

COMUNE DI TIONE DI TRENTO

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA

PUBBLICA COMUNALE

TITOLO I

Costituzione, finalità, compiti

Art. 1

Istituzione della Biblioteca

1. Il Comune di Tione di Tione di Trento ha istituito con delibera consiliare n. 19 del 21-06-1968 la Biblioteca pubblica comunale di Tione, quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione, componente organica del sistema Bibliotecario trentino e delle sue articolazioni, disciplinata dalla L.P. 30 luglio 1987 n. 12 e s.m. e coordinata dalla Provincia Autonoma di Trento.

Art. 2

Finalità e compiti

1. La Biblioteca comunale di Tione è un servizio culturale pubblico, rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale senza distinzione di età, di livelli di istruzione e di professioni, condotta con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti della varie opinioni, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore. Concorre all'educazione permanente e soddisfa ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione di primo livello.

2. Per i fini di cui al comma 1 la Biblioteca assicura:

- a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la tutela 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, il trattamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione riferita al territorio locale, di quella utile a favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni e della realtà contemporanea del Trentino;
- b) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul posseduto della Biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al sistema Bibliotecario trentino, ed eventualmente a biblioteche e/o sistemi Bibliotecari limitrofi;
- c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;
- d) la catalogazione, la tutela, la conservazione del patrimonio archivistico del Comune di Tione di Trento e di altri comuni limitrofi o di Soggetti pubblici, privati ed ecclesiastici, che ne facciano richiesta, al fine di consentire il libero accesso e la consultazione degli stessi. E' altresì possibile sottoscrivere particolari accordi per la catalogazione ed il restauro di archivi pubblici o privati, purché venga in seguito garantita la possibilità della loro consultazione;
- e) la organizzazione di iniziative culturali e promozionali attinenti alle finalità della Biblioteca di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla

conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione.

3. Assume inoltre i seguenti compiti:

- a) la messa a disposizione del pubblico degli strumenti fondamentali di programmazione dell'Amministrazione comunale e delle sue attività e l'informazione sull'organizzazione dei servizi della medesima;
- b) la collaborazione, anche come centro di informazione, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel proprio territorio, in particolare con la scuola;
- c) l'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero in ambito provinciale;
- d) l'informazione referenziale sui servizi pubblici alla persona di interesse locale e provinciale;
- e) recapito associazionistico e polo cittadino culturale.

TITOLO II

Rapporti con il sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni

Art. 3

Biblioteca comunale di Tione e sistema bibliotecario locale

1. La Biblioteca comunale di Tione 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 geografici della cooperazione in sede locale, le procedure ed i criteri per la costituzione dei sistemi locali la Biblioteca di Tione osserva quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Provinciale 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 comunale di Tione nell'ambito del sistema locale persegue i seguenti obiettivi:
 - a) diversifica la tipologia dei documenti ed i titoli delle proprie raccolte coordinando gli indirizzi delle acquisizioni con le altre biblioteche, sempre in coerenza con la natura non specialistica della Biblioteca stessa;
 - b) nella progettazione ed attuazione di iniziative di promozione culturale individua quelle da progettare ed organizzare assieme alle biblioteche della zona per realizzare anche una comune immagine delle biblioteche verso l'utenza;
 - c) armonizza e integra i propri servizi ed orari con quelli delle biblioteche del sistema Bibliotecario locale, tenendo conto delle esigenze manifestate dagli studenti;
 - d) ricerca l'interazione con i servizi culturali e la collaborazione con i servizi scolastici e quelli destinati al singolo utente operanti nel territorio del sistema bibliotecario locale;
 - e) attraverso la partecipazione del proprio responsabile alla commissione tecnica del sistema bibliotecario locale, assume compiti diretti a valorizzare la professionalità del proprio personale e la specificità della propria Biblioteca;

- f) assume ogni altro compito conseguente ai rapporti stabiliti fra le Amministrazioni comunali e le loro forme associative della zona che aderiscono al sistema bibliotecario locale.

