



Comune di Minerbe  
*Provincia di Verona*  
Via Marconi, 41 - 37046 Minerbe

**STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 27 DEL 31/07/2014.  
IN VIGORE DAL 31 LUGLIO 2014**

## INDICE

ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO	pag.	1
ART. 2 - COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA	pag.	1
ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	pag.	1
ART. 4 - RISORSE FINANZIARIE	pag.	1
ART. 5 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO	pag.	1
ART. 6 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA	pag.	2
ART. 7 - APERTURA AL PUBBLICO	pag.	2
ART. 8 - CONSULTAZIONE	pag.	2
ART. 9 - PRESTITO A DOMICILIO	pag.	2
ART. 10 - PRESTITO BIBLIOTECARIO	pag.	2
ART. 11 - SERVIZIO RIPRODUZIONI	pag.	2
ART. 12 - SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA	pag.	2
ART. 13 - SERVIZI TELEMATICI	pag.	3
ART. 14 - SERVIZI A PAGAMENTO	pag.	3
ART. 15 - ATTIVITA'	pag.	3
ART. 16 - ATTIVITA' E SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI	pag.	3
ART. 17 - COMITATO BIBLIOTECA	pag.	3
ART. 18 - MODIFICHE ALLO STATUTO	pag.	3
ART. 19 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI	pag.	3
ART. 20 - PROCEDURE DI RECLAMO E SUGGERIMENTI DEGLI UTENTI	pag.	4
ART. 21 - SCARTO DEL MATERIALE	pag.	4
ART. 22 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI PER L'UTENTE	pag.	4
ART. 23 - ABROGRAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO	pag.	4
ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE	pag.	4
APPENDICE	pag.	5

# **STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

## **Art. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

La Biblioteca di Minerbe, istituita con delibera di C.C. n. 77 del 18/10/1974, è un servizio comunale che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. Attraverso la Biblioteca, il Comune di Minerbe intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconosce agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione. Il Comune di Minerbe assegna quindi alla stessa la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tale servizio è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

## **Art. 2 COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA**

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Comunale, sono promosse forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali. La Biblioteca Comunale collabora con la Provincia di Verona e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

## **Art. 3 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore. L'assunzione del personale destinato al servizio bibliotecario avviene tramite procedure selettive in base alle normative vigenti e al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Viene garantita la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine. E' prevista la possibilità di gestire la struttura anche tramite convenzioni con aziende terze, servizio civile, personale volontario. Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **Art. 4 RISORSE FINANZIARIE**

La Biblioteca è un servizio erogato dal Comune che ne assicura attrezzature ed arredi idonei ed un finanziamento annuo per il continuo implemento del patrimonio librario.

## **Art. 5 PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, introitato per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari. Fanno parte della dotazione documentaria anche i cataloghi e ogni altro strumento informatico prodotto dal servizio. L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca dovranno essere costanti, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori, così come gli standard quantitativi indicati dal Centro Servizi Provinciale, valutate anche attraverso specifiche indagini. La selezione dei volumi da acquistare è effettuata anche in coordinamento con le altre biblioteche della Provincia, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale. Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie.

## **Art. 6 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il Bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto, nei casi più gravi presenterà una relazione scritta al Sindaco che avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente all'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi.

## **Art. 7 APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con le disponibilità di personale. Lo stesso stabilisce inoltre i periodi di chiusura della Biblioteca, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

## **Art. 8 CONSULTAZIONE**

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Possono essere escluse temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o comunque essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza.

## **Art. 9 PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito a domicilio è un servizio individuale libero e gratuito. L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni. E' possibile chiedere il rinnovo del prestito dell'opera, se non è prenotata, sia in sede che telefonicamente. Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione, la Biblioteca comunicherà all'utente, motivandola per iscritto, l'esclusione definitiva dal servizio di prestito. In caso di smarrimento, furto o di grave deterioramento di un'opera presa in prestito, l'utente è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico. Qualora l'opera non risultasse reperibile, l'utente sarà tenuto alla sua sostituzione con un testo equipollente segnalato dal Bibliotecario.

