



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 48 DEL 31.07.2017

Sommario

TITOLO 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO	2
Art. 1 – Principi ispiratori e istituzione	2
Art. 2 – Interventi e attività	2
Art. 3 – Forme di coordinamento	2
TITOLO 2. – PATRIMONIO, GESTIONE, BILANCIO	2
Art. 4 - Patrimonio	2
Art. 5 – Gestione Biblioteconomica	3
Art. 6 - Bilancio	3
TITOLO 3 - I SERVIZI AL PUBBLICO	3
Art. 7 – Accesso alla Biblioteca	3
Art. 8 - Orari di apertura al pubblico	3
Art. 9 - Servizi	3
Art. 10 – Consultazione in sede	4
Art. 11 - Consulenza Bibliografica	4
Art. 12 - Prestito	4
Art. 13 – Condizioni e modalità del prestito	4
Art. 14 – Prestito interbibliotecario provinciale e nazionale	5
TITOLO 4 - DIRITTI DEL CITTADINO NELL’ACCESSO AI SERVIZI	5
Art. 15 - Principi ispiratori del servizio pubblico	5
Art.16 - Carta dei Servizi	5
Art.17 – Valutazione e verifica della qualità dei servizi	5
Art.18 – Informazione degli utenti	5
Art.19 – Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti	5
Art.20 - Partecipazione	6
TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI	6
Art.21 – Uso dei locali assegnati al Servizio Biblioteca	6
Art. 22 – Abrogazione, rinvii e norme finali	6

TITOLO 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – Principi ispiratori e istituzione

Il Comune di Preganziol riconosce le funzioni peculiari del Servizio Biblioteca e condivide definizioni e principi come riportati nel *“Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994”*, in *“Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo”* (2001) e nelle *“Linee di politica bibliotecaria per le autonomie”* (2004).

La Biblioteca Comunale di Preganziol si caratterizza quale biblioteca di comunità, assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura, intesa come centro informativo locale, con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione e, contemporaneamente, raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 – Interventi e attività

L'attenzione verso i bisogni informativi della comunità - intendendo per comunità non solo quella territoriale comunale, ma anche quella limitrofa, al fine di condividere alcuni servizi pubblici, per omogeneità storica, culturale e sociale - determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.

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

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale video e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardante il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) organizza attività di promozione alla lettura e di diffusione dell'informazione in tutte le sue forme;
- d) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 – Forme di coordinamento

Il Comune di Preganziol è promotore e favorisce ogni forma di collaborazione e cooperazione del proprio Servizio Biblioteca con soggetti diversi, sulla base dei seguenti criteri: aumento dell'offerta di servizi specifici ai cittadini, condivisione delle risorse economiche e organiche, razionalizzazione della spesa.

La Biblioteca Comunale partecipa, in misura commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità, ai progetti e ai sistemi bibliotecari di carattere provinciale, regionale e nazionale, in particolare la Biblioteca fa parte del Polo Biblomarca e della Rete delle Biblioteche Trevigiane.

TITOLO 2. – PATRIMONIO, GESTIONE, BILANCIO

Art. 4 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste in:

- raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche di dati;
- attrezzature e arredi in dotazione al Servizio, descritti nel Registro generale del patrimonio del Comune.

Al personale della Biblioteca, in base ai criteri e agli indirizzi di potenziamento del patrimonio librario e alla disponibilità delle risorse finanziarie, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato.

Possono anche essere valutate dal Bibliotecario ed eventualmente accolte anche richieste dell'utenza espresse attraverso i "desiderata".

Tutti i documenti della Biblioteca vengono inventariati e bollati, inseriti nel catalogo informatico e collocati a scaffale aperto, fatte salve soluzioni diverse per sezioni particolari o materiali di pregio, per testi a basso utilizzo o per esigenze di contenimento. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.

Inoltre, il Bibliotecario procede periodicamente, secondo le prassi biblioteconomiche correnti, alla revisione del patrimonio, attuando un'accurata politica di scarto nei seguenti casi: 1) documento distrutto o deteriorato; 2) documento obsoleto; 3) documento non più presente in Biblioteca.

La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto del Disciplinare per la donazione del materiale documentario approvato dalla Giunta Comunale. Il Bibliotecario propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale, mentre valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio comune. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca seguendo il consueto iter.

Art. 5 – Gestione Biblioteconomica

La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente, oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 6 - Bilancio

Il Comune di Preganziol assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi da erogare e con l'importanza degli obiettivi culturali da raggiungere.

TITOLO 3 - I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 7 – Accesso alla Biblioteca

Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti i cittadini, senza limiti di età né di residenza e senza distinzione alcuna.

Al fine di favorire l'accesso all'informazione da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di collaborazione e condivisione delle risorse, gli archivi bibliografici della Biblioteca sono resi pubblici attraverso ogni forma possibile.

Coloro che usufruiscono dei servizi devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario, il Responsabile del Servizio dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti.

Art. 8 - Orari di apertura al pubblico

La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo.

Art. 9 - Servizi

La Biblioteca Comunale eroga i seguenti servizi:

- Informazione;
- Prestito di documenti;
- Consultazione di cataloghi digitali;
- Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste;
- Studio in sede;
- Consulenza bibliografica interna ed esterna;
- Formulazione di bibliografie specifiche;
- Prestito interbibliotecario provinciale e nazionale;
- Wi-Fi;
- Iniziative di promozione del libro e della lettura, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;
- Iniziative culturali.

