori, generi, tendenze, progetti più significativi;
 - alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con riferimento alla Carta delle collezioni, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
 - alla conoscenza e all'uso dei servizi della biblioteca locale, e delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino.
2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la Biblioteca si coordina con le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello locale e provinciale.

Art. 11 – Diritti e doveri degli utenti

1. Gli 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 secondo il livello proprio della biblioteca, secondo quanto specificato dalla Carta delle collezioni.

L'esercizio di tale diritto viene agevolato dall'intervento del personale della biblioteca.

2. Gli utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
3. Alle condizioni previste dal presente regolamento e/o della Carta dei servizi della biblioteca e della biblioteca interpellata, possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario o in altre forme.
4. Gli utenti possono presentare proposte per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla biblioteca e ritenute utili alle collezioni della medesima.
5. I cittadini sia singoli che associati possono presentare all'Amministrazione proposte inerenti l'organizzazione del servizio della biblioteca e le sue attività, rivolgendosi al responsabile della biblioteca. L'Amministrazione è tenuta a dare risposta nei tempi previsti.
6. I cittadini che frequentano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non provocare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca.
7. Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a risondere del danno, sostituendo i beni danneggiati o perduti con altri identici; qualora ciò non sia possibile è tenuto ad acquisire un bene di valore analogo o versare il valore corrispondente nella misura determinata dalla Giunta Comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca, che dovrà valutare l'ammontare del danno in considerazione del valore bibliografico del bene, anche in relazione all'integrità della raccolta.
8. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il personale della biblioteca è tenuto ad allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca oppure usi gli spazi della stessa in modo improprio, anche ricorrendo all'intervento della Polizia municipale o delle Forze dell'Ordine. L'esclusione temporanea degli utenti all'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta dall'Amministrazione Comunale su indicazione del Responsabile, in particolare per l'uso improprio di spazi, attrezzature e servizi in osservanza delle disposizioni regolamentari, turbativa, ovvero nei casi di ingiurie e/o maltrattamenti nei confronti del personale o di altri utenti della biblioteca

Art. 12 – Calendario e orario

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

TITOLO III - Organizzazione della biblioteca

Art. 13 - Riferimenti

1. La Biblioteca si configura come una delle strutture organizzative, denominati uffici, in cui si articola il Comune di Tesero. La pianta organica ed il regolamento del personale disciplinano i rapporti con le altre strutture, l'articolazione interna e tutti gli aspetti relativi al personale, non considerati nel presente regolamento.

Art. 14 – Compiti dell'Amministrazione comunale

1. Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 2, l'Amministrazione:
 - a) provvede a:

- predisporre, mantenere, ammodernare le sedi fisiche, gli arredi e le attrezzature della biblioteca tenendo conto della specificità e delle esigenze di tutte le sezioni, in cui si articola;
- assicurare la conservazione, la tutela, la valorizzazione e l'adeguato incremento e aggiornamento del patrimonio bibliografico e documentario;
- dotare la biblioteca di personale qualificato e aggiornato nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato, secondo quanto definito nei requisiti esplicitati dalla *“Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino”* e dalla *“Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino”*;
- stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento dei servizi bibliotecari;
- trasmettere alla biblioteca documentazione e materiali informativi sul proprio ordinamento, attività e organizzazione, i principali strumenti normativi e programmatici e le proprie pubblicazioni.

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

b) direttamente mediante la Giunta comunale o attraverso la nomina di una commissione competente in materia di attività culturali:

- impartisce gli indirizzi di politica culturale generale del Comune, ed in particolare individua gli obiettivi della programmazione della biblioteca;
- formula proposte in ordine al miglioramento del servizio biblioteca, nonché modifiche al presente regolamento;
- approva gli aggiornamenti periodici della Carta dei servizi e della Carta delle collezioni, ne propone modifiche e miglioramenti;
- esamina ed approva la relazione consuntiva annuale;

c) sottoscrive o rinnova la convenzione con la Provincia per l'adesione al Catalogo bibliografico trentino ed eventuali altre convenzioni con la Provincia o altri enti con cui collabora;

d) cura iniziative di formazione e di aggiornamento del personale, favorisce la partecipazione a quelle organizzate da terzi, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;

e) con le modalità e nei tempi utili all'approvazione del bilancio comunale e in conformità alle disposizioni ordinamentali dei Comuni:

- approva i documenti di programmazione e di consuntivo dell'attività;
- valuta i risultati e la coerenza con le linee e gli indirizzi di politica culturale;
- trasmette ai Servizi provinciali competenti i dati e le informazioni richieste relativi al servizio della Biblioteca.

