

# **COMUNE DI ZENSON DI PIAVE**

Provincia di Treviso

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**(APPROVATO CON D. C.C. NR. 32 DEL 25/06/2012)**

### **Art. 1 – Definizione, scopi e metodologie del servizio**

L'attività della biblioteca Comunale è improntata alla più rigorosa apoliticità e al totale rispetto dei diritti dell'uomo.

La Biblioteca Comunale opera, come istituto di cultura, al servizio dei cittadini promuovendone la crescita informativa, culturale e professionale, ed agevolando l'educazione permanente e la miglior utilizzazione del tempo libero. A tal fine:

- si adopera nella cura, nell'ordinamento e nella conservazione di un'ordinata raccolta di libri e materiali documentari, anche di interesse locale, messi a disposizione dei cittadini mediante la consultazione in loco ed il prestito a domicilio;
- assicura un qualificato servizio di *reference*, nello specifico una puntuale guida agli utenti;
- promuove la collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e culturali del Comune e della Provincia;
- organizza eventi culturali come incontri, mostre, presentazioni, letture animate, ed ogni altra iniziativa di carattere informativo, culturale e professionale;
- mette a disposizione il servizio Internet (vedi norme per l'utilizzo al TITOLO IV del presente regolamento).

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto stabilito dalla normativa regionale e/o nazionale in materia.

### **Art. 2 – Amministrazione e patrimonio**

La Biblioteca Comunale è un servizio del Comune, il quale ne assicura sede e servizi idonei, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, adeguato ai servizi istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione di un soddisfacente patrimonio documentario e di attrezzature. Sono ammessi contributi di altri enti ed istituti, lasciati ed offerte di privati.

Le raccolte, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune. La Biblioteca Comunale ha attualmente sede presso la Scuola Media in via Badini 5, Zenson di Piave.

### **Art. 3 – Comitato di gestione - Costituzione**

La gestione delle attività della Biblioteca Comunale è affidata, nell'ambito delle direttive generali d'intervento stabilite dalla Giunta Comunale, ad un apposito Comitato.

Il Comitato di gestione è composto da 3 (tre) membri effettivi eletti dal Consiglio Comunale, oltre il Sindaco quale membro onorario ed eventuale altro membro onorario segnalato dall'Amministrazione comunale per particolari meriti nell'ambito culturale della comunità.

I tre membri effettivi del Comitato di Gestione sono: il Presidente, l'Assessore alla Cultura e un terzo componente individuato sentiti anche i consiglieri di minoranza.

Il Sindaco provvede alla nomina del Presidente, individuando lo stesso tra i membri della maggioranza.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione. L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive di un membro del Comitato comporta la sua decadenza e relativa sostituzione, che saranno dichiarate dal Consiglio Comunale su proposta del Comitato di gestione medesimo.

All'attività del Comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Spetta al Presidente la rappresentanza della Biblioteca nei confronti dei terzi e nei rapporti con i vari enti ed organismi associativi e culturali. Spetta, inoltre, al Presidente:

- convocare il Comitato di gestione almeno una volta al bimestre oppure su richiesta di

- almeno un terzo dei membri;
- dare esecuzione alle decisioni del Comitato di gestione e decidere su ogni altro argomento della Biblioteca sentita la Giunta comunale;

Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato di gestione, si terranno in particolare considerazione le esigenze e le indicazioni prospettate dal Responsabile tecnico della Biblioteca.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

Alle stesse interviene il Responsabile tecnico della Biblioteca in qualità di segretario verbalizzante e partecipa inoltre con voto consultivo alle attività dello stesso Comitato; in tale veste, facendosi anche latore della istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali.

