

## COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE

### REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

#### **TITOLO PRIMO – FINALITÀ DEL SERVIZIO**

##### **Art. 1 – Finalità della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, riconosce il diritto all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, agevola la realizzazione del diritto all'educazione permanente, l'accrescimento della professionalità ed il miglior utilizzo del tempo libero.

In particolare la Biblioteca intende:

- a) diffondere il libro e la lettura, promuovere la cultura e la conoscenza, con particolare attenzione al patrimonio linguistico del territorio ed allo sviluppo della cultura europea;
- b) tutelare, conservare e valorizzare i fondi antichi ed i beni e risorse documentarie che compongono il patrimonio culturale della Biblioteca civica, con la finalità che venga trasmesso alle nuove generazioni e sia fonte di studio e avanzamento culturale;
- c) promuovere l'autoformazione ed il sostegno dell'aggiornamento formativo, anche in collaborazione con il sistema scolastico, universitario e formativo, e con le istituzioni e le associazioni culturali operanti nel territorio;
- d) sviluppare la cultura democratica e di pace, garantendo agli utenti uguaglianza di accesso alle conoscenze ed alle opinioni;
- e) rafforzare l'identità culturale della comunità locale, nella sua dimensione plurale e dinamica;
- f) favorire l'integrazione sociale ed interculturale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione, privilegiando l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- g) integrare le categorie svantaggiate e le persone con disabilità, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere che si frappongono alla fruizione dei diversi servizi bibliotecari.

##### **Art. 2 – Compiti della Biblioteca**

La Biblioteca opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale, conservano e valorizzano i beni librari e documentari in spazi adeguatamente allestiti ed organizzati per le diverse tipologie di utenti, svolgendo i seguenti compiti:

- a) incremento, inventariazione, catalogazione, messa a disposizione di libri, informazioni, documenti e materiali editi o pubblicati su qualunque supporto che, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari locali, soddisfino le esigenze di studio, documentazione, informazione e svago dei cittadini;
- b) organizzazione del patrimonio documentario tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, con la finalità della sua conservazione nel tempo in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- c) organizzazione del servizio di fruizione attraverso la definizione di criteri di accesso pubblico ai servizi, gestione dei servizi di prestito, consulenza in sede;

d) valorizzazione e conservazione del patrimonio documentario e librario, sia moderno che antico e di pregio, ed in particolare di quello riguardante la cultura locale allo scopo di promuovere la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;

e) promozione della lettura, anche al di fuori del proprio istituto, coinvolgendo i cittadini di tutte le età, le scuole, le istituzioni o associazioni culturali interessate.

### **Art. 3 - Amministrazione**

L'amministrazione della Biblioteca Civica di Frassinelle Polesine è di competenza del Comune, che:

- provvede a stanziare in bilancio risorse economiche adeguate per il funzionamento della struttura, relativamente al personale, alla sede e alla sua manutenzione ordinaria e straordinaria, per gli acquisti documentari, per le attività culturali;

- favorisce l'integrazione della Biblioteca Civica ai sistemi territoriali e funzionali, cooperando con altre biblioteche, archivi e strutture didattiche, anche tramite stipula di convenzioni e/o accordi di programma;

- cura la conservazione delle pubblicazioni di ambito territoriale e, in genere di tutte le opere di interesse locale, per la promozione e la valorizzazione della cultura locale.

## **TITOLO II – PATRIMONIO E RISORSE**

### **Art. 4 – Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito mediante acquisto, dono, scambio e deposito legale. Tutto il materiale sarà regolarmente registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Frassinelle Polesine;

b) cataloghi, inventari, archivi e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca;

c) attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

### **Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto, deposito legale, dono o scambio di libri, periodici ed altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti di riferimento. In caso di donazioni di fondi librari e/o archivistici di pregio, o intere biblioteche, l'accettazione compete alla Giunta Comunale.

### **Art. 6 – Revisione delle raccolte e scarico di beni inventariati**

Il patrimonio documentario non avente carattere di rarità o di pregio, non proveniente da lascito che, dopo eventuali revisioni, non assolva più alla funzione informativa originaria, è segnalato dal bibliotecario all'Amministrazione comunale in apposita lista, al fine della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali.