Art. 4

Biblioteca pubblica di base e sistema bibliotecario trentino

1. La Biblioteca pubblica comunale di Tione concorre alla formazione del sistema bibliotecario trentino ed al proseguimento 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 alla 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 provinciale 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 tra 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 della Biblioteca

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 comunale di cui all' art. 2, l' amministrazione comunale provvede:
 - a) - 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 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 comunale 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) adotta il regolamento per il funzionamento del servizio interbibliotecario;
 - c) nomina il Consiglio di Biblioteca ed impartisce gli indirizzi dell'Amministrazione circa il servizio Bibliotecario;
 - d) sottoscrive o rinnova la convenzione con la Provincia per l'adesione al Catalogo bibliografico trentino;
 - e) 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 dalla Giunta provinciale ai sensi dell'art. 23 comma 5 lettera c) della L.P. 12/87 e s.m.;
 - f) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca ad iniziative di formazione, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;
 - g) nei tempi utili all'approvazione del Bilancio comunale, ed in conformità alle disposizioni ordinamentali circa i Comuni:
 - prende atto della relazione sull'andamento del servizio e l'attività svolta nei dodici mesi precedenti presentata dal Consiglio di Biblioteca, ne valuta i risultati e la coerenza con il programma precedente;
 - approva il programma della Biblioteca ed il relativo piano finanziario;

- trasmette copia della relazione e del programma relativo alla Biblioteca contestualmente alla statistica annuale al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 7

Il programma

1. Nel programma annuale di cui alla lettera g) dell'art. 6 sono illustrati gli obiettivi, le linee di intervento, le attività sia ordinarie che straordinarie della Biblioteca sulla base delle proposte formulate dal Consiglio di Biblioteca.
2. Il programma relativo alla Biblioteca evidenzia gli interventi che si intendono attuare per garantire:
 - a) il funzionamento dei servizi, il loro adeguamento all'evoluzione 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.
3. Il programma contiene le previsioni di spesa per gli interventi descritti e le relative quote di finanziamento da iscriversi a bilancio.

Art. 8

Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è l'organo collegiale consultivo e propositivo in materia di Biblioteca nei confronti della 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 suo mandato e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.
2. Nella definizione della composizione del Consiglio di Biblioteca, il Consiglio comunale terrà debito conto delle seguenti direttive:
 - a) sia garantito un preciso raccordo con l'esecutivo comunale secondo le regole delle Commissioni comunali, attribuendo la presidenza di diritto al Sindaco del Comune;
 - b) il numero sia contenuto per favorire il raggiungimento del numero legale e la produttività;
 - c) i membri siano scelti fra persone che siano in materia culturale esperte per professione, ufficio o ruolo sociale e capaci di essere veicolo delle esperienze culturali della società;
 - d) si dia spazio alle scuole, alle associazioni ed enti culturali, ad eventuali componenti organizzate del pubblico della Biblioteca: es. studenti, genitori, anziani, casalinghe;
 - e) si prevedano consultazioni periodiche con studenti ed anziani per verificare il grado di rispondenza offerto dal servizio.

Il Consiglio di Biblioteca è così composto :

Membri di diritto sono :

- Il sindaco pro tempore del Comune, o suo delegato che è presidente del Consiglio di Biblioteca;
- Tre rappresentanti degli organi collegiali della scuola scelti tra i residenti nel Comune di Tione, di cui due designati dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo, uno della scuola primaria ed uno della scuola secondaria di I° grado, ed uno designato dai Consigli di Istituto degli Istituti di istruzione secondaria di II° grado e della formazione professionale;
- Due rappresentanti del Consiglio comunale di cui uno di minoranza;
- Un rappresentante delle Associazioni culturali operanti nel territorio comunale di Tione, designato dall'Assemblea delle Associazioni;
- Un rappresentante designato da ciascuna Amministrazione dei Comuni sede di Punti di lettura convenzionati con il Comune di Tione di Trento;
- Il responsabile della Biblioteca, membro di diritto senza diritto di voto.

