

COMUNE DI FOSSO'

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO PRIMO

Finalità – Funzionamento e gestione

Articolo 1 - Finalità

La Biblioteca Comunale è organismo dell'Ente Locale per lo svolgimento di un servizio pubblico socio-culturale, informativo e documentale, attinente al permanente diritto all'istruzione, all'informazione, all'alfabetizzazione, all'educazione allo studio ed alla lettura, per l'accrescimento culturale e professionale dei cittadini e per il pieno esercizio dei doveri sanciti dalla Carta Europea e dall'Unesco.

La biblioteca in particolare assolve i seguenti compiti:

- Diffondere il libro e la lettura e promuovere la cultura e la conoscenza.
- Porre particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi per facilitarne lo sviluppo di persone attive e consapevoli.
- Rafforzare l'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica, multiculturale e multi-etnica.
- Conservare e valorizzare il patrimonio librario e documentario locale e la cultura della tradizione orale e dialettale.
- Favorire la raccolta e la consultazione di notizie, documenti, testimonianze, reperti e quant'altro possa costituire memoria storica locale.
- Mettere a disposizione dell'utenza tutti i servizi forniti dalla Rete Bibliotecaria provinciale, volti all'aggiornamento di metodi e tecnologie di informazione, ricerca e studio.
- Essere punto di riferimento e di informazione sulle attività culturali, sociali e di spettacolo promosse da Enti ed Associazioni locali.

Per assolvere alle sue funzioni la Biblioteca deve mantenere aggiornati metodi e tecnologie.

Articolo 2 - Funzionamento

L'ordinamento ed il funzionamento della Biblioteca Comunale è disciplinato dallo Statuto Comunale, dal presente Regolamento, dal Disciplinare del Comitato Biblioteca e dalla Carta dei Servizi.

Il Regolamento, il Disciplinare del Comitato Biblioteca e la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale sono approvati dal Consiglio Comunale con specifica delibera.

La gestione tecnico-amministrativa della Biblioteca è demandata al Responsabile del Servizio.

Il diretto referente politico della Biblioteca Comunale è individuato nella figura dell'Assessore competente.

Art. 3 - Risorse

Il Comune di Fossò assegna al servizio bibliotecario comunale risorse umane, finanziarie e logistiche congrue per l'efficace realizzazione dei compiti assegnati alla Biblioteca.

La Biblioteca Comunale può fruire anche di risorse derivanti da finanziamenti pubblici e privati, da lasciti e donazioni e quant'altro possa costituire patrimonio finanziario e/o librario.

Gli obiettivi generali ed i programmi d'intervento sono indicati dalla Giunta Comunale su proposta dell'Assessore competente e del Responsabile del Servizio, entro i limiti delle disponibilità finanziarie assegnate.

Art. 4 - Personale

Il personale della Biblioteca deve garantire:

- a) il regolare funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi;
- b) l'ordinamento del materiale documentario, della sua conservazione e del corretto uso pubblico in base agli standard di servizio stabiliti;
- c) la periodica revisione e controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) la consulenza agli utenti sulla scelta del materiale, sulla consultazione dei cataloghi, sulla strumentazione bibliografica a disposizione e sull'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- e) il corretto servizio di lettura in sede e nei prestiti a domicilio e tra biblioteche;
- f) l'eventuale progettazione, realizzazione e monitoraggio di tutte le iniziative connesse alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione e dei valori culturali;
- g) il mantenimento di rapporti costanti di informazione e collaborazione con gli uffici comunali del settore di appartenenza;
- h) la cura dei procedimenti amministrativi assegnati;
- i) la predisposizione dei verbali nelle sedute del Comitato di Biblioteca;
- j) la partecipazione, con voto consultivo, alle sedute del Comitato di Biblioteca ed in tale veste facendosi portavoce delle istanze dell'utenza e proponente per gli acquisti necessari alla Biblioteca;

Si occupa inoltre:

- a) dell'acquisizione del materiale librario, documentario e informatico ritenuto utile e opportuno previa informazione ed approvazione del Comitato di Biblioteca;
- b) favorisce l'informazione e la diffusione presso i vertici della scuola di ogni attività promozionale diretta ai percorsi educativi scolastici;
- c) propone l'approvazione dello scarto del materiale librario, documentario, informatico non più utilizzabile per degrado fisico e contenutistico o perché smarrito o sottratto;
- d) presenta alla Giunta Comunale l'elenco delle attrezzature necessarie allo sviluppo operativo della Biblioteca;
- e) propone alla Giunta Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca ed il lavoro interno del personale;
- f) esclude dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti le regole di buon comportamento, informando l'Assessore competente

Il materiale acquisito viene catalogato e messo a disposizione per il prestito secondo le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO SECONDO

Rapporto con l'Utenza

Art. 5 - Rapporto con l'utenza

In Biblioteca è severamente vietato:

- fumare;
- parlare a voce alta;
- consumare cibi e/o bevande;
- tenere il telefonino acceso;
- introdurre animali di qualsiasi taglia.

Il personale della biblioteca è autorizzato ad allontanare i trasgressori.

Art. 6 - Servizio di prestito

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

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.