## **Art. 10 PRESTITO BIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della provincia di Verona inserite nella rete bibliotecaria provinciale. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla biblioteca prestante. Nel caso di prestito da biblioteche con cui non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

## **Art. 11 SERVIZIO RIPRODUZIONI**

E' consentita la fotocopiatura in sede del materiale documentario della Biblioteca, nonché la riproduzione delle fonti informative disponibili su supporto digitale. E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di materiale proprio. Le modalità di utilizzo del servizio sono stabilite in base alla normativa sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative.

## **Art. 12 SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA**

Il personale fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore dell'utente le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico. L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, fax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta. La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso. Qualora la consulenza richieda una ricerca approfondita da parte del bibliotecario, l'utente sarà informato dallo stesso in merito ai tempi, ai modi e agli eventuali costi previsti versando un anticipo a titolo di caparra confirmatoria ex art. 1385 C.C. del 50%. Al termine

della transazione informativa, l'utente è tenuto a pagare le spese sostenute dalla Biblioteca e la tariffa di consulenza eventualmente prevista dai relativi provvedimenti comunali.

#### **Art. 13 SERVIZI TELEMATICI**

I cataloghi automatizzati sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Le registrazioni su supporto ottico o magnetico, i collegamenti internet o a banche dati remote sono accessibili previa autorizzazione del bibliotecario. Le modalità di accesso a tali servizi sono stabilite con apposito regolamento.

#### **Art. 14 SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 15 ATTIVITA'**

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali legate alla presentazione di opere letterarie, ai temi della lettura e dell'informazione finalizzate alla promozione dei propri servizi. Organizza incontri di formazione per gli adulti, laboratori creativi e corsi rivolti alla cittadinanza.

#### **Art. 16 ATTIVITA' E SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI**

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza attività e servizi specifici, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia fino alla fine dell'obbligo scolastico. Le attività, articolate anche in considerazione delle diverse fasce d'età, hanno il fine di promuovere la lettura e di sviluppare l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

#### **Art. 17 COMITATO BIBLIOTECA**

Il Comitato di Biblioteca, formato da 7 (sette) componenti nominati dal Consiglio Comunale: 4 (quattro) per la maggioranza e 2 (due) per la minoranza. Componente di diritto il Sindaco o Assessore alla Cultura o suo delegato con diritto di voto. Il bibliotecario/a partecipa al Comitato Biblioteca senza diritto di voto. Il Comitato dura in carica 5 cinque anni. Deve comunque essere rinnovata ad ogni tornata Amministrativa. Tutti i componenti del Comitato sono rieleggibili. Il Comitato della Biblioteca elegge il Presidente che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ed almeno ogni quadrimestre, oppure su richiesta di tre o più componenti. I componenti del Comitato che non partecipano a due riunioni consecutive senza giustificazione sono immediatamente sostituiti. Tale Comitato ha funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale, con il compito anche di proporre il calendario annuale delle attività. Il calendario annuale deve essere approvato dalla Giunta Comunale. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle Istituzioni scolastiche presenti sul territorio e di associazioni culturali attive in Minerbe per sviluppare rapporti di collaborazione. Lo stesso predispone annualmente una relazione consuntiva e statistica che viene esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.

#### **Art. 18 MODIFICHE ALLO STATUTO**

Il Comitato può proporre al Consiglio Comunale modifiche al presente statuto con il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti. Ogni modifica deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 19 INFORMAZIONI AGLI UTENTI**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi, in particolare:

a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento e la relazione consuntiva e statistica;

b) predisporre, nella forma più efficace e opportuna, una guida ai servizi che illustri le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;

c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

#### **Art. 20 PROCEDURE DI RECLAMO E SUGGERIMENTI DEGLI UTENTI**

L'utente può presentare per iscritto qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami o dei ricorsi il cittadino deve ottenere risposta e viene informato dell'esito dei suggerimenti.

#### **Art 21 SCARTO DEL MATERIALE**

Il materiale bibliotecario deteriorato o di scarso interesse per l'utenza che non comprenda opere che rivestono carattere di rarità e/o di pregio viene disposto con provvedimento del Responsabile dell'Area competente senza l'autorizzazione regionale ex art. 10, .2 Codice Beni culturali.