Art. 10

Consiglio di Biblioteca: regole di funzionamento

1. il Consiglio di Biblioteca viene convocato e presieduto dal Sindaco o suo delegato del Comune 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 con lettera semplice, almeno una volta ogni 4 mesi ed ogni qual volta lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Biblioteca.
4. Spetta al Presidente, sentito il responsabile della Biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio di Biblioteca.
5. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei membri, con diritto di voto, componenti il Consiglio di Biblioteca. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Le sedute del Consiglio sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso in Biblioteca e all'albo del Comune.
7. Al Bibliotecario è affidato il compito di segretario verbalizzante.
8. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di Biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione comunale.
9. Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca nelle quali si tratti della predisposizione del programma annuale può essere 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 inoltre invitati anche alle ordinarie riunioni del Consiglio di Biblioteca.
10. L'Amministrazione comunale stabilisce eventuali compensi da corrispondere ai membri del Consiglio di Biblioteca.
11. Per la predisposizione del piano annuale di attività, il Consiglio di Biblioteca può prevedere opportune forme di coinvolgimento di consultazione dell'utenza.
12. Il Consiglio di Biblioteca nel quadro generale delle attività della Biblioteca e compatibilmente con le disponibilità finanziarie della stessa, può avvalersi di esperti o costituire commissioni cui affidare lo studio di specifici problemi o la realizzazione di singole manifestazioni.
13. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale del Comune di Tione e alle vigenti disposizioni.

Consiglio di Biblioteca: materie attribuite

1. Al consiglio di Biblioteca l'Amministrazione comunale riconosce le seguenti funzioni:
 - di proposta in ordine alla programmazione degli interventi relativi al servizio e all'attività della Biblioteca;
 - di impulso circa il buon andamento del servizio e dell'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 (scuole, associazioni, enti, case di riposo, ospedali . . .);
 - di consulenza all'Amministrazione comunale su ogni questione riguardante la Biblioteca.
2. Spetta al Consiglio di Biblioteca in particolare :
 - a) presentare all'Amministrazione comunale nei tempi utili per l'approvazione del Bilancio di previsione comunale del Comune di Tione, un pacchetto organico di proposte per l'adozione del programma degli interventi relativi alla Biblioteca, tenendo presente :
 - le finalità della Biblioteca di cui all' art. 2;
 - la relazione sull'andamento del servizio fornita dal responsabile della Biblioteca;
 - gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale;
 - le esigenze di cooperazione con le biblioteche del sistema locale;
 - le linee di sviluppo indicate dai piani culturali provinciali;
 - le istanze dell'utenza in particolare di quella organizzata.Le proposte riguardano in particolare :
 - l'assetto strutturale della Biblioteca (spazi, arredi, attrezzature);
 - la formazione e l'aggiornamento delle raccolte di materiale bibliografico, audiovisivo e di ogni altro mezzo didattico/educativo;
 - la tipologia dei servizi, il loro potenziamento ed innovazione, le priorità della loro realizzazione in rapporto alle esigenze degli utenti;
 - l'organico del personale, gli orari di apertura al pubblico, i periodi di chiusura, la ripartizione dell'orario di servizio del Bibliotecario, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di Biblioteca, per l'organizzazione di iniziative culturali, il coordinamento nel sistema locale, l'aggiornamento del Bibliotecario;
 - le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e degli audiovisivi, all'incentivazione dell'uso dei servizi della 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 al singolo utente;
 - le collaborazioni con le biblioteche del sistema locale;
 - le eventuali modifiche al regolamento di Biblioteca e le convenzioni in essere della medesima.
 - b) presentare annualmente all'Amministrazione comunale un rapporto consuntivo sull'attività della Biblioteca nei dodici mesi precedenti, sulla base della relazione del responsabile del servizio;
 - c) fissare le particolari modalità permanenti ed eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni speciali della Biblioteca o a particolari servizi;