Art. 15 – Personale della biblioteca: requisiti e reclutamento

1. La dotazione organica della Biblioteca, nonché lo stato giuridico e il trattamento economico del personale, sono indicati negli strumenti generali a riguardo predisposti dall'Amministrazione, in conformità a quanto disposto dalla legislazione vigente e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dagli strumenti normativi nel territorio provinciale in materia di biblioteche.
2. Il personale, responsabile della biblioteca, bibliotecari e coadiutori, deve dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.
3. I concorsi pubblici e interni sono espletati con le modalità previste dal Regolamento organico del personale.

Art. 16 – Il responsabile della biblioteca

1. Il responsabile della biblioteca è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della biblioteca. In base anche a quanto previsto dalla Carta dei servizi e dalla Carta delle collezioni:
 - è responsabile della buona gestione e del corretto utilizzo dei locali, arredi e materiali della biblioteca nonché della conservazione degli stessi;
 - sovrintende alla registrazione ed inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo, di ogni altro materiale documentario in dotazione della biblioteca;

- sottopone alla Commissione competente in materia di attività culturali, se nominata, e altresì alla Giunta comunale, proposte per donazione e lasciti di importante consistenza, nonché proposte per le attività culturali;
- cura l'ordinamento, la catalogazione e l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dei materiali;
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- controlla il personale nell'espletamento delle rispettive mansioni;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della Biblioteca;
- cura l'andamento dei servizi in tutti i suoi aspetti compreso l'andamento giornaliero dei prestiti e delle presenze compilandone le relative statistiche, inviando quanto richiesto al competente Ufficio Provinciale;
- cura l'esecuzione dei programmi delle attività di biblioteca e la predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo annuale;
- presta collaborazione tecnico-organizzativa alle biblioteche scolastiche;
- coadiuva i lettori nelle ricerche e nella consultazione;
- cura i rapporti con i responsabili della scuola e delle associazioni culturali locali;
- partecipa attivamente alla Commissione tecnica della rete locale e della rete tematica (se istituite);
- fa rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 17 – Bibliotecari e coadiutori

1. Spetta al personale della biblioteca:

- eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze, di cui daranno avviso al responsabile della biblioteca;
- preparare i libri per la collocazione sugli scaffali;
- provvedere alla collocazione delle opere sugli scaffali;
- sorvegliare il buon ordine del magazzino e del materiale in genere;
- aiutare i lettori nelle ricerche, nelle consultazioni e nella scelta delle opere;
- relazionarsi con gli utenti con cortesia e spirito di servizio;
- provvedere periodicamente al riscontro del termine del prestito e sollecitare gli utenti morosi;
- eseguire tutti gli altri compiti che si renderanno necessari per il buon funzionamento del servizio che verranno loro assegnati dal responsabile della biblioteca.

TITOLO IV – Carta dei servizi e Carta delle collezioni

Art. 18 – Carta dei servizi

1. La Carta dei servizi rappresenta il patto tra l'Amministrazione comunale, la biblioteca e i suoi utenti. Definisce nel dettaglio i principi che la biblioteca si impegna a rispettare nello svolgimento delle proprie funzioni, la tipologia dei servizi offerti e le relative modalità di erogazione. La Carta dei servizi, inoltre, descrive i diritti e i doveri degli utenti che fruiscono dei servizi della biblioteca.

Art. 19 – Carta delle collezioni

1. La Carta delle collezioni definisce la fisionomia documentaria della biblioteca, la formazione e la gestione delle sue collezioni. Descrive gli obiettivi culturali, i livelli di copertura bibliografica, le strategie di acquisto e le procedure di acquisizione; definisce inoltre l'eventuale area di specializzazione della biblioteca, le modalità e i tempi del monitoraggio dell'uso delle collezioni e della revisione periodica del patrimonio

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Documenti di riferimento

1. Sulla base del presente Regolamento e di quanto disposto dalla normativa provinciale vigente, in particolare, dalla “*Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*” e dalla “*Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*”, la Giunta comunale su proposta del responsabile adotta:
 - a) la Carta dei servizi quale documento che fissa e regola i rapporti tra la biblioteca e gli utenti, garantendo gli standard di qualità dei servizi offerti;
 - b) la Carta delle collezioni quale documento che guida la biblioteca nella costituzione, gestione e sviluppo delle proprie raccolte;
 - c) ulteriori documenti che possano essere ritenuti necessari.

Art . 21 – Variazioni

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

Art. 22 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, abroga e sostituisce il precedente Regolamento.