

ALLEGATO A)

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 23.11.2023*

## INDICE

1. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
2. COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO
3. COMPITI
4. PATRIMONIO
5. RISORSE E GESTIONE
6. SERVIZI
7. CARTA DEI SERVIZI
8. CONSULTA DELLA BIBLIOTECA E DEI SERVIZI CULTURALI
9. DIRITTI DEGLI UTENTI
10. DOVERI DEGLI UTENTI
11. PRIVACY
12. ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI
13. NORME FINALI

## **ART. 1 ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

La Biblioteca civica di Mareno di Piave (di seguito “Biblioteca”) è un servizio comunale, rivolto a tutti i cittadini residenti e non nel territorio comunale, che si prefigge di perseguire i fini statutari della crescita culturale, individuale e collettiva della comunità locale, dando soddisfazione alle esigenze di lettura, di aggiornamento, di studio dei cittadini e realizzando un servizio moderno di informazione e documentazione.

## **ART. 2 COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO**

La Biblioteca, al fine di perseguire al meglio i propri fini istituzionali, ampliando e potenziando le proprie funzioni di informazione e documentazione, fa parte dal 2009 del Servizio Bibliografico Provinciale, che, nell’ottica della cooperazione interbibliotecaria:

- favorisce lo scambio dei documenti e delle informazioni in condizioni di reciprocità, permettendo all’utenza di accedere ad un patrimonio bibliografico più ampio e a servizi innovativi;
- opera una armonizzazione e standardizzazione dei servizi offerti;
- provvede alla formazione professionale del personale.

La Biblioteca inoltre, per il tramite della rete provinciale, aderisce al Polo Regionale Veneto – PRV che fa parte del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

## **ART. 3 COMPITI**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, svolge le seguenti attività:

- a) mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario, al fine di promuovere l’attività di libera lettura, informazione e documentazione;
- b) assicura agli utenti un servizio qualificato di informazione e di assistenza nell’attività di ricerca e di utilizzo dei diversi servizi;
- c) contribuisce all’attuazione del diritto allo studio, all’istruzione, all’educazione permanente, promuovendo la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

d) organizza incontri, dibattiti, iniziative con lo scopo di promuovere il libro, la lettura, la cultura e la conoscenza, come strumenti di crescita e di sviluppo personale, anche a favore di specifici target di utenti (es. bambini piccoli, adolescenti);

d) favorisce l'aggregazione sociale, la coesione, l'inclusione e in particolare opera per l'integrazione delle categorie svantaggiate, perseguendo l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione dei diversi servizi;

d) promuove una cultura democratica e multi-etnica, garantendo parità di accesso a tutte le idee ed opinioni politiche e religiose, nel rispetto dei principi etici, morali e di dignità della persona;

e) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e di testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

f) organizza, in qualità di centro di promozione culturale, in accordo con l'assessorato alla cultura, direttamente o in collaborazione con altri soggetti, manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa finalizzata all'animazione culturale della comunità locale.

#### **ART. 4 PATRIMONIO**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dai libri e dalle raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino (cartaceo, multimediale, riproduzioni analogiche e digitali). Fanno parte del patrimonio della Biblioteca inoltre tutti gli arredi e le attrezzature in dotazione, nonché gli immobili destinati ad ospitare i servizi bibliotecari. I beni della Biblioteca sono inventariati e appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Mareno di Piave, il quale provvede al loro acquisto e manutenzione.

La Biblioteca può accettare in dono documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle proprie collezioni o destinarle ad altri soggetti. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione del competente organo comunale.

#### **ART. 5 RISORSE E GESTIONE**

Il Comune di Mareno di Piave assicura alla Biblioteca, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, sede e attrezzature idonee, personale qualificato e risorse finanziarie adeguate, compatibilmente con le disponibilità del Bilancio Comunale e con quelle organizzative. La Biblioteca fruisce di eventuali risorse derivanti da finanziamenti pubblici e privati, da lasciti e donazioni.

La Biblioteca, quale servizio pubblico, ai sensi del D.Lgs. 201/2022, può essere gestita nella forma “in economia” oppure mediante affidamento della gestione ad operatore economico esterno.

La responsabilità della gestione della Biblioteca come servizio pubblico locale è attribuita al Responsabile di Servizio, mentre al Bibliotecario, nella figura del dipendente comunale assegnato al servizio o del dipendente dell’operatore economico esterno, è affidata l’attività biblioteconomica e organizzativa, della quale è tenuto a rispondere al Responsabile di Servizio.