I documenti segnalati nella lista e quindi non più utilizzabili, possono essere destinati alla vendita al pubblico, alla cessione gratuita ad organismi, enti o istituzioni, alla messa a disposizione gratuita al pubblico o alla eliminazione mediante distruzione. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultino smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, vengono elencate e segnalate in apposite liste per consentirne il relativo scarico dai registri di inventario.

#### **Art. 7 – Bollatura**

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve recare il bollo della Biblioteca impresso sul verso del frontespizio alla fine della parte stampata, con accanto riportato il numero di ingresso. Tale bollo può essere apposto anche su una serie di pagine numerate scelte convenzionalmente e intervallate da cento a cento.

#### **Art. 8 – Inventariazione**

Tutto il materiale documentario, bibliografico ed audiovisivo, acquisito dalla biblioteca deve essere inventariato nel Registro Cronologico d'entrata.

Ogni oggetto di arredamento deve essere inventariato in apposito registro del Comune.

#### **Art. 9 – Risorse**

Il Comune assegna alla Biblioteca risorse umane, finanziarie e tecniche per l'efficace realizzazione dei compiti di cui agli art. 1 e 2 del presente Regolamento, nei limiti delle effettive capacità di bilancio. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti dalla Regione e da altri Enti, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalle Biblioteche, da contributi e donazioni da parte di enti e privati e da sponsorizzazioni.

### **TITOLO III – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE**

#### **Art. 10 – Gestione della Biblioteca**

Per il raggiungimento degli scopi prefissati l'Amministrazione Comunale provvede alla gestione della Biblioteca con esercizio diretto in economia dei servizi da essa erogata, ai sensi dell'art. 113, comma a) del TUEL 267/2000.

Il servizio potrà altresì essere gestito mediante affidamento del servizio medesimo a ditte esterne o mediante le altre forme di affidamento di pubblici servizi previste dalla legge.

IL servizio potrà essere gestito anche mediante stipula di idonee convenzioni con associazioni senza scopo di lucro e di volontariato.

#### **Art. 11 – Personale**

L'Amministrazione determina la dotazione di personale e provvede a fornire la Biblioteca Civica di personale qualificato per l'espletamento dei servizi: bibliotecari, assistenti bibliotecari, volontari.

La gestione amministrativa della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio, individuato con decreto sindacale, che provvede, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dall'Amministrazione, a raggiungere gli obiettivi indicati attraverso la gestione delle risorse economiche ed umane assegnate,.

Tutto il personale della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca, della loro corretta fruizione.

#### **Art.12 – Formazione e aggiornamento**

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

#### **Art. 13 – Gestione biblioteconomica**

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard nazionali per la catalogazione, l'ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

#### **TITOLO IV - SERVIZI AL PUBBLICO**

##### **Art. 14 – Servizi al pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca da parte del personale deve ispirarsi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale che rilevi una insoddisfazione o una mancata risposta a istanze degli utenti deve comunicare tempestivamente al proprio superiore quanto avvenuto e attivarsi per procedere alla risoluzione di quanto avvenuto, sia tramite comunicazione verbale che, eventualmente scritta.

Il Bibliotecario provvede alla pubblicità delle modalità di erogazione dei servizi indicati tramite avvisi al pubblico.

Il servizio base di consultazione e prestito, l'uso degli strumenti informatici, l'accesso a internet e la partecipazione alle attività di promozione culturale, sono gratuiti per l'utente.

Altri servizi aggiuntivi sono erogati previo pagamento delle tariffe determinate dall'Amministrazione comunale.

##### **Art. 15 - Servizi della biblioteca**

I servizi sono erogati dalla Biblioteca Civica sulla base dell'uguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale. La struttura deve attivarsi per favorire l'accesso anche alle persone con limitazioni o difficoltà motorie e/o fisiche, agevolando la fruizione del materiale.

