

NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VO'

TITOLO 1 ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 (Funzioni)

Il Comune di Vo' riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo della comunità.

Art. 2 (Finalità)

Scopo principale della Biblioteca Comunale di Vo' è servire la comunità al fine di dare attuazione al diritto di accesso agli strumenti della conoscenza, dell'informazione e della lettura.

1. La Biblioteca Comunale si configura come servizio pubblico locale che, con criteri di efficienza ed efficacia, rende possibile e facile l'accesso per tutti ai libri, ai documenti e alle informazioni in genere su qualsiasi supporto siano disponibili, in modo da:

- stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
- promuovere il diritto allo studio e ostacolare l'analfabetismo di ritorno;
- promuovere la consapevole partecipazione attiva alla vita associata;
- promuovere e incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
- fornire agli utenti informazioni e occasioni per il miglior uso del tempo libero;
- facilitare l'accesso ai nuovi media.

2. La Biblioteca riserva particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi per facilitarne lo sviluppo di persone attive e consapevoli.

3. La Biblioteca si pone, inoltre, quale centro di raccolta e di conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.

4. Le raccolte documentarie della Biblioteca devono salvaguardare il pluralismo ed evitare discriminazioni di qualsiasi tipo per chi le intende utilizzare.

Art. 3 (Attività)

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche, attua i seguenti interventi:

1. raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico, libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
2. promuove, favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
3. promuove ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
4. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 4

(Forme di coordinamento e di collaborazione)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private;

La Biblioteca aderisce e partecipa al Sistema Bibliotecario di Abano Terme; contribuisce al suo funzionamento ed al suo sviluppo per un più efficace coordinamento ed integrazione tra le biblioteche del territorio.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomia in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO 2

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 5

(Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono, scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- 2) cataloghi, archivi bibliografici, inventari sia cartacei che informatici contenenti la registrazione delle raccolte appartenenti alla Biblioteca e di altri fondi documentari;
- 3) attrezzature, macchine per ufficio e arredi;

4) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative ed i servizi bibliotecari.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario che deve dare tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Spetta al Bibliotecario, in applicazione delle linee di programmazione approvate dall'Amministrazione Comunale ed, in base ai bisogni manifestati dell'utenza e dalla oggettiva necessità, provvedere all'esame ed alla scelta del materiale librario e documentario da acquistare, avvalendosi degli strumenti bibliografici e professionali a sua disposizione.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana, devono essere considerate di rilevanza storico-documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca.

Tutte le altre testate di stampa quotidiana saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi sei mesi di pubblicazione.

Le testate della stampa non quotidiana potranno essere scartate periodicamente salvo quelle ritenute di notevole interesse e rilevanza storico documentaria.

Tutta l'attività di gestione delle raccolte della Biblioteca viene espletata dal Bibliotecario in collaborazione e coordinamento con le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario di Abano Terme.

Art. 6 **(Gestione amministrativa)**

La gestione amministrativa della Biblioteca avviene nelle forme consentite dalla legge. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori ed uffici del Comune.

Art. 7 **(Gestione finanziaria)**

Nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale del Comune sono inserite capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

Art. 8
(Gestione Biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, classificazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale si adegua alle delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO 3

I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9
(Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali; tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario, al fine di far rispettare quanto indicato nel comma precedente, possono essere:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e a locali della Biblioteca Comunale al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale, da parte del Bibliotecario, relazione sui provvedimenti adottati.

La Biblioteca assicura i servizi di consultazione e di assistenza all'utenza per la ricerca (reference), di utilizzo di banche dati di tipo elettronico, di servizio di videoscrittura, e di accesso alla rete Internet.

Per tale ultimo servizio, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

1. L'accesso è riservato agli utenti di età superiore ai 14 anni.

- Ai minori di tale età, l'accesso è consentito solo se accompagnati da un familiare maggiorenne.
2. La consultazione e la navigazione possono essere effettuate direttamente dagli utenti affiancati, se ritenuto necessario, dal personale in servizio presso la biblioteca, previa compilazione di un apposito modulo sottoscritto dall'interessato, il quale dovrà indicare il proprio cognome, nome, un documento di riconoscimento, il "periodo orario" di collegamento ed il motivo della consultazione del servizio.
 3. Gli utenti si assumono ogni responsabilità derivante da un uso improprio e scorretto del servizio.
 4. La consultazione e la navigazione sono consentite, di norma, per le seguenti ricerche:
 - a) informazioni bibliografiche;
 - b) ricerche per tesi di laurea e per motivi didattici in generale;
 - c) informazioni scolastiche (es. iscrizioni a scuole e a corsi, iscrizione ad esami universitari, appelli, ...);
 - d) ricerche di lavoro;
 - e) ricerche per motivi sanitari e scientifici;
 - f) informazioni istituzionali (es. Parlamento, Unione Europea, ONU....);
 - g) ricerche di cultura generale.
 5. Il personale della biblioteca può interrompere una ricerca effettuata dall'utente qualora non sia affine alla vocazione di servizio di informazione della biblioteca comunale (ad es. giochi d'azzardo, transazioni commerciali, giochi on-line...).
 6. Per motivi di sicurezza gli utenti non potranno utilizzare le seguenti funzioni connesse ad Internet:
 - trasferimento programmi e file da/per la rete Internet tramite supporti informatici di qualunque natura
 - utilizzo della posta elettronica;
 - accesso ai newsgroup.
 7. L'accesso ad internet sarà consentito nei giorni e negli orari di apertura della Biblioteca Comunale.
 8. Il personale della biblioteca, se lo ritiene necessario, provvederà a stendere un calendario di prenotazioni per l'utilizzo del servizio.
 9. La consultazione e la navigazione Internet, di norma, hanno un limite di tempo di 30 minuti per ogni utente e qualora non ci fossero altre persone in attesa, previo accordo con il personale della biblioteca, lo stesso può richiedere di prolungare la ricerca per altri 30 minuti.
 10. Alle eventuali stampe richieste dall'utente, viene applicata la tariffa di € 0,05 per ogni foglio formato A4 stampato.

