



COMUNE DI VIGO DI CADORE

PROVINCIA DI BELLUNO

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA STORICA CADORINA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 19.09.2025



INDICE

- § Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- § Art. 2 – Funzioni della Biblioteca
- § Art. 3 – Compiti del Comune
- § Art. 4 – Personale della Biblioteca
- § Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca
- § Art. 6 – Servizi
- § Art. 7 – Accesso al servizio
- § Art. 8 – Consultazione in sede e consulenza bibliografica
- § Art. 9 – Servizio di reference
- § Art. 10 – Condizioni e modalità per il prestito
- § Art. 11 – Prestito intersistemico/interbibliotecario
- § Art. 12 – Apertura al pubblico
- § Art. 13 – Donazioni o lasciti
- § Art. 14 – Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti
- § Art. 15 – Note finali

COMUNE DI VIGO DI CADORE
Provincia di Belluno

REGOLAMENTO BIBLIOTECA STORICA CADORINA

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le finalità e i principi di organizzazione, funzionamento, gestione ed erogazione dei servizi della Biblioteca Storia Cadorina del Comune di Vigo di Cadore.

La Biblioteca è stata fondata nel 1892 dal professor Antonio Ronzon (Vigo di Cadore, 23 marzo 1848 – Lodi, 23 gennaio 1905), con l'intento di conservare e valorizzare il patrimonio archivistico e documentario del territorio cadorino. Il suo incremento nei decenni è continuato grazie alle donazioni e all'acquisto di nuovi libri e fondi archivistici, mantenendo l'originale contesto territoriale locale.

È suddivisa in tre sezioni:

- l'archivio storico cadorino;
- la biblioteca cadorina;
- la biblioteca universale.

Per il valore del suo patrimonio, ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale del Veneto n. 17 del 16 maggio 2019, la Biblioteca Storica Cadorina è stata riconosciuta come biblioteca di conservazione.

Art. 2 - Funzioni della Biblioteca

La Biblioteca Storica Cadorina è un servizio pubblico comunale di conservazione del patrimonio storico, di valorizzazione e promozione culturale, e, in piena sintonia con i principi espressi dal Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche 2022, che si prefigge di concorrere all'educazione permanente della comunità, favorendo il diritto all'istruzione e soddisfacendo le esigenze di lettura, informazione, studi e ricerche.

Il Comune di Vigo di Cadore, nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale del Veneto n. 17 del 16 maggio 2019 "Legge per la cultura", si impegna al rispetto dei livelli minimi e al perseguimento degli standard ottimali di funzionamento della biblioteca aventi come oggetto:

- la continuità del servizio pubblico;
- la progettualità gestionale e finanziaria;

- l'accesso al patrimonio culturale e la sua fruizione;
- la presenza di personale qualificato;
- la cura e la gestione del patrimonio;
- la gratuità dei principali servizi all'utenza per archivi e biblioteche;
- l'adeguatezza delle strutture e degli strumenti.

Alla biblioteca spettano i compiti di:

- acquisire, conservare e valorizzare documenti, pubblicazioni e altri materiali relativi alla storia, all'economia e alla cultura materiale e immateriale del territorio comunale di Vigo di Cadore, dell'ambito territoriale del Cadore storico e più in generale, della provincia di Belluno;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del proprio materiale bibliografico e documentario;
- incrementare il patrimonio stesso;
- attuare forme di cooperazione e collegamento con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Art. 3 - Compiti del Comune

Il Comune assegna alla biblioteca le risorse umane, finanziarie, logistiche e organizzative sufficienti e congruenti per l'efficace realizzazione dei compiti assegnati alla biblioteca di cui all'art. 2 del presente Regolamento, in particolare mette a disposizione della biblioteca spazi adeguati e personale professionalmente preparato, affinché sia in grado di affrontare le sfide informative attuali e future.

Gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati sono inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente.

Art. 4 - Personale della Biblioteca

La gestione biblioteconomica e organizzativa della Biblioteca Storica Cadorina può essere affidata a personale dipendente a tempo indeterminato o determinato del Comune di Vigo di Cadore, ovvero ricorrendo a personale in convenzione o mediante affidamento del servizio a soggetti esterni all'Ente; in ogni caso deve essere assicurata la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie, al fine di qualificare il servizio e le sue professionalità.

Il bibliotecario ha il compito di progettare, programmare, organizzare, realizzare, gestire e valutare i servizi e i sistemi bibliotecari e informativi con l'obiettivo di soddisfare le esigenze dell'utenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano tra i compiti del bibliotecario:

- fornire consulenza all'utenza, assolvere alle mansioni inerenti la consultazione e il prestito dei volumi e il servizio intersistemico e interbibliotecario;
- mantenere attivi i rapporti con i competenti enti nazionali, regionali e con il Servizio Provinciale Biblioteche e le biblioteche ad esso collegate;

- curare l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte;
- provvedere alla scelta dei libri e programmarne l'acquisto;
- raccogliere dati statistici inerenti la Biblioteca.

Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti su qualsiasi supporto, presenti nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento e che verranno acquisiti in futuro mediante acquisto, donazione, scambio;
- b) cataloghi, inventari, archivi e basi dati relativi alle raccolte della biblioteca;
- c) attrezzature, arredi e dispositivi digitali in dotazione alla biblioteca stessa.