##### **Art. 16 - Orario di servizio e orario di apertura al pubblico**

La Biblioteca organizza il proprio orario di apertura al pubblico, compatibilmente con esigenze di servizio interne, in modo da assicurare l'accesso alla struttura ad un'ampia fascia di utenza e secondo quanto previsto dall'art. 28 della L.R. 50/84. Esso è disposto dal Sindaco, nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico-economico dei dipendenti degli Enti Locali. Possono essere previsti periodi di chiusura della Biblioteca con motivati provvedimenti, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

##### **Art. 17 - Modalità di accesso alla struttura**

L'accesso alla struttura (uso delle sale, dei cataloghi, del materiale documentario) negli orari previsti è libero e gratuito, non è necessaria l'iscrizione per la consultazione del materiale documentario, né l'uso esclusivo del materiale della biblioteca. Il personale è autorizzato ad allontanare dalla struttura gli utenti che non rispettano il silenzio o che assumono atteggiamenti scorretti, di qualunque età.

I minori di età scolare fino ad anni 14 possono accedere alla sezione ad essi riservata, all'interno della quale sono predisposte, sia per la consultazione che per il prestito personale apposite collezioni documentarie (opere enciclopediche, monografie, periodici), salvo parere favorevole scritto di un genitore che autorizzi l'accesso alle opere destinate agli adulti. Il personale dipendente della struttura non ha compiti di sorveglianza dei minori e non è responsabile, per quanto di competenza, dei danni che i minori potranno arrecare a sé e agli altri. I minori in età prescolare non possono rimanere soli presso la struttura, ma dovranno essere accompagnati da familiari di almeno 14 anni.

Il personale può rifiutare la consultazione di opere, motivando le ragioni.

I minori di anni 16 non possono richiedere opere destinate agli adulti, salvo espressa autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.

## **Art.18 - Servizi di prestito e modalità di accesso**

Il prestito domiciliare è un servizio erogato gratuitamente e indistintamente, per il quale si accede a seguito di iscrizione ed ha durata illimitata. Il personale può richiedere documento di identità, nel caso di utenti sconosciuti.

I minori di anni 14 devono essere autorizzati dai genitori mediante apposito modulo, fornito dalla biblioteca civica. I minori fino ad anni 14 accedono esclusivamente alle opere collocate presso la sala- ragazzi, salvo parere favorevole scritto da parte dei genitori di accedere ad opere destinate agli adulti.

Il prestito è personale, della durata di un mese; sono previsti rinnovi per opere non prenotate e compatibilmente con le esigenze di servizio.

E' ammesso il prestito nell'ambito familiare, mentre è vietato all'utente prestare ad altri i libri della biblioteca.

Al fine di promuovere la lettura e la diffusione del libro, la biblioteca non pone limiti di prestito alle opere: tuttavia il personale determina, sulla base delle richieste, il numero di documenti che possono essere assegnati ad un unico utente. Il bibliotecario può altresì disporre limiti a particolari categorie di documenti, con motivazioni espresse (ad esempio: 1 copia /novità per utente; guide turistiche 15 giorni, materiali per concorsi pubblici) al fine di favorire la disponibilità di tali opere ad un ampio numero di utenti.

Sono ammesse al prestito le opere documentarie, multimediali della Biblioteca Civica, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, i periodici.

Sono escluse dal prestito, anche interbibliotecario, le seguenti tipologie: a) opere enciclopediche, di pregio, e tutte le opere di consultazione (possono essere prestati le edizioni precedenti dei dizionari, dei codici, dei materiali per i quali è stata acquisita l'edizione più recente esclusa al prestito); b) il numero corrente dei periodici, le gazzette ufficiali e il BUR, i quotidiani c)le tesi di laurea e ogni pubblicazione edita dall'autore che vieti esplicitamente il prestito; d)la letteratura grigia raccolta in biblioteca; la rassegna-stampa locale; e) le opere non ancora bollate e rilegate o in cattivo stato di conservazione; f) limitazioni al prestito di particolari opere o sezioni della biblioteca o deroghe alle esclusioni possono essere adottate per motivi contingenti e motivati al pubblico, anche verbalmente.