Il Bibliotecario assicura il regolare funzionamento della Biblioteca e provvede alla conservazione, valorizzazione ed incremento del patrimonio bibliografico e delle attrezzature allo scopo di fornire una efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presente per quanto possibile le esigenze delle diverse fasce di età e categoria di lettori e gli standard indicati dal Centro Servizi Provinciale.

Svolge inoltre i seguenti compiti:

- organizza le raccolte librerie e documentarie attraverso l’attività di catalogazione e indicizzazione in base alle norme e agli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica adottate dalla rete delle biblioteche provinciale, nel rispetto dei criteri professionali e delle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- procede a redigere le liste di scarto del materiale librario e documentario, escluso quello avente carattere di rarità o di pregio o di interesse locale, che si presenti logoro e/o obsoleto e/o non più utilizzato e pertanto non più rispondente alla funzione informativa e documentale;
- provvede, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, a scaricare dall’inventario il materiale oggetto di scarto e successivamente ad eliminarlo mediante invio al macero o donazione o vendita.
- assolve alle mansioni inerenti ai servizi forniti dalla Biblioteca, in particolare quelli della lettura in sede, del prestito dei libri e degli altri materiali bibliografici, ed inoltre fornisce consulenza qualificata all’utenza;
- verifica il corretto uso dei beni del patrimonio bibliotecario con particolare riferimento al materiale raro, di pregio ed audiovisivo, con l’obbligo di segnalare eventuali danneggiamenti e sottrazioni;
- cura i rapporti e la corrispondenza di carattere tecnico con il Dipartimento per le Attività Culturali della Regione Veneto, con il Servizio Provinciale Biblioteche e con tutte le biblioteche ad esso collegate;

- contribuisce all'attività istruttoria per la partecipazione a progetti specifici o per l'accesso ad eventuali finanziamenti pubblici;
- analizza le offerte del mercato editoriale e propone, stabilendo i criteri di scelta dei libri e degli altri documenti, in accordo con l'Assessorato della cultura, l'approvvigionamento del materiale per il completamento e l'aggiornamento del patrimonio della biblioteca, venendo per quanto possibile incontro alle preferenze manifestate dagli utenti.
- elabora proposte e collabora alla realizzazione del programma culturale del Comune;
- raccoglie dati statistici inerenti all'utilizzo dei servizi della Biblioteca da parte dei lettori/utenti, a fini statistici e di misurazione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi stessi.

La Biblioteca può avvalersi anche dell'attività di eventuali volontari, regolarmente iscritti all'albo comunale dei volontari o mediante stipula di apposite convenzioni con Associazioni di volontariato, iscritte all'Albo comunale delle Associazioni.

## **ART. 6 SERVIZI**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

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

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono fissati dall'Amministrazione Comunale nell'ottica di massimizzare l'utilizzo degli stessi da parte dell'utenza, compatibilmente con le risorse di personale assegnate.

La continuità del servizio è assicurata per tutto l'arco dell'anno salvo periodi di chiusura della Biblioteca principalmente per ferie del personale o a causa di lavori di manutenzione dei locali, di cui deve essere data tempestiva comunicazione al pubblico.

L'accesso ai servizi, diversi da quelli di lettura o consultazione, richiede il preventivo rilascio di una tessera di iscrizione al Servizio Bibliotecario Nazionale - Polo regionale del Veneto. La tessera nominativa viene rilasciata gratuitamente e in tempo reale a seguito di compilazione di apposito modulo.

All'atto della richiesta della tessera, l'utente deve comprovare la propria identità mediante l'esibizione di un documento d'identità valido. Per i minori di 18 anni l'iscrizione è subordinata alla firma di autorizzazione di un genitore o di chi ne eserciti

la potestà. Le modalità e i tempi di fruizione dei servizi sono fissati nella Carta dei servizi, di cui al successivo articolo 7, in applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- Servizio di lettura e consultazione in sede

L'accesso ai locali della biblioteca a scopo di lettura, studio e ricerca è gratuito, come libera e gratuita è l'attività di consultazione in sede di tutto il materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca.

La Biblioteca garantisce l'informazione bibliografica mettendo a disposizione del pubblico i cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario, consultabile mediante l'utilizzo di strumentazioni e metodologie appropriate, anche di tipo informatico e telematico.

E' prevista la possibilità di escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla, per specifiche motivazioni o prevederne la consultazione solo a particolari condizioni di vigilanza.

- servizio professionale di consulenza

La Biblioteca assicura un servizio qualificato di consulenza agli utenti, consistente nella comprensione delle esigenze, nell'informazione, nell'orientamento e nell'assistenza nella consultazione del materiale e nell'utilizzo dei servizi offerti (auto consultazione, ricerca bibliografica, utilizzo di attrezzature informatiche).

L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera o posta elettronica.