- d) fissare i limiti per il prestito;
 - e) proporre per l'esclusione gli utenti trasgressori del regolamento;
 - f) esprimere pareri sulle eventuali tariffe circa i servizi fissati 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 di 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, nel rispetto comunque dei requisiti minimi stabiliti dalla legislazione provinciale in materia di biblioteche e dalle deliberazioni attuative previste dalla medesima.
2. Il personale tecnico addetto alla Biblioteca dovrà dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.
3. Le prove scritte ed 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 ed eventualmente amministrativa della Biblioteca è affidata al Bibliotecario.
2. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, 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 alla 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 della 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 ed all'organizzazione dei servizi della Biblioteca;
- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio ed 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;
- nei tempi utili per la programmazione annuale presenta al Consiglio di Biblioteca un'analisi dettagliata sulle condizioni della Biblioteca nei suoi diversi aspetti: (struttura, arredo, attrezzatura), patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- nei tempi utili alla programmazione annuale presenta al Consiglio di Biblioteca una serie di proposte dirette alla formazione del programma annuale sugli stessi temi della relazione di cui al punto precedente, con attenzione alle esigenze del coordinamento in sede locale e provinciale, all'innovazione e potenziamento dei servizi della Biblioteca e suggerisce le misure necessarie per l'efficienza ed efficacia degli stessi; le proposte di programma che implicano spesa saranno corredate anche dei necessari dati finanziari;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della Biblioteca dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio ed in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di Biblioteca;
- collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della Biblioteca, tenendone in sede aggiornata situazione;
- cura i rapporti tecnici del Comune con il competente Servizio Provinciale;
- cura l'aggiornamento professionale proprio e dei propri collaboratori anche attraverso la frequenza obbligatoria ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- partecipa attivamente alla Commissione tecnica del sistema Bibliotecario locale.

Sono inoltre compiti raccomandabili :

- il recupero e l'organizzazione delle informazioni relative alla offerta culturale e del tempo libero nel territorio provinciale, delle informazioni referenziali relative ai servizi alla persona;
- l'inoltro regolare alla Biblioteca degli strumenti programmatici e di pianificazione dell'attività dell'Amministrazione Comunale e la loro predisposizione per la consultazione; il reperimento, l'organizzazione e la 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 ed uso pubblico.

Art. 15

Procedure dell'incremento

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa e per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al Bibliotecario, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto dalla Biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema Bibliotecario locale e provinciale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti; nel rispetto 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. 4 gennaio 1993 n.1
3. Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica.

Spetta in particolare al Bibliotecario e ad eventuali suoi collaboratori:

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- raccogliere ed 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 d'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 quarant'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 e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte, stampe, dischi ed altri oggetti acquisiti o donati, per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.
2. Ad ogni unità fisica e ad ogni disco od oggetto deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico d'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 bibliografica, disco od oggetto;
 - le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio), specificando il nome del fornitore o del donatore;
 - il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
 - eventuali notizie circa la vita del libro (sostituzioni, ricollocazioni,), nello spazio delle note.
3. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata deve essere impresso al corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della Biblioteca. In particolare:
 - per le monografie il numero d'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 d'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.
4. I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca. In particolare tutti gli stampati comunque pervenuti devono essere 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 singola Biblioteca; nelle edizioni di pregio vanno inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.

5. Il personale tecnico della Biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri ed inventari o dei relativi supporti informatici:
 - registro cronologico di entrata;
 - registro degli iscritti al servizio di prestito;
 - registro delle opere date in prestito;
 - registro dei verbali delle sedute del Consiglio di Biblioteca;
 - 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 su supporto magnetico:
 - il catalogo generale alfabetico per autori;
 - il catalogo per soggetti;
 - il catalogo topografico rispecchia la disposizione dei libri sugli scaffali;
 - i cataloghi per autori, per titoli e per soggetti della sezione ragazzi e bambini.
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.Qualora la seconda condizione non sia praticabile, deve essere conservato almeno il catalogo topografico. Le schede degli eventuali cataloghi cartacei saranno del formato internazionale.
5. Dal momento della partecipazione attiva al Catalogo Bibliografico Trentino la Biblioteca si attiene 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 le raccolte della Biblioteca di base deve rispondere 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 (ad es. carte geografiche) o supporto (ad es. dischi, nastri, pellicole ecc.) possono essere collocati in riserva o magazzino e fruiti dal pubblico 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 può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste ai commi precedenti.
4. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, nelle schede bibliografiche dei cataloghi.
5. L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola l'organizzazione della Biblioteca viene agevolata attraverso l'impiego sistematico di idonea segnaletica.

