

COMUNE DI MEOLO

(Provincia di Venezia)



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MEOLO

TESTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE
n. 27 del 10.05.2006

TITOLO I

Ruolo, compiti e funzioni

Art. 1)

Principi ispiratori e finalità del servizio

Il Comune di Meolo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione, allo studio e alla ricerca allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana a fondamento della società civile e della convivenza democratica.

A tal fine il Comune fa propri e si impegna a realizzare i criteri espressi nel *Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche* del 1994 che individua la biblioteca pubblica come centro informativo locale che rende disponibile gratuitamente per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione senza distinzioni di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione. L'attuazione di tali principi comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, il possesso di adeguate tecnologie ed orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti.

Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo fondamentale come centro di identità culturale della comunità contribuendo a raccogliere, custodire e trasmettere la memoria locale, ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a tramandarla alle generazioni future.

Art. 2)

Forme di coordinamento

La Biblioteca Comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegna a favorire forme di collaborazione e cooperazione con associazioni, organizzazioni locali, istituzioni scolastiche tenendo conto degli interessi della varietà di culture di cui la collettività si compone.

Favorisce inoltre forme di intervento e di partecipazione degli utenti alle attività culturali promosse dalla Biblioteca.

La Biblioteca partecipa, in relazione ed in maniera commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità, ai progetti ed ai sistemi che si realizzano a livello provinciale, regionale e nazionale.

TITOLO II

Organizzazione funzionale e bilancio

Art. 3)

Inquadramento del servizio

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, costituisce un servizio di base la cui titolarità è in capo all'Ente Locale. Esso rappresenta un servizio pubblico locale gestito in economia ai sensi dell'art. 113 bis, comma 2 del TUEELL D. Lgs 267/2000.

Il servizio Biblioteca, istituito con deliberazione consiliare n. 23 del 26.03.1971, è collocato tra i servizi del Settore I Affari Generali.

Il Comune di Meolo assegna al servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi erogati e con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti.

Art. 4) Personale

Il personale tecnico delle biblioteche pubbliche è costituito da bibliotecari e da assistenti di biblioteca e viene assunto mediante pubblico concorso. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca. Essa tiene conto dei vincoli posti dalla legge regionale in materia di biblioteche e da quanto disposto dalla normativa di settore.

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, e sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione titolare.

L'aggiornamento professionale del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario, che ad esso si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, è responsabile della gestione biblioteconomica e tecnica della Biblioteca, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Responsabile del Settore cui appartiene la Biblioteca stessa.

In particolare il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel presente Regolamento;
- organizza attività di animazione, di carattere culturale, corsi, e altre iniziative di promozione culturale;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione e allo scarto del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento, al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- predispose relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali o per rilevazione statistiche.

Il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche partecipando a iniziative a carattere interbibliotecario proposte sul territorio.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari accordi stipulati dal Comune.

Art. 5) Sede e uso dei locali

La Biblioteca ha una localizzazione facilmente raggiungibile e lo stabile dove trova posto è facilmente riconoscibile. L'edificio non ha barriere architettoniche, è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate, è dotato di una buona segnaletica esterna e interna.

I locali sede della Biblioteca Comunale sono ad essa riservati in via esclusiva.

Al fine di non arrecare danno al patrimonio librario e documentario e di evitare intralcio all'espletamento del servizio pubblico, non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle proprie della Biblioteca o da questa direttamente organizzate (es. conferenze, dibattiti, corsi, animazioni...).

In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.

Art. 6) **Patrimonio documentario**

Le raccolte e i servizi della Biblioteca possono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile;
- b) cataloghi, inventari e archivi bibliografici (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti riguardanti la propria raccolta; fanno eccezione alcune tipologie di materiali quali: libri ed opuscoli ad alto indice di distribuzione, periodici e quotidiani;
- c) attrezzature ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

Al Bibliotecario, o all'Assistente di biblioteca, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario ad aggiornare e completare le raccolte della Biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Fra i criteri generali adottati trova spazio anche l'accoglimento delle richieste dell'utenza.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della Biblioteca di Pubblica Lettura, pertanto un'accurata politica di scarto, attuata dal Bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.