#### **Art. 4 – Comitato di gestione - Compiti**

Il Comitato di gestione, tramite il Presidente, dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal Responsabile tecnico della Biblioteca:

- propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti e presenta al termine di ogni anno la relazione sulle attività concluse;
- sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti, Istituti o privati cittadini;
- gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario favorendo il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, la proposta di scarto del materiale documentario della Biblioteca oltre che segnalare eventuali sottrazioni e guasti al patrimonio della Biblioteca;
- esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- propone alla Giunta Comunale l'articolazione di un orario settimanale, invernale ed estivo, di apertura della Biblioteca ed il lavoro interno del personale, nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti locali nonché della legislazione regionale in materia di Biblioteche

#### **Art. 5 – Rimborso spese**

Gli incarichi di Presidente o di membro del comitato di gestione non danno diritto a retribuzioni o compensi a nessun titolo, ad eccezione delle spese forzose, debitamente documentate, sostenute per incarichi che siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed attinenti alla Biblioteca Comunale.

#### **Art. 6 – Personale - Compiti**

Il Responsabile tecnico della Biblioteca è costituito da un assistente di biblioteca volontario o incaricato del Comune con retribuzione forfettaria e fatte salve le norme in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. L'incarico, è affidato con le modalità previste dal Regolamento vigente sull'affidamento di incarichi

Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca oltre che della loro regolare e corretta fruizione, in particolare:

- provvede ad ogni adempimento necessario al puntuale e corretto funzionamento della biblioteca in particolare per quanto concerne l'implemento, la conservazione e la

- gestione del materiale librario in essa presente;
- cura i rapporti con l'utenza con professionalità, competenza e disponibilità sia relativamente ai prestiti che al materiale in consultazione
  - persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione, l'incremento e l'aggiornamento di una sezione biblioteconomica e bibliografica e la frequenza a corsi, seminari, convegni e riunioni promossi dalla Regione e da altri Enti pubblici o associazioni professionali;
  - propone al Comitato di gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
  - segnala con la massima sollecitudine al Comitato di gestione quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

## **TITOLO I – Organizzazione interna**

### **Art. 7 – Registri - Inventari - Cataloghi**

Il personale tecnico della Biblioteca Comunale, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare e a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per soggetti o per materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo alfabetico a schede o informatico degli iscritti alla Biblioteca;
- catalogo a schede o informatico e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei “desiderata” degli utenti;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di gestione, nel caso in cui il responsabile sia nominato Segretario del Comitato;
- registro di inizio e fine delle sessioni di utilizzo del servizio Internet per l'utenza.

Su determinazione del Comitato di gestione, valutate le esigenze espresse dal Responsabile tecnico della Biblioteca, vengono inoltre compilati ed aggiornati:

- catalogo per titoli delle opere di narrativa;
- cataloghi speciali (del materiale periodico, audiovisivo, fotografico, ecc.);
- registro del materiale dato al legatore.

I cataloghi e i registri sopra descritti sono tenuti sia in forma digitale che cartacea.

### **Art. 8 – Inventariazione - Catalogazione – Collocazione -Procedura**

Tutto il materiale documentario, comunque acquisito dalla Biblioteca, viene inventariato nel registro digitale cronologico d'entrata, secondo quanto previsto dal sistema di catalogazione in uso presso la biblioteca. Deve portare altresì impresso il timbro della Biblioteca.

Per quanto attiene al materiale librario, il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo, accanto al timbro, prima dell'indice generale e comunque dopo eventuali indici particolari (analitico, bibliografico, ecc.).

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo della relativa annata; per ogni altro tipo di documento non su supporto cartaceo il numero di ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto.

Il timbro dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento; va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare

attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il restante materiale si opererà tenendo conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione.

Tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi (a schede di formato internazionale o informatici) mediante l'applicazione delle più recenti norme nazionali ed internazionali in materia, deve altresì essere individuato nella sua collocazione mediante inventario topografico.

La relativa segnatura deve essere riportata, per il materiale librario, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume tramite apposita etichetta; per il restante materiale documentario negli spazi previsti. Gli opuscoli ed il materiale non librario sono collocati negli scaffali entro idonei contenitori.