Art. 20

Procedure della conservazione

1. La Biblioteca di base ha l'obbligo della conservazione limitatamente ai materiali della sezione di documentazione locale. La conservazione di altri materiali esula dai compiti istituzionali della Biblioteca di base; allo scopo la medesima può far 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 alla 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 annuale vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate, su proposta del responsabile della Biblioteca, con atto del Consiglio comunale dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.
 4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali. In particolare:
 - a) vengono eseguite le revisioni periodiche in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffale aperto, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;
 - b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi;
 - c) sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
 - d) viene preparato il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi;
 - e) vengono di regola scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo; qualora tali edizioni non siano disponibili sul mercato la Biblioteca provvede in proprio a rilegare la corrispondente edizione economica.
- E' raccomandabile che il materiale sia sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni cinque anni.

TITOLO V

Servizio pubblico

Art. 21

Servizi

1. La Biblioteca comunale di Tione è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi risponde alle esigenze culturali manifestate dall'utenza, 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 riviste;
 - una sezione di prelettura e prime letture;
 - b) per gli adulti :
 - una sezione di lettura a scaffale aperto;
 - una sezione di riviste;
 - sale di consultazione e studio;
 - una sezione della storia locale;
 - c) per tutti:
 - un servizio di prestito a domicilio;
 - un servizio di prestito interBibliotecario;
 - un servizio di riproduzione dei documenti;
 - un servizio di informazione e consulenza;
 - iniziative culturali con particolare riguardo alla diffusione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio documentario, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione, con impegno speciale nei confronti dei lettori debuttanti.

Sono raccomandabili:

- un servizio di informazione di comunità;
 - un servizio di fonoteca e videoteca.
3. L'organizzazione delle sezioni si informa ai principi della moderna biblioteconomia. La Biblioteca tiene debito conto delle indicazioni e raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dal servizio competente in materia di attività culturali.
 4. I servizi di consultazione e lettura nella sede della Biblioteca e il prestito del materiale della Biblioteca sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali riproduzione di documenti, consultazioni 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 Consiglio di Biblioteca in ragione della natura di determinate sezioni e 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 comunale 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 regolamento prevede la possibilità da parte del responsabile della Biblioteca di allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della Biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti dall'accesso alla Biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca, dietro indicazione del responsabile della Biblioteca. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 23
Orario

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della Biblioteca e gli eventuali periodi annuali di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche del sistema Bibliotecario locale, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali. 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" adottata ai sensi dell' art. 23 comma 5 della L.P. 12/87 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 viene 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 in sezioni riservate (documentazione locale, audiovisivi, collezioni di fotografie, microfilm, ecc.), la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione i materiali non inventariati.
2. Particolari modalità permanenti circa la consultazione di materiali speciali e circa l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal Consiglio di Biblioteca su proposta del responsabile della Biblioteca. Tali modalità sono rese note agli utenti. Ad analoghe disposizioni provvisorie provvede il responsabile della Biblioteca che informa tempestivamente l'Amministrazione.
3. Il Bibliotecario e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.
4. Qualora ritenuto utile la Biblioteca può adottare le seguenti procedure interne:
 - a) i lettori dopo la consultazione lasciano sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale addetto ricollocarlo sullo scaffale;
 - b) alcuni particolari servizi al pubblico (prestito, servizio fotocopie) potranno cessare dieci minuti prima dell'ora di chiusura.

Art. 25

Diritti e doveri degli utenti

1. I cittadini utenti della Biblioteca comunale di Tione hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
 - a) consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte della Biblioteca;
 - b) di lettura e studio nelle sale della Biblioteca;
 - c) di documentazione nei diversi campi del sapere a livello non specialistico.L'esercizio di tale diritto, in particolare, da parte degli utenti bambini e ragazzi viene agevolato dall'intervento del personale della Biblioteca.
2. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al sistema Bibliotecario trentino e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
3. Alle condizioni previste dal regolamento della Biblioteca locale e della Biblioteca interpellata possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interBibliotecario o in altre forme.
4. I cittadini utenti possono presentare proposte 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 utenti sia singoli che associati possono presentare al Consiglio di Biblioteca proposte inerenti l'organizzazione del servizio della Biblioteca o 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 a 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 dalla Amministrazione comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo l'importo è stabilito dal responsabile della Biblioteca, comunque fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.
8. Il Bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della Biblioteca.
9. L'interdizione dai servizi di Biblioteca sarà decisa, nei casi più gravi, dalla Amministrazione su proposta del Consiglio di Biblioteca.