#### **Art 22 RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI PER L'UTENTE**

I lettori devono trattare con cura i libri. Non possono segnarli, annotarli macchiarli, ricalcarne le illustrazioni o strapparne pagine. Chi smarrisce libri, periodici e audiovisivi o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale con altro identico o, se ciò non fosse possibile versando la somma corrispondente di ciò che si deve sostituire o riparare compreso ogni onere come, a titolo esplicativo, il costo della manodopera necessaria.

#### **Art. 23 ABROGAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO**

Il presente Statuto/Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti quello approvato con delibera di C.C. n. 52 del 08/05/1981.

#### **Art. 24 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Statuto e Regolamento entra in vigore dal 31 luglio 2014.

## APPENDICE

Proposta di rinnovo e aggiornamento del regolamento della Biblioteca Comunale di Minerbe – Appendice relativa alle attività della biblioteca in merito all'appartenenza al Sistema Bibliotecario Provinciale di Verona.

### 1) Introduzione

La biblioteca:

- a) dal 01.10.2007 fa parte del Sistema Bibliotecario Provinciale di Verona (d'ora in poi SBPvr o Sistema), garantendo ai propri iscritti un qualificato servizio di scambio di informazioni e materiali con le altre biblioteche pubbliche della provincia di Verona aderenti;
- b) mette a disposizione dei propri utenti e di tutti gli utenti iscritti al SBPvr il proprio patrimonio bibliotecario, attraverso il prestito a domicilio o, qualora questo non fosse previsto, la consultazione in sede di tale materiale (libri, cd musicali, dvd, riviste, etc.);
- c) cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni aventi come oggetto la cultura locale del territorio comunale e limitrofo;
- d) promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di garantire un'efficace integrazione dei servizi offerti dagli istituti scolastici;
- e) organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed altre iniziative finalizzate all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini

### 2) acquisizione, aggiornamento e revisione del patrimonio bibliotecario

La biblioteca ha il dovere di tenere sempre aggiornato il patrimonio bibliotecario, acquisendo nuovi materiali e scartando quelli ormai deteriorati, obsoleti o di scarso interesse per l'utenza.

#### a) *acquisizione del materiale bibliotecario*

##### ◆ catalogazione

Con l'adesione della biblioteca comunale al SBPvr, la catalogazione avviene, tramite mezzi informatici, sul sistema di gestione Clavis, nelle sue diverse versioni.

Nel caso in cui non esista la "notizia" a cui collegare il materiale, sarà cura del tecnico di biblioteca crearne una il più possibile accurata e dettagliata. In caso in cui la "notizia" sia già presente, il tecnico di biblioteca prosegue con la catalogazione nelle sue diverse fasi:

##### ◆ collocazione

Il materiale di nuova acquisizione viene destinato ad una precisa collocazione, in base alla tipologia di materiale, all'argomento trattato e alle sezioni presenti in biblioteca.

La collocazione viene segnata a matita nell'angolo superiore destro del risguardo del libro (prima pagina bianca). Immediatamente dopo il libro viene registrato su Clavis, il quale assegna automaticamente al materiale un numero inventariale progressivo, da riportare sul libro, preceduto dalla serie inventariale che identifica la biblioteca proprietaria (per la biblioteca comunale di Minerbe, attualmente, la serie inventariale è 92).

In occasione di revisioni e aggiornamenti del patrimonio bibliotecario, la collocazione può subire variazioni.

##### ◆ etichettatura

In seguito alla collocazione si procede con l'etichettatura del libro. Sono previste due etichette: una esterna per il dorso del libro e una interna per il risguardo. Nella prima

vengono riportati: la biblioteca proprietaria, la collocazione e il numero di inventario, nonché la sigla del SBPvr; nella seconda si trovano titolo ed intestazione del libro, codice a barre e numero di inventario. Per i libri che fanno parte del settore “ragazzi” (R), le etichette riportano simboli colorati, che indicano la tipologia di libro e facilitano la loro autonomia nella scelta delle letture.