## **TITOLO II – Servizio al pubblico**

### **Art. 9 – Orario e costi del servizio**

Il servizio di prestito, consultazione e lettura in sede si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. In via straordinaria e condizionato comunque alle esigenze di lavoro della Biblioteca, il servizio può essere espletato dal personale anche durante l'orario di lavoro interno.

I costi di fotocopie, stampe e altre riproduzioni sono fissati con successivo provvedimento della Giunta comunale.

### **Art. 10 – Consultazione – Prestito. Limiti**

Il servizio di prestito e di consultazione in sede del materiale documentario della Biblioteca è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare; l'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

È di norma vietato, salvo che in circostanze molto particolari e con debita autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, dare in prestito e in consultazione al pubblico materiale non ancora inventariato, timbrato, catalogato e collocato o in cattivo stato di conservazione.

La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni previste dalla vigente normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, a meno che non sia mediata dal personale della Biblioteca, non è consentita ai minori di quattordici.

È rigorosamente proibito dare in prestito materiale di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, bibliografie, manuali, testi di studio, ecc), i periodici, il materiale raro o di particolare pregio, il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca, le miscellanee legate in volume, il materiale audiovisivo in genere, il materiale di cui il donatore abbia espressamente vietato il prestito.

Ad ogni utente possono essere prestate di norma non più di tre volumi per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di mancanza di richieste di altri utenti.

Non è consentito all'utente di prestare ad altri le opere ricevute in prestito, essendone comunque responsabile in caso di violazione del presente divieto e subendone ogni conseguenza.

### **Art. 11 – Comportamento pubblico – Sanzioni**

Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.

L'utente che alla scadenza stabilita, non restituisca il materiale avuto in prestito, verrà invitato telefonicamente a restituirlo; successivamente trascorsi 5 giorni senza che sia stato reso il materiale librario si provvederà con sollecito scritto e con la sospensione dai prestiti.

In caso di restituzione del volume danneggiato o in caso di smarrimento dello stesso, l'utente è tenuto a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari a prezzo di copertina

Se l'utente è un minore, si procederà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci.

All'utente che non ottemperasse nei termini o nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma dal Presidente del Comitato di gestione e del Responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con provvedimento del Comitato di gestione.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria sopra esposte saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del Responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci.

Restano ferme le procedure descritte sopra nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

#### **TITOLO IV – Regolamento per l'accesso a Internet in Biblioteca.**

##### **Art. 12– Obiettivi del servizio.**

Si riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della Biblioteca Comunale, in quanto consente al massimo grado l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, contribuendo ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del calcolatore (Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche).

##### **Art. 13– Qualità dell'informazione.**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

##### **Art. 14 – Modalità di accesso al servizio.**

Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, dopo aver preso visione del presente regolamento; è possibile anche la prenotazione telefonica.

Di norma ogni utente può utilizzare Internet fino a mezzora per la consultazione della posta elettronica, fino a 60' per sessione di navigazione. Se l'utente non si presenta entro 10' dall'inizio della sessione prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti. Se la sessione successiva non è stata prenotata o non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può continuare ad usufruirne, salvo diverse indicazioni del bibliotecario.

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

Il personale sarà a disposizione per l'avvio del *software* di collegamento e garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Il prelievo di informazioni dalla rete dev'essere attuato compatibilmente con i 60' a disposizione. Lo scarico dei dati può avvenire su supporti personali degli utenti o su carta stampata. Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;

- scarico dati (*download*);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di *free e-mail*;
- partecipazione a *mailing list* e conferenze telematiche (*newsgroup*).

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

#### **Art. 15 – Responsabilità e obblighi dell'utente.**

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alla autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso.

È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolarità operativa della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell'*hardware* dei computer della Biblioteca.

L'installazione di *software* sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata a estendere le funzionalità native del *browser* (*plug-in*, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del bibliotecario.

Gli utenti sono tenuti altresì a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualche modo recare danno o offesa a cose, persone o istituzioni.

#### **Art. 16 – Internet per i minori.**

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmato da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente regolamento.

Il personale della Biblioteca non può esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.