- Servizio di prestito a domicilio

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca in forma gratuita. Il prestito è strettamente personale. Chi riceve a prestito materiali della biblioteca è responsabile della perfetta tenuta degli stessi e della loro restituzione entro i tempi richiesti.

Attraverso la partecipazione al Servizio Bibliografico Provinciale, la Biblioteca è in grado di offrire ai propri utenti i seguenti servizi:

- Interprestito: servizio di prestito in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della rete provinciale delle Biblioteche, assicurato dal Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca.

- ILL – Inter Library Loan: servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale. Questa modalità di prestito è subordinata al pagamento delle tariffe fissate dalla Provincia di Treviso.
- DD - Document Delivery: servizio di fornitura di documenti anche in formato digitale. La Biblioteca può richiedere ad altre biblioteche, fotocopie, scansioni o foto digitali di testi o pubblicazioni periodiche. Anche in questo caso l'utente è chiamato a sostenere il costo della riproduzione, secondo le modalità previste da ciascuna biblioteca, e al pagamento delle tariffe fissate dalla Provincia di Treviso.

- Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica solo del proprio materiale librario e documentario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità, nel rispetto delle norme vigenti sul Diritto d'autore. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo autorizzazione del personale della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre. La Biblioteca consente agli utenti di stampare documenti da file o da internet inerenti ad attività di studio o di ricerca svolta in Biblioteca. Le tariffe relative alle riproduzioni di qualsiasi genere, stabilite dall'Amministrazione Comunale, sono a carico di chi ne fa richiesta.

- Servizio telematici

Presso la Biblioteca sono disponibili postazioni informatizzate con accesso ad internet e un servizio wi-fi. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti in quanto ciò sia compatibile con l'erogazione degli altri servizi.

- Uso dei locali

L'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative deve essere autorizzato e opportunamente disciplinato.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti in collaborazione con la Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.



## **ART. 7 CARTA DEI SERVIZI**

La carta dei servizi regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti, allo scopo di informare, rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilire con chiarezza le modalità, le forme di accesso, gli eventuali costi, i tempi di erogazione. Nella carta dei servizi sono definiti gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, a tutela dei diritti degli utenti e allo scopo di permettere la valutazione degli stessi in termini di efficienza e l'efficacia, attraverso opportuni strumenti di misurazione.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile dei servizi culturali comunali dovrà proporre alla Giunta Comunale lo schema della Carta dei servizi ai fini della sua approvazione.

Il contenuto della Carta dei servizi dovrà essere coerente con gli standard stabiliti nell'ambito della rete provinciale delle biblioteche.

La carta dei servizi viene periodicamente aggiornata al fine di adeguarla alle situazioni evolutive del servizio, nonché ai tempi di erogazione sia in funzione delle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative, tecniche e professionali della struttura bibliotecaria.

## **ART. 8 CONSULTA PER LA BIBLIOTECA E I SERVIZI CULTURALI**

È prevista l'istituzione di una Consulta per la Biblioteca Comunale e i servizi culturali, con funzioni consultive, propositive, di partecipazione dei cittadini alla formazione dell'indirizzo culturale e della programmazione delle attività della Biblioteca.

La Consulta inoltre collabora operativamente con l'Amministrazione Comunale per la realizzazione degli eventi e delle iniziative culturali.

La Consulta è istituita, con propria deliberazione, dal Consiglio Comunale che approva il Regolamento per la composizione e il funzionamento della stessa.

## **ART. 9 DIRITTI DEGLI UTENTI**

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

L'utenza deve sempre essere informata delle decisioni che la riguardano e delle motivazioni che le hanno prodotte.

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e nella Carta dei Servizi o 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.

Nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

### **ART. 10 DOVERI DEGLI UTENTI**

L'utente deve tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri fruitori della Biblioteca, da non danneggiare il materiale, i locali e gli arredi della Biblioteca. Sorge l'obbligo a carico dell'utente (o di chi ne ha la tutela o la rappresentanza) di rifondere i danni arrecati al materiale o a quant'altro appartiene alla Biblioteca.

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un libro ricevuto in prestito dovrà provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del Bibliotecario, potrà avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento stesso.

### **ART. 11 PRIVACY**

I dati personali degli utenti sono riservati ed utilizzati solo in relazione alla fruizione dei servizi della biblioteca, nel rispetto del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy.

### **ART. 12 ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI**

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 66 dello Statuto Comunale, diverrà esecutivo nei termini previsti dall'art. 134, comma 3, del T.U.E.L, ovvero dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo pretorio e da tale data verrà abrogato ogni altro precedente regolamento della Biblioteca.

### **ART. 13 NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente normativa statale e regionale, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