Possono entrare a far parte del patrimonio anche dipinti, sculture, opere di grafica, fotografie, illustrazioni, da inventariare tra i beni mobili dell'Ente.

Il patrimonio librario e documentario della biblioteca, ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile e dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", costituisce demanio culturale del Comune e pertanto inalienabile se non nei modi previsti dal D. Lgs. sopra citato.

Art. 6 – Servizi

I servizi di base erogati dalla biblioteca sono i seguenti:

- accoglienza, orientamento e reference di base;
- lettura, consultazione e studio in sede;
- prestito locale di libri;
- consulenza bibliografica;
- prestito interbibliotecario (provinciale, regionale, nazionale e internazionale-International Library Loan);
- spedizione di documenti in riproduzione cartacea o digitale (Document Delivery);
- iniziative culturali e di valorizzazione del patrimonio conservato anche in co-progettazione e/o collaborazione con Enti, biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, associazioni del territorio.

Art. 7 - Accesso al servizio

L'accesso alla biblioteca, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito (art. 103, Codice dei beni culturali e del paesaggio). La fruizione dei servizi è subordinata all'iscrizione alla biblioteca e al Polo Regionale Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero progressivo di riconoscimento.

Sono ammessi come utenti tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino, all'atto dell'iscrizione, un documento d'identità valido, previa compilazione di un modulo contenente i propri dati anagrafici, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per l'iscrizione, è ammessa la delega a norma di legge.

Per i minori di 18 anni l'iscrizione è subordinata alla firma di autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 8 - Consultazione in sede e consulenza bibliografica

La consultazione dei cataloghi e degli indici, la lettura, la ricerca e lo studio in sede sono liberi. Nel caso di materiale antico, raro o prezioso, la consultazione deve avvenire con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza.

Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando altresì un servizio di orientamento e consulenza, di tipo bibliografico, con le indicazioni necessarie per usare correttamente il patrimonio culturale.

La biblioteca non svolge il servizio di fotocopiatrice o scansione di testi e documenti. L'utente, qualora interessato a ottenere riproduzioni o scansioni di materiale appartenente al patrimonio della biblioteca, dovrà provvedervi, ove consentito e nel rispetto del diritto d'autore, con mezzi propri, compilando apposita richiesta, garantendo che la procedura seguita non comporti un danneggiamento del materiale.

Art. 9 - Servizio di reference

Il personale della Biblioteca opera al fine di fornire una risposta adeguata a soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

Art. 10 - Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito a domicilio è un servizio gratuito che la Biblioteca offre agli iscritti che ne facciano richiesta. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde del materiale ed è tenuto a controllarne l'integrità e a denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito.

La durata del prestito e il numero dei documenti richiesti sono determinati sulla base delle caratteristiche dei documenti stessi. Di norma è garantita a ogni utente la possibilità di chiedere la proroga del prestito. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari. I volumi sono prenotabili direttamente in biblioteca oppure dallo spazio personale in Bibel.

E' prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito dell'utente che ripetutamente non restituisca il materiale prestato o lo consegni danneggiato per incuria.

E' escluso dal prestito il materiale destinato alla consultazione: le opere appartenenti a fondi antichi o speciali, il materiale d'archivio.

Art. 11 - Prestito intersistemico/interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Servizio Provinciale Biblioteche di Belluno; nello spirito della reciprocità il servizio è completamente gratuito per gli utenti.

Il prestito interbibliotecario effettuato fuori provincia nell'ambito nazionale prevede invece a carico dell'utente il pagamento delle spese di spedizione ed eventuali altri costi richiesti dalla biblioteca prestante, nelle modalità previste dai rispettivi regolamenti.

La biblioteca ricevente e di conseguenza l'utente che ne faccia richiesta resta comunque responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

Art. 12 - Apertura al pubblico

Le giornate e gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Storica Cadorina sono fissati dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei requisiti minimi di cui alla deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1173 dell'11 agosto 2020, che all'allegato A- "Continuità del servizio pubblico", prevede un'apertura minima settimanale di dodici ore, con orari prefissati, anche in orario pomeridiano.

La chiusura temporanea della biblioteca nei giorni di apertura al pubblico e ogni variazione di orario devono essere rese note al pubblico mediante avviso affisso in sede e avviso pubblicato nella home page del sito del [Comune di Vigo di Cadore](#) e sul portale delle [Biblioteche bellunesi](#).

Art. 13 - Donazioni o lasciti

La Biblioteca può accettare in donazione documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle sue collezioni o destinarle ad altri soggetti.

Donazioni o lasciti possono essere rifiutati.

L'accettazione di donazione di edizioni storiche e di pregio, di fondi librari, di archivi di persone e di enti di cospicua entità, previa valutazione e selezione del bibliotecario, compete alla Giunta Comunale.

I documenti acquisiti dalla biblioteca entrano a tutti gli effetti a far parte del patrimonio del Comune.

Art. 14 - Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti

L'erogazione dei servizi della Biblioteca si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

Il personale addetto conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. La Biblioteca assicura la piena informazione dei cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione

Tutte le notizie riguardanti la Biblioteca Storica Cadorina saranno pubblicizzate sul sito del Comune di Vigo di Cadore, sui siti competenti e presso la sede della biblioteca stessa.

Art. 15 - Note finali

Il presente regolamento fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Vigo di Cadore oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.