L'utente che rovina o smarrisce un'opera deve ricomperare la stessa pubblicazione o in alternativa un'opera indicata dal responsabile che si riferisca per valore e tipologia a quella smarrita e/o danneggiata e sostenere le spese di catalogazione vigenti, se dovute. In caso di mancata ottemperanza a quanto disposto, l'utente sarà sospeso dal servizio. Se il danno è stato effettuato da un minore le procedure per il risarcimento saranno effettuate a carico del genitore -In caso di mancata consegna entro i 15 giorni successivi alla scadenza del prestito, sarà effettuata richiesta telefonica di restituzione: l'utente che non restituisca l'opera sarà cautelativamente sospeso dai servizi della biblioteca. Dopo ulteriori 15 giorni sarà effettuato un secondo richiamo. Dopo 45 giorni di ritardo, sarà trasmessa nota di restituzione tramite a/r: l'amministrazione comunale può individuare in questo caso una sanzione pecuniaria per le spese sostenute relative alla restituzione di opere della biblioteca.

Il Responsabile di servizio può autorizzare il prestito delle opere escluse da tale servizio in casi di comprovata necessità di studio o uso personale presso il proprio domicilio (consultazione per persone con difficoltà motoria, anziani, studenti universitari, lavoratori turnisti) per la durata dei giorni di chiusura della biblioteca.

Il servizio di prestito è effettuato a favore di tutte le biblioteche pubbliche a titolo gratuito. La biblioteca favorisce lo scambio delle proprie opere anche a favore delle altre strutture pubbliche della Regione Veneto, ad eccezione delle opere escluse al prestito.

## **Art.19 - Servizi di informazione, consulenza e ricerca**

Tutto il personale della biblioteca fornisce servizio di consulenza e informazione assiduo, qualificato e gratuito, utilizzando le risorse e gli strumenti più qualificati. Il servizio può avvenire anche per via telefonica e informatica. Può essere immediato, se compatibile con la gestione dello sportello al pubblico, o successivo (entro comunque i 5 giorni lavorativi successivi).

#### **Art. 20 - Servizi di fotocopiatura**

Il servizio di fotocopiatura è soggetto ad un rimborso spese, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale e riguarda, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, esclusivamente il materiale della biblioteca civica non ammesso al prestito. Il servizio è effettuato durante l'orario di apertura della struttura, e il personale può sospenderlo in caso di esigenze di servizio. Gli utenti possono richiedere le fotocopie che saranno preparate in tempi compatibili con le esigenze di servizio.

#### **Art.21 - Servizi telematici**

La Biblioteca Civica, al fine di promuovere la conoscenza e la diffusione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche, mette a disposizione cataloghi automatizzati, postazioni multimediali per la navigazione in internet, l'utilizzo di cd rom e dvd, secondo le modalità di seguito indicate:

- 1) ad esso possono accedere solo gli utenti di maggiore età, a seguito di presentazione di documento di identità o, se noto al dipendente (che agisce in qualità di pubblico ufficiale) previa esclusiva compilazione di dichiarazione d'uso. La biblioteca predispone apposito modulo e il responsabile di servizio cura il registro degli utenti e conserva le dichiarazioni d'uso a disposizione della polizia postale. Al servizio accedono i minori, previa autorizzazione scritta del genitore, compilata in presenza del personale o inviata allegando fotocopia di documento di identità. La navigazione è libera, della durata massima di un'ora, anche su prenotazione, le stampe sono a pagamento con tariffa individuata dall'organo competente.
- 2) L'utilizzo di internet deve avvenire durante l'orario di apertura della biblioteca, in presenza degli incaricati del servizio di prestito;
- 3) Gli incaricati del servizio non sono tenuti ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci;
- 4) La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete quindi non è responsabile per i contenuti offerti.
- 5) L'utente è esclusivamente responsabile di tutte le attività illecite eventualmente commesse in rete mediante l'utilizzo del servizio di accesso ad internet.
- 6) Non è consentito l'accesso al pc a più di un utente.
- 7) L'utilizzo della postazione multimediale per accedere al servizio verrà effettuato su prenotazione e per un periodo non superiore a mezz'ora.
- 8) Il servizio è gratuito.