◆ *bollatura*

Infine, il libro viene timbrato con il timbro della Biblioteca Comunale di Minerbe. I timbri si collocano nel verso del frontespizio e nell’ultima pagina del libro, ad esclusione degli indici. Il timbro va poi posto anche su una serie di pagine numerate, ad intervalli di cento pagine. Lo stesso timbro va apposto anche su ciascuna tavola fuori testo. Il timbro va impresso in modo da non rovinare o impedire la lettura del materiale.

b) *acquisto*

- ◆ La biblioteca può acquistare libri presso i fornitori segnalati dalla Provincia e dal SBPvr, per una quota dell’importo stanziato per agli acquisti annui stabilita da convenzione con la Provincia di Verona e SBPvr. Per la quota rimanente, può rivolgersi anche ad altri fornitori diretti.

c) *donazione*

- ◆ La Biblioteca può ricevere donazioni di libri, o altro materiale (cd, dvd, riviste, ecc.), da parte di enti o privati, purché siano in ottimo stato e lo spazio per la loro conservazione sia adeguato. A tale scopo, le donazioni di materiale vengono visionate e cernite dal personale della biblioteca. Il soggetto che effettui una donazione di materiale alla biblioteca dovrà firmare il modulo predisposto dal SBPvr per le donazioni. Non sono, generalmente, accettate donazioni di testi scolastici.
- ◆ I materiali ricevuti come donazione possono essere: *inseriti nel catalogo e nel patrimonio bibliotecario*, qualora la biblioteca ne fosse sfornita e si ritenesse il materiale di interesse per la consultazione del pubblico; qualora la Biblioteca possedesse già i materiali in questione, essi possono essere *messi a disposizione*, attraverso il sistema Clavis, *di altre biblioteche*, interessate ad integrarli nel loro patrimonio bibliotecario; *essere registrati come Bookcrossing* (per ulteriori informazioni, consultare il sito [www.bookcrossing.com](http://www.bookcrossing.com)) e messi a disposizione del pubblico secondo i criteri del *Bookcrossing*; infine, qualora il materiale non fosse adeguato agli scopi della biblioteca, può essere destinato anche allo scarto.
- ◆ Al momento della donazione l’utente verrà comunque informato di tali possibilità e potrà decidere liberamente se continuare con la donazione oppure no.

d) *suggerimenti d’acquisto*

- ◆ Gli utenti possono suggerire alla biblioteca l’acquisto di materiale di interesse, specialmente se non presente in nessuna biblioteca del Sistema, in due modi: direttamente al personale (personalmente, telefonicamente o via e-mail), oppure attraverso l’apposita sezione presente sul sito del SBPvr, dedicato all’accesso degli utenti abilitati (<http://sbp.provincia.verona.it/>). La biblioteca cercherà, in base alle disponibilità stabilite, di soddisfare tali richieste.

e) *scarto del materiale bibliotecario*

- ◆ Il materiale bibliotecario può essere scartato qualora danneggiato irreparabilmente, deteriorato o ritenuto obsoleto.  
Lo scarto del materiale, una volta raggiunta una discreta quantità di materiale ed inserito in un apposito elenco, deve essere stabilito attraverso un provvedimento del responsabile dell’area competente e successivamente può essere definitivamente mandato al macero.

### 3) **Requisiti per l’accesso ai servizi della biblioteca**

a) *iscrizione*

Per poter accedere ai servizi offerti dalla biblioteca, l’utente deve essere iscritto alla



biblioteca e quindi al Sistema Bibliotecario Provinciale. L'iscrizione è attualmente gratuita ed immediata. Viene effettuata dal personale, previa visione di un documento di riconoscimento valido, inserendo i dati dell'utente nel *database* di Clavis.

Una volta completata la procedura di iscrizione, l'utente riceverà copia della sua tessera firmata, corredata da un breve estratto delle regole per il prestito ed il riepilogo dei propri dati.

A propria discrezione, l'utente può consegnare al bibliotecario la propria tessera sanitaria-codice fiscale per far sì che quest'ultima possa essere usata come tessera della Biblioteca. Il bibliotecario provvederà a "legare" il *barcode* della tessera sanitaria-codice fiscale alla "tessera" della Biblioteca.