In particolare il Bibliotecario procede periodicamente alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: documento distrutto o deteriorato; documento obsoleto o privo di interesse informativo per l'utenza, superato; documento non più presente in Biblioteca. Il materiale da scartare sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto del Responsabile del Settore I Affari Generali, scaricato dall'inventario della Biblioteca e destinato al macero o alla donazione ad enti, associazioni, istituti scolastici o a singoli cittadini che ne facessero richiesta.

Le testate di stampa quotidiana saranno mensilmente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico l'ultimo mese di pubblicazione; per quanto riguarda le altre riviste oggetto di abbonamento si provvederà, per ragioni di spazio, allo scarto periodico mantenendo l'ultimo anno di pubblicazione.

Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Veneto costituisce un fondo specifico al cui mantenimento e incremento viene riservata particolare cura al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio.

La Biblioteca accetta, a discrezione del Bibliotecario, donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 7) **Procedure di catalogazione, classificazione e collocazione**

Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto.

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.

- La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:
- documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati;
 - documenti per adulti collocati secondo la classificazione decimale Dewey (CDD), anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta;
 - documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio;
 - periodici correnti e conservati, altri materiali di natura diversa.

Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti. La promozione delle raccolte finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse rappresenta un compito prioritario del Servizio.

TITOLO III

Servizi

Art. 8)

Servizi al pubblico

La Biblioteca rende disponibile all'uso pubblico gratuitamente materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale. Assicura un'organizzazione degli spazi e dei servizi tenendo conto dell'utenza destinataria e della tipologia di materiali documentari. Compatibilmente con i locali di cui dispone, organizza sale di lettura e di consultazione, una sezione riservata ai ragazzi delle diverse fasce di età, una collezione di periodici e una sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

La Biblioteca fornisce inoltre servizi di informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più adeguate, offre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

In particolare compito della Biblioteca è venire incontro alle esigenze dei bambini e dei giovani. La Biblioteca si impegna quindi ad organizzare servizi specifici rivolti ai minori, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola, con la quale vengono promosse iniziative in collaborazione. Il prestito effettuato alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero di documenti sia per i limiti di durata.

La Biblioteca, compatibilmente con la dotazione organica e l'organizzazione dell'Ente, effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. Ogni eventuale temporanea riduzione di orario viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Art. 9)

Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali che verrà ricollocato al suo posto dal personale della Biblioteca. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

Art. 10)
Servizio di prestito domiciliare

Il servizio di prestito a domicilio è una funzione centrale della Biblioteca Pubblica ed è assicurato a tutti.

L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di apposito modulo e comporta il rilascio di una tessera personale, subordinata alla presentazione di un documento di identità. Per gli utenti minorenni il modulo contenente l'autorizzazione al prestito viene sottoscritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci affinché il proprio figlio/a si rechi in biblioteca ed usufruisca di tale servizio anche non accompagnato. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

I dati personali degli utenti sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza. I materiali librari devono essere restituiti entro il termine di 30 giorni che potrà essere prorogato di altri 30 giorni qualora gli stessi documenti non siano prenotati da altri utenti; i periodici dovranno essere restituiti entro 15 giorni prorogabili di altri 15 se non da altri prenotati. Non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente per ciascuna categoria di materiale documentario.

Rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede quali dizionari ed enciclopedie, l'ultimo numero dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito. Le opere che al momento della richiesta fossero già in prestito domiciliare possono essere prenotate.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata può comportare l'esclusione dal servizio di prestito, e comporta comunque il risarcimento della perdita subita tramite sostituzione del volume o, nell'impossibilità, mediante corresponsione di denaro pari al prezzo o alla stima del valore del documento, o mediante l'acquisto di un'altra opera di pari valore secondo l'indicazione data dal Bibliotecario.

Il personale può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, il personale, i documenti e gli arredi della biblioteca.

Il Bibliotecario può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari e nei confronti di utenti noti che abbiano sempre dato prova di precisione e puntualità.

Art. 11)
Prestito interbibliotecario

La Biblioteca fornisce, agli utenti iscritti, un regolare servizio di prestito del patrimonio di altre biblioteche che facciano parte o meno del Sistema Bibliotecario Provinciale a cui essa ha aderito. L'utente dovrà rimborsare le spese postali ed amministrative eventualmente sostenute dal Comune.

La Biblioteca mette altresì a disposizione delle altre biblioteche il proprio patrimonio documentario.

