



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 5 ottobre 2023

INDICE

TITOLO I – FINALITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

- Art. 1 – Istituzione, finalità e compiti del servizio
- Art. 2 – Interventi e attività
- Art. 3 – Forme di cooperazione

TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE

- Art. 4 – Sede e Patrimonio
- Art. 5 – Gestione biblioteconomica
- Art. 6 – Gestione finanziaria

TITOLO III – PERSONALE E FORMAZIONE

- Art. 7 – Personale
- Art. 8 – Formazione e aggiornamento
- Art. 9 – Volontari

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 10 – Principi ispiratori del servizio bibliotecario
- Art. 11 - Accesso alla Biblioteca
- Art. 12 - Orari di apertura al pubblico
- Art. 13 – Consultazione in sede
- Art. 14 – Servizio di prestito
- Art. 15 – Prestito interbibliotecario
- Art. 16 – Servizio di consulenza bibliografica
- Art. 17 – Internet
- Art. 18 - Servizio riproduzioni
- Art. 19 - Promozione della lettura e attività culturali

TITOLO V – DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

- Art. 20 – Informazione degli utenti
- Art. 21 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza
- Art. 22 – Forme di partecipazione

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 – Abrogazioni
- Art. 24 – Norme di rinvio

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

Art. 1 – Istituzione, finalità e compiti del servizio

Il Comune di Fonte, perseguendo le finalità previste del proprio Statuto, favorisce la crescita culturale sia individuale che collettiva e promuove il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza e all'informazione allo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità, all'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e alla consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine il Comune di Fonte, con delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 24.02.1970, ha istituito la Biblioteca Comunale come punto di accesso locale al sapere universale e come strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e fa propri i principi ispiratori del Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche (1994), delle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) e delle Linee di politica bibliotecaria per le autonomie (2004).

La Biblioteca Comunale di Fonte 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

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 documentario in qualsiasi supporto esso si presenti 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 riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) organizza attività di promozione della lettura e di diffusione dell'informazione e della cultura in tutte le sue forme;
- d) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, alla coesione e inclusione sociale; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche
- e) favorisce lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale e Regionale.

Art. 3 – Forme di cooperazione

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

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione del Veneto e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 4 – Sede e Patrimonio

La biblioteca comunale di Fonte ha sede presso la scuola secondaria di primo grado intitolata a

“Sante Zanon” in via Monte Grappa n. 35 a Fonte. Il patrimonio della Biblioteca consiste in:

- raccolta di materiale librario, documentario e informativo, diversificato per tipologia e supporti, presente all’atto di emanazione del presente Regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono, scambio;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche di dati;
- attrezzature e arredi in dotazione al Servizio.

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell’ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal Responsabile della Biblioteca sulla base delle indicazioni della normativa vigente e delle linee guida del Polo Provinciale. Nel caso in cui l’attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all’attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell’informazione, allo stato di conservazione, all’utilizzo da parte dell’utenza, vengano destinati all’alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive integrazioni e modifiche.

Al personale della Biblioteca, in base 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. Tale incremento del patrimonio può derivare dall’acquisto di libri, periodici o altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti. 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 sue collezioni o destinarle ad altri soggetti.

Non si accettano in dono enciclopedie, stampa periodica, libri di testo scolastici e materiale di cancelleria usato.

Possono essere valutate dal Responsabile della Biblioteca, ed eventualmente accolte, anche richieste di acquisto di materiale bibliografico e documentario da parte dell’utenza, espresse attraverso la compilazione del modulo dedicato reperibile nel sito del Comune oppure presso la sede della Biblioteca oppure accedendo alla sezione dedicata all’interno del portale .

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 spazio.

Art. 5 – Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 6 – Gestione finanziaria

Il Comune di Fonte assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi da erogare e con l’importanza degli obiettivi informativi, culturali e sociali da raggiungere. La Biblioteca attua interventi e svolge le proprie attività secondo le previsioni contenute negli strumenti di programmazione finanziaria approvati dai competenti organi

dell'Ente.

TITOLO III – PERSONALE E FORMAZIONE

Art. 7 – Personale

Il Comune, per la gestione della Biblioteca, si avvale di personale qualificato. Il personale della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca e della loro corretta fruizione.