Il Consiglio Comunale, su proposta del responsabile della biblioteca, si riserva la facoltà di modificare le presenti norme, qualora venissero evidenziate nuove e diverse esigenze.

Art. 10 **(Uso dei locali della Biblioteca)**

Di norma non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Il Sindaco può derogare con provvedimento motivato, alle suddette condizioni per iniziative di speciale valore sociale o culturale.

Art. 11
(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale per l'accesso ai servizi sono definiti con apposito provvedimento del Sindaco, fermo restando il periodo minimo di apertura previsto dalla normativa regionale.

Il Sindaco può prevedere, con ordinanza debitamente motivata, la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore (momentanea assenza delle condizioni di sicurezza, carenza di personale) o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi, previa opportuna informazione all'utenza.

Art. 12
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario o del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o, consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 13
(Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, contraddistinta da apposto codice a barre, da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della biblioteca.

In caso di smarrimento o deterioramento della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta Comunale.

Art. 14
(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

1. non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e cumulativamente;
2. il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
3. qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi;
4. è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:
5. di non restituzione del materiale prestato;
6. di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;
7. di constatato danneggiamento delle opere prestate;
8. al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;
9. non può essere dato in prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale; le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali"; i quotidiani e i periodici.

Per motivi particolari il Bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Art. 15
(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui essa ha aderito.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche Pubbliche Statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con Biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui si è aderito, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

Art. 16
(Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 17
(Servizio riproduzione)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico.

Fissa inoltre criteri e relative tariffe per la riproduzione di dati e di testi su supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca, nonché quello derivante da ricerche a mezzo internet e videoscrittura.

TITOLO 4

DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 18
(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27.1.1994:

-egualianza – imparzialità – continuità – diritti di scelta – partecipazione – efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conferma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 19
(Valutazione e verifica della qualità dei servizi)

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi ed adeguati strumenti misuratori.

Art. 20
(Informazione degli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una “Guida ai servizi” con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 21
(Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)

Sono sempre consentite le procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici, dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 22
(Forme di partecipazione degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare con le associazioni culturali, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

Art. 23
Comitato di Biblioteca

Per l'attuazione dei principi di cui al Titolo IV, è istituito il Comitato di Biblioteca quale organo consultivo e di partecipazione dei cittadini alla definizione degli obiettivi, delle attività e alla valutazione dei risultati raggiunti nell'erogazione dei servizi.

Il Comitato di Biblioteca, nominato dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, è costituito da 5 componenti (3 per la maggioranza e 2 per la minoranza), che già non ricoprono alcuna carica elettiva politica e che siano provenienti delle seguenti realtà comunali:

- le istituzioni scolastiche
- le associazioni, le istituzioni e le fondazioni culturali
- le altre associazioni che hanno finalità di elevamento civile e sociale (altro...)

Il Comitato rimane in carica quanto il Consiglio Comunale che l'ha nominata e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

Nel caso di dimissioni o decadenza di un componente del Comitato, il Consiglio Comunale, entro sessanta giorni, provvede alla sua sostituzione con altra persona avente i requisiti richiesti, previa consultazione con i capigruppo consiliari.

Nella prima riunione i componenti il Comitato eleggono, nel proprio seno, il Presidente.

Possono partecipare ai lavori del Comitato, qualora espressamente invitati, anche esperti o altre persone.

Il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere su tutti gli argomenti ad essa sottoposti dagli Organi del Comune in tema di servizi culturali di competenza comunale e a collaborare per la realizzazione del programma delle attività della biblioteca.

Il Comitato è convocato con avviso scritto dal suo Presidente. Per la sua prima riunione esso viene convocato dal Sindaco o suo delegato.

Per la validità della riunione non è richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti. I pareri vengono assunti a maggioranza di voti. I verbali delle sedute sono pubblicati in Biblioteca e inviati all'Amministrazione Comunale.

Segretario del Comitato è d'ufficio il Bibliotecario.

TITOLO 5

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 24
(Il Bibliotecario)

Il Bibliotecario deve individuare e determinare gli obiettivi ed i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine:

- provvede alla gestione tecnica, operativa ed amministrativa della Biblioteca.

Art. 25
(Personale volontario)

Per il conseguimento degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, la stessa può affiancare sotto la responsabilità e sorveglianza del Bibliotecario, cittadini di maggiore età, residenti nel Comune di Vo', che per espressa e libera volontà, abbiano manifestato il desiderio di prestare servizio gratuito presso la Biblioteca.

Eventuali compiti assegnati al personale volontario saranno i seguenti:

- gestione del prestito bibliotecario;
- gestione del prestito interbibliotecario;
- schedatura del materiale librario e documentario.

TITOLO 6

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 (Abrogazioni)

1. Il presente regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della Biblioteca Comunale.

Art. 27 (Norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e a quella regionale, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di Biblioteche.