### **TITOLO V ATTIVITA' CULTURALI E COMMISSIONE CULTURALE DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 22. Attività culturali della Biblioteca Civica**

Per favorire la crescita e la formazione permanente, la biblioteca organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze e ogni altra iniziativa culturale, realizzate anche per tipologia d'utenza (donne, pensionati, bambini).

#### **Art. 24. Comitato di Biblioteca**

La Giunta Comunale, nella formazione dell'indirizzo culturale delle attività della Biblioteca, si avvale di un Comitato Biblioteca, quale organo propulsivo e consultivo per la realizzazione dei servizi della struttura.

Il Comitato è composto di cinque membri, nominati dal Consiglio Comunale, previa designazione dei gruppi consiliari, con voto palese e limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario. Possono inoltre partecipare con voto consultivo il Responsabile del Servizio o un suo delegato e, su invito del Comitato stesso, rappresentanti delle associazioni culturali locali e delle istituzioni scolastiche, pubbliche o paritarie.

Il Comitato della Biblioteca dura in carica per l'intera durata del Consiglio che l'ha eletto.

E' possibile la revoca da parte del Consiglio Comunale del Comitato nel caso di impossibilità del funzionamento. I partecipanti sono rieleggibili.

La partecipazione al Comitato è libera e volontaria, non sono previsti gettoni di presenza e ogni forma di rimborso spesa. Dopo tre assenze continuative ingiustificate dalle riunioni del Comitato, si intende revocata d'ufficio ogni nomina.

#### **Art. 25 – Compiti del Comitato Biblioteca**

Il Comitato agisce nel rispetto della L.R. 50/84 attraverso periodiche riunioni non pubbliche, delle quali viene redatto apposito verbale.

Presiede il Comitato il Sindaco oppure l'Assessore o Consigliere delegato per materia. In occasione della prima riunione è nominato un vicepresidente ed un segretario. Il Presidente ha il compito di coordinare e dirigere le attività del gruppo, predisporre l'ordine del giorno per le riunioni. Il Segretario cura il verbale delle riunioni. Le riunioni possono essere richieste anche dai singoli componenti. Il Presidente deciderà o meno di ottemperare alla richiesta; sarà obbligato a convocare il Comitato in caso di richiesta scritta di almeno due componenti. Le riunioni del Comitato si ritengono sempre valide, le decisioni sono adottate con voto favorevole della maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 26. Ruolo e funzioni del Comitato Biblioteca**

Spettano al Comitato Biblioteca compiti propulsivi e consultivi per la realizzazione di attività culturali per la promozione della lettura, nonché attività di formazione e attività per il tempo libero rivolte ai cittadini. Propone all'organo competente il programma annuale delle attività che ritiene opportuno che siano poste in essere dalla Biblioteca, nonché le modalità di partecipazione dei componenti alla realizzazione delle stesse. Propone al Responsabile di servizio suggerimenti e indicazioni per il servizio, il quale deve sottoporre al Sindaco e alla Giunta quanto rilevato dal Comitato.

### **TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27. Abrogazione Statuto e Regolamento Precedente**

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti lo Statuto e il Regolamento della Biblioteca Civica approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 27.9.2004.

#### **Art.28 Modifiche del Regolamento**

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 29 Pubblicità del Regolamento**

Il presente regolamento sarà esposto e diffuso presso l'utenza della biblioteca, in particolare per la gestione dei servizi al pubblico e sulle disposizioni relative ai minori. Sarà cura del responsabile di servizio predisporre copia per i genitori, con in evidenza gli articoli che riguardano la presenza, il prestito, l'uso dei materiali e documenti informatici al fine di tutelare e rispettare le scelte educative delle singole famiglie.

**Art. 30. Riferimenti legislativi**

Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa in materia promulgata dallo Stato o dalla Regione.

**Art. 31. Trattamento dei dati personali**

I dati personali degli utenti verranno trattati in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 e ad ogni altra disposizione vigente in materia di privacy.