Il responsabile del settore Servizi al cittadino e alla persona del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario.

Art. 8 – Formazione e aggiornamento

Per il personale della Biblioteca è previsto il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'aggiornamento formativo con la partecipazione a corsi, riunioni e convegni promossi dal Comune, dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti Pubblici ed Associazioni Professionali.

Art. 9 – Volontari

Il Comune può stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo di volontari.

I volontari dovranno costantemente rapportarsi al Responsabile del Servizio Biblioteca sulla base di un apposito progetto per il loro utilizzo.

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 10 – Principi ispiratori del servizio bibliotecario

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.

Art. 11 - 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.

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

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

Nel caso di comportamenti dannosi verso persone o cose, il personale della Biblioteca in servizio può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso alla Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca non risponde di

eventuali furti o smarrimenti.

Art. 12 – 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. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio della Biblioteca stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 13 – 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 documenti posseduti dalla Biblioteca.

Il personale in servizio è tenuto, secondo le competenze previste dai singoli profili professionali, a orientare e coadiuvare il lettore nelle sue ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto. Con provvedimenti motivati, il Responsabile del Servizio può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 14 – Servizio di prestito

Il prestito del materiale librario e documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca è gratuito e consentito a tutti i cittadini previa richiesta di iscrizione al Polo Bibliotecario Regionale del Veneto dietro presentazione di un documento di identità valido, dell'indicazione del codice fiscale e di un contatto (telefonico e/o email). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Per i minorenni è necessaria l'autorizzazione di un familiare maggiorenne.

Gli anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e delegante.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca. La tessera di iscrizione è valida in tutte le biblioteche della Provincia di Treviso, Belluno e di altre biblioteche aderenti al Polo Regionale.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve fare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Il prestito viene concesso per non più di 3 libri e per un massimo di 31 giorni: eventuali deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal personale della Biblioteca per particolari e motivate esigenze.

Qualora il materiale prestato non venga restituito o risulti danneggiato, dopo sollecito alla restituzione senza esito, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio. In ogni caso l'utente che avrà smarrito o danneggiato il documento, dovrà riacquistare a proprie spese una copia della stessa edizione, o di edizione successiva, da concordarsi con il personale della Biblioteca o nel caso sia fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Previo accordo con il personale della Biblioteca, l'utente potrà, in alternativa all'acquisto, chiedere di pagare il prezzo di mercato del documento smarrito o danneggiato.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

(a titolo di esempio):

- documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca
- documenti in consultazione (dizionari, enciclopedia, atlanti ecc.)
- documenti multimediali
- documenti antichi, rari e preziosi

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio della Biblioteca può escludere temporaneamente dal prestito gruppi di opere o documenti.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio gratuito di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario provinciale a cui aderisce.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza, la Biblioteca aderisce all'istituto del prestito interbibliotecario con le biblioteche che ne ammettono la reciprocità, alle condizioni con esse concordate.

Art. 16 – Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione 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 – Internet

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad Internet. L'uso di Internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio documentazione ed approfondimento.

Le modalità di accesso e di utilizzo di Internet attraverso i computer messi a disposizione dalla Biblioteca sono regolamentati da apposita disciplina reperibile nel sito del Comune.

Art.18 – Servizio riproduzioni

È sottoposto al pagamento di un corrispettivo economico il servizio di riproduzione di documenti con fotocopiatore o stampante. Le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica solo del proprio materiale librario e documentario. È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

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.

Art. 19 – Promozione della lettura e attività culturali

La Biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione della lettura in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad es. mostre, presentazioni di libri e di autori, incontri tematici, conferenze, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni

TITOLO V – DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 20 – 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 a mezzo di pubblicazione sul sito internet del Comune:

- il presente Regolamento che sarà esposto anche in Biblioteca;
- gli avvisi informativi sulle eventuali variazioni e novità intervenute;
- la modulistica relativa ai servizi della Biblioteca.

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

Art. 21 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

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. 22 – Forme di partecipazione

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,

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Abrogazioni

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

Art. 24 – Norme di rinvio

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 norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali, in materia di biblioteche.