Art. 10 – Consultazione in sede

La consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla biblioteca è libera e gratuita.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza una postazione adibita alla ricerca bibliografica informatizzata e spazi adibiti allo studio in sede.

Art. 11 - Consulenza Bibliografica

La Biblioteca fornisce servizi di consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, così da permettere all'utente di utilizzare in maniera ottimale il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.

Art. 12 - Prestito

Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione di:

- repertori generali;
- materiale di pregio.

La condizione di “volume escluso dal prestito” è riportata nella scheda catalografica e in avvisi esposti al pubblico.

Gli utenti che intendono usufruire del prestito bibliotecario e dei servizi della Biblioteca devono essere titolari di una apposita tessera nominativa, così come predisposta dal Sistema bibliotecario del Veneto, da presentare al momento del prestito.

Art. 13 – Condizioni e modalità del prestito

Al momento dell'iscrizione il cittadino dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento. Per i minori di anni 14 è richiesto il consenso scritto di almeno un genitore all'atto dell'iscrizione.

Il prestito librario ha generalmente la durata di trenta giorni; il prestito di materiale multimediale ha la durata di 7 giorni; il prestito delle riviste ha la durata di 10 giorni. Il prestito del materiale librario può essere prorogato di 30 giorni. Ogni utente può prendere a prestito fino a 10 libri, 3 documenti multimediali e 3 riviste. Il Bibliotecario può intervenire d'ufficio per modificare i tempi di prestito a seconda delle necessità del momento.

Possono essere prenotate le opere che risultano già in prestito.

Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del libro/documento, qualora ne venga individuata chiaramente la responsabilità, il Bibliotecario richiederà all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro/documento non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con libro/documento analogo, indicato dal bibliotecario.

I dati personali acquisiti dalla Biblioteca e le registrazioni dei prestiti sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi della L. 675 del 31.12.1996 e successive modifiche.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario provinciale e nazionale

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale e consente all'utente di richiedere gratuitamente in prestito documenti posseduti dalle altre biblioteche provinciali.

Nel caso di richieste di documenti posseduti da biblioteche non aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per l'effettuazione del prestito.

TITOLO 4 - DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 15 - Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994:

- *eguaglianza*
- *imparzialità*
- *continuità*
- *diritto di scelta*
- *partecipazione*
- *efficienza*
- *efficacia*

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

Art.16 - Carta dei Servizi

La Biblioteca si dota di una "Carta dei Servizi" definendo gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili.

"La Carta dei Servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture del servizio.

Art.17 – Valutazione e verifica della qualità dei servizi

La Biblioteca elabora a scopo statistico, in forma anonima, i dati raccolti relativamente ai servizi erogati, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza ed efficacia.

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Settore è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

Art.18 – Informazione degli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzo. In particolare mette a disposizione del pubblico:

- il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, e la Guida ai Servizi;
- tempestivi avvisi informativi delle eventuali variazioni intervenute e novità.

Art.19 – Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano.

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

Art.20 - Partecipazione

L'Amministrazione Comunale può attivare forme di intervento e di partecipazione, singole e associate, al fine di promuovere attività correlate al Servizio Biblioteca.

Nella fattispecie viene istituito il "Forum della Biblioteca comunale", che ha funzioni di consultazione nella formazione dell'indirizzo culturale delle attività della Biblioteca stessa e ha l'obiettivo di mettere in relazione le varie realtà che usufruiscono dei servizi offerti e che contribuiscono a rendere la Biblioteca viva e partecipata.

Il Forum è composto:

- dall'Assessore con delega alla Cultura o da altro rappresentante dell'Amministrazione comunale;
- da un bibliotecario;
- da un rappresentante dell'Istituto Comprensivo;
- dai rappresentanti delle Associazioni iscritte all'Albo comunale che svolgano attività di promozione culturale, locale e sociale;
- dai rappresentanti delle Associazioni comunali che si occupano di servizi in convenzione di supporto alla Biblioteca comunale.

Il Forum è convocato dall'Assessore con delega alla Cultura e si riunisce almeno due volte all'anno.

TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Art.21 – Uso dei locali assegnati al Servizio Biblioteca

I locali della Biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino né materiali e attrezzature della Biblioteca stessa, né l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente.

Art. 22 – Abrogazione, rinvii e norme finali

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale abroga il precedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa esplicito rinvio alle vigenti norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché a norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Biblioteche e Beni Culturali.

FONTI

Letterarie:

- Le cinque leggi della biblioteconomia di S.R.Ranganathan.

Europee:

- Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche, UNESCO 1994/1995;
- Dichiarazione sulle Biblioteche e sulla libertà intellettuale IFLA/FAIFE, L'Aja 25.03.1999;
- Linee guida del Consiglio d'Europa/EBLIDA per la legislazione e le politiche in materia di Biblioteche in Europa, Strasburgo, 20.01.2000;
 - Raccomandazioni IFLA per i servizi bibliotecari per giovani lettori;

Nazionali:

- Costituzione della Repubblica Italiana, 22.12.1947;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994;
- Regolamento delle Biblioteche Statali, L. 417/1995;
- Disciplina dei Diritti dei Consumatori, L. n. 281 del 30.07.1998;
- Testo Unico sui Beni Culturali e Ambientali, D.Lgs. n.490 del 29.10.1999;
- Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- Legge sul Diritto d'Autore n. 633/41 e successive modifiche (L. 248 del 18.08.2000)
- Legge sulla Privacy n. 196/2003 e successive modifiche.

Regionali:

- L.R. n. 50/84 in materia di Musei Archivi e Biblioteche.