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

Art. 7 - Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente per 4 settimane 4 libri,
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, anche telefonicamente, se non è stato nel frattempo prenotato,
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. In caso di ulteriore ritardo nella consegna è prevista l'esclusione temporanea dell'utente dal servizio di prestito.
- d) è prevista l'esclusione dal servizio di prestito nei seguenti casi:
 - non restituzione del materiale prestato,
 - constatato danneggiamento.

In tali casi l'utente dovrà donare a proprie spese alla Biblioteca una nuova copia del libro.

- e) non può essere dato in prestito a domicilio il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua

TITOLO TERZO

Partecipazione – Attività - Informagiovani

Art. 8 - Partecipazione dei cittadini

La Biblioteca Comunale stabilisce con i propri utenti rapporti improntati a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Per l'attuazione dei principi di partecipazione è prevista l'istituzione del Comitato di Biblioteca, di cui all'allegato 1) quale organo consultivo e proponente dei cittadini con funzioni di concorso nella formazione degli indirizzi culturali e politici della Biblioteca e per la definizione, la programmazione e la valutazione delle attività e degli obiettivi della stessa nonché dei risultati raggiunti nell'erogazione dei servizi, come previsto dalla Legge Regionale 16 agosto 2002 n°25.

Articolo - 9 Ripartizione degli spazi e delle attività

Le varie funzioni e attività svolte presso la sede della Biblioteca Comunale si sviluppano in base all'entità delle sezioni operative interne, di seguito elencate, per ognuna delle quali l'Amministrazione Comunale prevede uno spazio autonomo:

- postazioni di lettura per adulti;
- postazioni di studio, lettura e consultazione per studenti;
- postazioni di lettura e ricerca per i bambini;
- l'emeroteca;
- postazioni per consultazioni on line;
- accettazione utenti;
- postazione riservata al personale che gestisce la Biblioteca;

Gli spazi in dotazione alla Biblioteca Comunale sono riservati alle attività della stessa.

L'uso di una sala potrà essere concessa per iniziative culturali di enti, associazioni e soggetti che operano nel settore culturale. Ai sensi di quanto stabilito dal Titolo II° "Condizioni e criteri generali per l'utilizzo delle palestre e degli altri locali scolastici del Regolamento per la concessione in uso degli immobili comunali.

Articolo 10 - Informagiovani

L'Amministrazione Comunale può prevedere che l'attività per l'Informagiovani, per esigenze logistiche, trovi collocazione nell'ambito degli spazi riservati alla Biblioteca Comunale.

In tal caso l'operatività dell'Informagiovani deve svolgersi in piena autonomia con regolamento, risorse finanziarie, spazi e personale propri compatibilmente con l'orario, la sicurezza dell'ambiente e verificando che siano rispettati i rapporti di riservatezza e di rispetto tra i due servizi.

TITOLO QUARTO

Patrimonio – Servizi - Sicurezza

Articolo 11 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito:

- a) dal materiale librario di dotazione sia esso acquisito per acquisto che per donazione o scambio e regolarmente registrato;
- b) dal materiale in supporti audio, video, informatici, CD e DVD;
- c) da cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della biblioteca, oppure altri fondi documentari;
- d) dalle attrezzature e dagli arredi in dotazione;
- e) dagli immobili destinati ad ospitare le strutture operative dei servizi bibliotecari;
- f) dalle donazioni o lasciti di qualsiasi natura.

Art. 12 - Carta dei servizi

L'attività della Biblioteca si ispira ai "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Le modalità di erogazione del servizio sono contenute nella "Carta dei Servizi", allegato 2), strumento fondamentale che regola i rapporti tra Biblioteca e Utenti, allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione e di stabilire con chiarezza le forme di accesso e i tempi di fruizione.

Articolo 13 - Sicurezza d'accesso

Le chiavi per l'apertura devono essere in possesso soltanto dell'Assessore preposto, del Responsabile del Servizio e degli Operatori di Biblioteca.

Una copia deve essere depositata presso l'Ufficio Tecnico Comunale per ragioni di emergenza.

L'accesso agli spazi della Biblioteca deve essere garantito a tutti.

TITOLO QUINTO

Orario di apertura

Rapporti con il Sistema Bibliotecario

Articolo 14 - Orario di lavoro del Personale e orario di apertura della Biblioteca

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi vengono fissati dall'Amministrazione Comunale, in base alle esigenze dell'utenza.

Il Responsabile del Servizio per particolari casi di necessità e di emergenza può intervenire a modificare l'orario di apertura e chiusura, mediante avviso scritto all'esterno della sede della Biblioteca e nel sito istituzionale del Comune.

L'orario di apertura deve essere esposto al pubblico e pubblicizzato al massimo.

L'orario di apertura al pubblico non può essere inferiore alle 16 (sedici) ore settimanali e non può essere superiore alle 25 ore (venticinque) settimanali, come previsto dalla Legge Regionale vigente per i Comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti e superiore a 6.000.

Articolo 15 - Sistema Bibliotecario di Venezia

La Biblioteca Comunale aderisce al sistema bibliotecario della Provincia di Venezia e utilizza i servizi che il Sistema stesso offre e garantisce alle biblioteche a titolo gratuito.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 16 - Abrogazioni

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

Articolo 17 - Norme di rinvii

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