Una volta iscritto nella propria biblioteca, l'utente risulterà iscritto in tutte le biblioteche aderenti al SBPvr e, presentando la propria tessera, potrà usufruire liberamente dei servizi da esse offerti.

Per gli utenti minori di diciotto anni è necessario il consenso di un genitore, o di chi ne fa le veci.

L'iscrizione dà diritto, oltre all'accesso ai servizi della biblioteca, anche ad uno *username* e ad una *password* (assegnate automaticamente dal Sistema) per l'accesso all'O.P.A.C. (Online Public Access Catalogue) del SBPvr. Queste potranno poi essere modificate dall'utente al primo accesso. In questo modo, l'utente potrà usufruire anche dei servizi on line del SBPvr.

*b) decadimento dei diritti di iscrizione*

L'utente può essere disabilitato al prestito in caso di reiterata e prolungata mancata riconsegna dei materiali prestati, dopo ripetuti avvisi e richiami che lo abbiano informato della scadenza del prestito. Tale provvedimento può essere preso direttamente dal tecnico di biblioteca responsabile o sottoposto a giudizio del Comitato di gestione della biblioteca.

#### **4) Servizi per il pubblico**

*a) prestito locale ed interbibliotecario*

L'utente iscritto alla biblioteca e al SBPvr ha diritto al prestito del materiale messo a disposizione sia dalla biblioteca di iscrizione/preferita, sia da tutte le altre biblioteche del Sistema. Una minima parte del patrimonio bibliotecario può essere trattenuto per il solo prestito locale (ad esempio: le "novità" o i libri facenti parte di particolari collane). Il prestito interbibliotecario tra biblioteche appartenenti al SBPvr attualmente non comporta nessun costo per l'utente, che riceverà il materiale richiesto nel più breve tempo possibile, considerando il percorso dei corrieri incaricati degli scambi di materiali tra biblioteche del sistema e la stessa disponibilità del materiale richiesto.

*b) quantità*

Ciascun utente, munito della propria tessera individuale, ha la possibilità di prendere, tra prestiti e prenotazioni, fino a dieci libri, riviste, materiale multimediale (vhs, dvd, cd) e quanto altro materiale sia messo a disposizione per il prestito dalla propria biblioteca e dalle biblioteche del Sistema. In caso di richieste particolari per motivi di studio, lavoro o ricerca, i limiti del prestito possono essere concordati con il tecnico di biblioteca.

*c) prenotazioni*

Nel caso in cui il materiale richiesto sia già a prestito o non sia disponibile nella biblioteca locale, l'utente può chiedere di prenotarlo.

Nel caso di prenotazioni già esistenti sul materiale richiesto, la soddisfazione delle richieste avverrà, così come automaticamente impostato da Clavis, in base all'ordine cronologico delle prenotazioni. Inoltre, ciascuna biblioteca, a propria discrezione, può decidere di tenere il materiale acquisito più di recente e classificato come "novità locale" per il prestito riservato ai propri utenti per un periodo che va da dieci a novanta giorni. Trascorso tale

periodo il materiale viene automaticamente messo a disposizione di tutte le biblioteche del Sistema e, quindi, di tutti gli utenti.

Di tale aspetto l'utente dovrà essere messo a conoscenza nel momento in cui dovesse prenotare materiali considerati "novità locale", informandolo dei tempi di attesa più lunghi.

L'utente può scegliere se far recapitare il materiale prenotato alla propria biblioteca di iscrizione/biblioteca preferita o ad altra biblioteca. All'arrivo del materiale presso la biblioteca di Minerbe, l'utente viene avvisato con i mezzi e i modi disponibili: telefonata, e-mail o sms (*short message system*), in base ai contatti rilasciati all'iscrizione dall'utente.