Art. 26 **Prestito**

1. Il prestito è un servizio che la Biblioteca eroga ed assicura a tutti i cittadini ed agli enti.
2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità, e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale.
3. Per le persone non residenti in provincia l'iscrizione al servizio di prestito può essere subordinata dall'Amministrazione al deposito di una somma a titolo cauzionale, secondo procedure semplificate e comunque per un importo non superiore al doppio del valore medio corrente delle pubblicazioni che entrano nella Biblioteca.
4. La tessera rilasciata dalla Biblioteca dà diritto all'accesso al servizio di prestito della Biblioteca. Qualora la Biblioteca abbia adottato la tessera del sistema Bibliotecario trentino, la medesima dà diritto all'accesso al servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al sistema Bibliotecario trentino, 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.
5. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.
6. Di regola il materiale della Biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse le eventuali opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, gli audiovisivi che siano particolarmente soggetti a logoramento. Le opere di consultazione ed i periodici possono essere ammessi al prestito solo a giudizio del responsabile della Biblioteca. È raccomandabile che la Biblioteca adotti accorgimenti tecnici che segnalino all'utente la non disponibilità dell'opera per il prestito.
7. Il numero delle opere ammesse al prestito per singolo utente è di 5 e la durata del prestito è di 30 giorni e resa nota agli utenti. La durata del prestito può essere prorogata su richiesta solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.
8. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il Bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera o telefono, con rivalsa per le spese sostenute. La determinazione da parte dell'Amministrazione, sentito il Consiglio di

Biblioteca, di eventuali penalità per il ritardo nella restituzione delle opere dovrà essere rapportata alla durata del ritardo, conciliarsi con il primario compito della Biblioteca di base di promuovere la lettura, uniformarsi con le biblioteche della medesima tipologia. Al riguardo il Servizio provinciale competente in materia potrà fornire delle indicazioni.

9. L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al sistema Bibliotecario trentino, secondo le procedure indicate dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, e fatto salvo il diritto dell'amministrazione di adire le vie legali.

Art. 27

Prestito interBibliotecario

1. La Biblioteca comunale di Tione 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 a venti giorni. Il Consiglio di Biblioteca fissa i limiti qualitativi, quantitativi e la durata del prestito interBibliotecario. Tali limiti sono resi noti agli utenti e alle biblioteche del sistema Bibliotecario trentino.
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

Riproduzione

La Biblioteca comunale di Tione assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. Il consiglio di Biblioteca stabilisce modalità d'uso, mentre la Giunta comunale fissa le eventuali tariffe, tenendo conto delle indicazioni formulate dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, per ragioni di uniformità nel sistema Bibliotecario trentino.

Art. 29

Attività culturali

1. Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca comunale di Tione 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 alla 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, gli autori, i generi, le tendenze ed i progetti più significativi;
 - alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
 - alla conoscenza e all'uso dei servizi della Biblioteca locale e delle biblioteche aderenti al sistema Bibliotecario trentino.
2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la Biblioteca si coordina con le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema Bibliotecario locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.

Art. 30 **Variazioni**

1. 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.

Programma d'esame per Bibliotecario responsabile di Biblioteca di base

1. PROVA SCITTA

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 monografie moderne: redazione di scheda principale con tracciato e classificazione decimale Dewey, secondo le norme di catalogazione adottate dalla Provincia Autonoma di Trento.

3. PROVA ORALE

Materie fondamentali:

- bibliografia generale e biblioteconomia;
- nozioni di archivistica;
- legislazione sull'ordinamento e il funzionamento delle biblioteche pubbliche;
- 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.

Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 8/96 dd. 29.01.1996.

Nuovo testo regolamentare approvato con deliberazione consiliare n. 43/2010 dd.
13.08.2010.

Il testo regolamentare riportato corrisponde a quanto modificato ed approvato con
deliberazione consiliare n. 43/2010 dd. 13.08.2010.

Tione di Trento, lì 30 agosto 2010

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Diego Viviani

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Giuseppe Stefenelli