Art. 12) **Accesso ai Personal Computer**

La Biblioteca, durante l'orario di apertura, mette gratuitamente a disposizione dei propri iscritti alcuni Personal Computer per la videoscrittura e per l'utilizzo del software in essi presente; consente inoltre gratuitamente la riproduzione a mezzo stampante dei materiali informatici limitatamente a n. 5 pagine per ogni singolo utilizzo, oltre questo numero si applicheranno le tariffe comunali vigenti per la riproduzione fotostatica di documenti.

Questo servizio è rivolto agli utenti che siano già in possesso di conoscenze di base per l'utilizzo dei programmi installati nei PC a loro disposizione.

L'uso dei PC riservati all'utenza è possibile nel corso della medesima giornata e in modo continuativo per non più di 1 ora, prorogabile ad un massimo di 2 ore in assenza di altre richieste; eventuali deroghe a tale limite potranno essere decise dal personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

Non è ammesso:

- l'uso di dischetti propri né la registrazione di informazioni sul disco rigido (C:\); la memorizzazione di file personali è ammessa solo su dischetti forniti dalla Biblioteca in seguito al rimborso del costo da parte dell'utente;
- l'installazione di programmi in genere compresi quelli per la visualizzazione di cd-rom personali;
- modificare o spostare i file di sistema e di configurazione di qualsiasi programma;
- utilizzare giochi di qualsiasi natura.

L'uso dei PC non può in nessun modo recare disturbo alla normale attività della Biblioteca stessa. In caso di infrazioni alle regole sopra citate verrà attuata l'immediata e permanente sospensione dell'utente dall'uso del servizio.

Apposite norme tecniche determinano modalità e limiti di accesso ad Internet.

Art. 13) **Riproduzione fotostatica**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. In attuazione alle finalità culturali insite nel Servizio Biblioteca la riproduzione di un numero massimo di 5 pagine è gratuita; oltre la quinta copia si applicheranno le tariffe comunali vigenti per la riproduzione di documenti.

Art. 14) **Comportamento degli utenti**

Gli utenti della Biblioteca devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente;
- consumare cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nei locali per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali e le attrezzature della Biblioteca;

- lasciare attive le sonerie dei telefoni cellulari e conversare telefonicamente;
- tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

I frequentatori sono tenuti a lasciare all'ingresso ombrelli, zaini o borse di grandi dimensioni ed ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

TITOLO IV

Promozione e diffusione della cultura

Art. 15)

Organizzazione e divulgazione attività culturali

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti, presentazioni, mostre e altre iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi. Essa promuove iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di aspetti della storia e della cultura locale e non. Collabora anche, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati.

Art. 16)

Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento viene approvato con deliberazione del Consiglio Comunale ed entra in vigore decorsi i 10 giorni di pubblicazione della relativa deliberazione.

Esso abroga e sostituisce, a tutti gli effetti, ogni precedente provvedimento normativo disciplinante la biblioteca comunale ed il suo funzionamento.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

INDICE

Titolo Primo - Ruolo, compiti e funzioni		
Art. 1	Principi ispiratori e finalità del servizio.....	Pag. 2
Art. 2	Forme di coordinamento	Pag. 2
Titolo secondo - Organizzazione funzionale e bilancio		
Art. 3	Inquadramento del servizio.....	Pag. 2
Art. 4	Personale	Pag. 3
Art. 5	Sede ed uso dei locali	Pag. 3
Art. 6	Patrimonio documentario.....	Pag. 4
Art. 7	Procedure di catalogazione, classificazione e collocazione.....	Pag. 4
Titolo terzo - Servizi		
Art. 8	Servizi al pubblico.....	Pag. 5
Art. 9	Consultazione in sede.....	Pag. 5
Art. 10	Servizio di prestito domiciliare	Pag. 6
Art. 11	Prestito interbibliotecario	Pag. 6
Art. 12	Accesso ai Personal Computer.....	Pag. 7
Art. 13	Riproduzione fotostatica.....	Pag. 7
Art. 14	Comportamento degli utenti.....	Pag. 7
Titolo quarto – Promozione e diffusione della cultura		
Art. 15	Organizzazione e divulgazione attività culturali	Pag. 8
Art. 16	Entrata in vigore del Regolamento	Pag. 8