d) *restituzione*

La restituzione del materiale preso a prestito può avvenire in una qualsiasi delle biblioteche del SBPvr, entro i termini del prestito. Il prestito di materiale librario ha una durata di trenta giorni, con la possibilità di prorogarlo di altri trenta giorni, solo se non siano presenti prenotazioni sul materiale in oggetto. Il prestito di materiali multimediali (vhs, dvd, cd) ha durata di otto giorni, anch'esso prorogabile solo se non siano presenti prenotazioni sul materiale in oggetto. In caso di materiale proveniente da altre biblioteche, i termini di scadenza del prestito, pur se stabiliti convenzionalmente, possono mutare leggermente. In caso di richieste particolari per motivi di studio, lavoro o ricerca, i limiti del prestito possono essere concordati con il tecnico di biblioteca.

e) *sollecito*

In caso di mancata riconsegna del materiale entro la scadenza, il tecnico di biblioteca può sollecitarne la restituzione, attraverso i mezzi a disposizione: telefonata, lettera, e-mail e, se disponibili, sms (*short message system*), in base ai dati lasciati dall'utente al momento dell'iscrizione. I solleciti vengono comunque effettuati almeno due volte l'anno.

f) *(salvaguardia del patrimonio) smarrimento/danneggiamento del materiale*

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale preso a prestito, l'utente è tenuto a rifondere la biblioteca con copia del materiale smarrito o danneggiato, possibilmente di pari valore e della stessa edizione, o di altro materiale comunque di pari valore, sia che si tratti di materiale della Biblioteca Comunale di Minerbe, sia che si tratti di materiale proveniente da altre biblioteche del SBPvr.

g) *patrimonio escluso dal prestito*

Sono esclusi dal prestito locale ed interbibliotecario le enciclopedie, i materiali rari presenti in biblioteca e tutto il materiale catalogato nella sezione "Consultazione" della biblioteca. Materiali che, anche con la supervisione del tecnico di biblioteca, possono però essere consultati in loco.

h) *uso dell'O.P.A.C. da parte degli utenti*

Al programma di gestione della biblioteca Clavis, si affianca un sistema O.P.A.C, attraverso il quale l'utente può ricercare e prenotare materiali, gestire la propria tessera, informarsi sulle attività organizzate dalla biblioteca e dalle altre biblioteche del Sistema, trovare informazioni e contatti della biblioteca e delle altre biblioteche del Sistema, organizzare i propri scaffali virtuali e i propri segnalibri, commentare le proprie letture e quelle degli altri, fare proposte di acquisto. L'O.P.A.C. è consultabile liberamente su internet, ma per accedere ai servizi di prenotazione e gestione tessera è necessario inserire le proprie credenziali (*username* e *password*), assegnate al momento dell'iscrizione in biblioteca e previa comunicazione di un indirizzo di posta elettronica valido. Attraverso l'O.P.A.C. è inoltre possibile effettuare una pre-iscrizione al SBPvr, da perfezionare e completare, poi, passando in biblioteca.

i) *ricerche bibliografiche*

Il personale della biblioteca è a disposizione dell'utente per le proprie ricerche

bibliografiche ed i propri approfondimenti, sia con l'utilizzo di libri e volumi enciclopedici, sia attraverso ricerche in internet, con la possibilità di stampare (nei limiti stabiliti dal regolamento interno) e fotocopiare (nei limiti di legge) il materiale di interesse.

*j) partecipazione alle attività*

Ogni persona può partecipare liberamente alle attività promosse o realizzate dalla biblioteca, quali laboratori, aperture straordinarie, mostre, ecc. L'utente verrà invitato ad iscriversi al Sistema Bibliotecario Provinciale di Verona nel caso l'iniziativa a cui intende partecipare lo richieda.

*k) servizio multimediale*

L'uso dei computer presenti in biblioteca, sia per quanto riguarda la navigazione internet, sia per l'uso dei programmi in essi presenti, è, al momento, soggetto alle regole di utilizzo del progetto P3@ Veneti.

*l) fruizione dei servizi presso le scuole*

La biblioteca può organizzare attività di scambio di libri in collaborazione con le scuole primaria e secondaria di primo grado del Comune di Minerbe. Anche in tali occasioni vigono le norme per il prestito stabilite dal Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona.

Per ulteriori precisazioni si faccia riferimento alla Convenzione Operativa per l'adesione al Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona.