

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VEGGIANO**

---

## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Art. 1 – Definizione e scopi del servizio**

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio dei cittadini. Essa riconosce il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale e professionale dei cittadini.

### **Art. 2 – Metodologie d'intervento**

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) Raccoglie, ordina, conserva e predispone per l'uso pubblico materiale librario e documentario, in ogni sua forma, assicurandone la fruizione pubblica, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente Regolamento;
- b) Provvede alla raccolta e alla salvaguardia del materiale librario e documentario concernente la cultura locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) Promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) Promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- e) Organizza, direttamente e in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

### **Art. 3 – Forme di coordinamento**

La Biblioteca Comunale promuove forme di coordinamento e collaborazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme e contribuisce al suo finanziamento e al suo sviluppo; svolge la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Veneto e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## TITOLO II **AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO**

### **Art. 4 – Amministrazione**

La Biblioteca è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione, in conformità alla normativa regionale vigente in materia.

Alla Giunta comunale sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) formula i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da ampliare e potenziare, le forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a); garantendo le necessarie risorse al corretto funzionamento della Biblioteca.

Al Consiglio comunale compete:

l'approvazione del Regolamento della biblioteca ed eventuali modifiche nonché ogni altro atto di indirizzo generale o comunque rientrante nella competenza dell'organo.

### **Art. 5 – Personale della Biblioteca**

La responsabilità della gestione amministrativa della biblioteca è affidata al Responsabile di Area individuato dal Sindaco con proprio decreto.

Al personale di biblioteca appositamente incaricato sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma annuale formulato dalla Giunta comunale;
- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità, mediante la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento promossi dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme, dalla Regione o da altri Enti pubblici o associazioni professionali;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo per l'elaborazione dei programmi annuali.
- Cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e la realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione comunale.

La biblioteca può avvalersi della collaborazione di personale esterno, stipulando apposite convenzioni di incarico, nonché di collaborazioni temporanee volontarie di soggetti aventi una specifica competenza e professionalità e/o per la realizzazione di particolari attività o progetti innovativi.

#### **Art. 6 – Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, 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 dono, scambio e acquisto; tutto il materiale è registrato in appositi inventari.
- b) cataloghi, archivi bibliografici, banca dati, ecc.;
- c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi.

#### **Art. 9 – Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente nel catalogo della biblioteca con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

#### **Art. 10 – Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, donazioni e scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio è affidata al Responsabile del Servizio nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando gli appositi moduli (*desiderata*).

#### **Art. 11 – Donazioni e lasciti**

All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Responsabile del Servizio.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti un fondo unitario, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.

#### **Art. 12 – Inventari, registri e cataloghi**

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti documenti:

- inventari d'ingresso
- schedario degli iscritti al prestito

#### **Art. 13 – Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e

documentaristica, tenuto conto delle disposizioni e standard internazionali, nazionali e regionali in materia.

#### **Art. 14 – Conservazione**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

#### **Art. 15 - Revisione**

Il patrimonio è affidato al Responsabile del servizio che è tenuto a segnalare all'Amministrazione comunale eventuali danneggiamenti, sottrazioni, dispersioni o smarrimenti.

Il materiale documentario 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 della Biblioteca.

### **TITOLO III**

#### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 16– Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

I tempi e la durata di apertura al pubblico del servizio sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale , tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 17 – Consultazione in sede**

La consultazione in sede di libri, riviste, giornali e delle opere della sezione locale collocate a scaffale aperto è libera e gratuita.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non timbrati e numerati.

Il Responsabile del servizio può con procedimenti motivati escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.

#### **Art. 18 – Iscrizione e Prestito**

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

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e il rilascio di una apposita tessera personale.

Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

I dati personali sono acquisiti previa informativa della privacy prevista dalla L. 196/2003 e conservati a cura del Responsabile del servizio.

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente (per materiale librario e periodici), e più di due opere della sezione multimediale.

Il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alle categorie di appartenenza:

1. I materiali librari devono essere restituiti entro venti giorni;
2. I periodici entro sette giorni;
3. Gli audiovisivi e i materiali informatici entro sette giorni;

Il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;

Al momento della riconsegna del materiale documentario avuto in prestito, all'utente viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione che dovrà essere conservata per due mesi;

Rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito;

Per motivi particolari il Responsabile del servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

#### **Art. 19 – Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che aderiscono al Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme; inoltre può aderire alle modalità di prestito in reciprocità con altre strutture pubbliche.

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni ed è gratuito.

#### **Art. 20 – Responsabilità per il prestito**

L'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito.

Scaduto il termine ultimo del prestito, all'utente viene inviato un avviso scritto e, trascorsi senza esito 15 giorni, gli verrà spedito un secondo richiamo scritto, con l'invito a restituire le opere entro 5 giorni. Scaduto anche quest'ultimo termine, il Responsabile del servizio provvederà alla sospensione dal prestito fino alla restituzione delle opere già prestate.

L'utente è tenuto alla sostituzione delle opere prese a prestito e smarrite o danneggiate, con un altro esemplare identico. Qualora la sostituzione non risultasse possibile, sarà concordato con il Responsabile del servizio la sostituzione con un'altra opera equipollente.

La mancata sostituzione da parte dell'utente dell'opera smarrita o danneggiata comporta il rimborso del valore al nuovo della stessa.

#### **Art. 21 – Servizio di Consulenza**

La Biblioteca offre al pubblico informazioni sulle potenzialità, sull'uso dei servizi gestiti e sulle fonti documentarie possedute.

Qualora una consulenza non si risolvesse immediatamente, ma richiedesse una ricerca da parte del personale della biblioteca, l'utente dovrà essere informato circa i tempi, i modi ed i costi previsti; al termine della consulenza egli è tenuto a pagare le spese di telefono (anche relativo a connessioni ad Internet), fax, fotocopiatrici, banche dati ed altri strumenti utilizzati per soddisfare la sua richiesta bibliografica o documentaristica.

#### **Art. 22 – Riproduzioni fotostatiche**

Il servizio riproduzioni è limitato al materiale di consultazione di proprietà della biblioteca, nel rispetto alla legislazione vigente in materia di diritti d'autore e delle prioritarie esigenze connesse alla gestione dei prestiti e della consultazione in sede.

Non possono essere fotocopiate le opere il cui supporto si trovi in stato di deterioramento, nonché le tesi di laurea senza permesso scritto da parte dell'autore.

Chi riporta documentazione storico-artistica di proprietà letteraria della biblioteca o dell'Amministrazione comunale in opere a stampa, audiovisivi e pagine web è tenuto a citarne la provenienza.

#### **Art. 23 – Accesso al Personal Computer**

La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utente un Personal Computer per la consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, per la video-scrittura e per la consultazione di CD-Rom.

Le eventuali operazioni di stampa avvengono attraverso la corresponsione delle tariffe fissate dall'Amministrazione Comunale ed affisse in Biblioteca.

#### **Art. 24 – Accesso ad Internet**

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente almeno un accesso ad Internet.

Un apposito disciplinare, predisposto dal Responsabile del servizio e approvato dalla Giunta comunale, stabilisce limiti e modalità di accesso, tariffe di collegamento e riproduzione dei documenti informatici.

#### **Art. 25 – Norme di comportamento**

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro materiale che possa macchiare o danneggiare il materiale.
- E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia le opere e le strutture esistenti in biblioteca.
- In tutti i locali della biblioteca è vietato fumare.
- Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al personale della Biblioteca o al Responsabile di Servizio.

In particolare l'utente deve:

1. Rispettare le regole della biblioteca, le scadenze e pagare le tariffe stabilite;
2. Rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle zone di lettura;
3. Rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno.

#### **Art. 26 – Informazione agli utenti**

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

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.

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

**Art. 27 – Modifiche al presente regolamento**

Il presente regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della biblioteca, di cui alla delibera di C. C. n. 46 del 20.12.1996 nonché ogni altro atto in contrasto con il medesimo.

**Art. 28 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale di cui alla L.R. 50/84, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.