



COMUNE DI ASOLO PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO **DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 27.06.2007

Titolo primo: Le finalità del servizio

Art. 1 (finalità del servizio)

La biblioteca Comunale di Asolo è un servizio comunale che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione. Attraverso la biblioteca, il Comune di Asolo intende favorire – anche attraverso la partecipazione e promozione ad eventi esterni - la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconoscere agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione. L'attuazione di questo diritto avviene attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della biblioteca, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con le scuole del territorio, con altre biblioteche, associazioni ed istituzioni culturali attraverso apposite convenzioni e accordi di programmi sulla base delle vigenti leggi regionali e nazionali.

La biblioteca aderisce e coopera con il Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso.

Titolo secondo: Direzione, personale e organizzazione del lavoro

Art. 3 (Direzione)

Il Responsabile del servizio è responsabile della gestione biblioteconomia della biblioteca. Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale, e in seguito ad un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Responsabile del servizio determina gli obiettivi annuali e pluriennali della gestione e i metodi per conseguirli.

A tal fine:

- redige una relazione programmatica e una relazione consuntiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- coordina il personale, favorendone la formazione e l'aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- convoca riunioni periodiche del personale per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e per discutere suggerimenti e proposte per il miglioramento del servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte e dell'aggiornamento di tutte le risorse documentarie della biblioteca;
- cura il funzionamento della biblioteca e sovrintende alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca.

Art. 4 (Risorse umane e reclutamento del personale)

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore. Il reclutamento del personale destinato alla

biblioteca avviene tramite procedure selettive in base alle normative vigenti e al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Titolo Terzo: Patrimonio e gestione

Art. 5 (*Risorse finanziarie*)

L'Amministrazione Comunale assicura alla biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

Art. 6 (*Patrimonio documentario*)

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, introitato per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario magnetico.

L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della biblioteca dovranno essere costanti, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia d'età e categoria di lettori. Le nuove acquisizioni vengono effettuate con cadenza mensile, rivolgendosi a quei distributori che assicurino la tempestività della fornitura, il maggiore sconto sul prezzo di copertina, un alto grado di reperibilità del materiale e le condizioni di consegna più favorevoli. La selezione dei volumi da acquistare è fatta dal personale, al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale. Tutti i lettori possono segnalare, compilando appositi moduli, l'opportunità che la biblioteca acquisisca strumenti culturali o informativi non presenti nelle raccolte della stessa. I suggerimenti saranno vagliati dal personale in servizio. L'utente sarà informato dell'intenzione della Biblioteca di acquistare l'opera dallo stesso suggerita e gli viene data la possibilità di prenotare prima di altri il libro in questione.

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie con le relative operazioni di scarto.

Titolo Quarto: Servizi al pubblico

Art. 7 (*Accesso al pubblico*)

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Gli spazi sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il massimo silenzio, pertanto è interdetto l'uso del cellulare. Il bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, tramite una relazione al Sindaco, il Responsabile del servizio avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'utilizzo della biblioteca. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.

Art. 8 (*Apertura al pubblico*)

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente su proposta del Responsabile del Servizio, tenendo in debita considerazione l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con le disponibilità del personale. Con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 9 (*Consultazione in sede*)

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del Responsabile del servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione.

Art. 10 (*Iscrizione e Prestito a domicilio*)

Il prestito a domicilio è un servizio individuale libero e gratuito.

Iscrizione - L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale, tramite il rilascio di una tessera che dà accesso a tutti i servizi della biblioteca. Per i minori la tessera d'iscrizione viene rilasciata previa autorizzazione scritta del genitore. La tessera di prima iscrizione è gratuita.

Prestito - Il prestito a domicilio, che si effettua presso la reception, ha la durata massima di 30 giorni per libri e riviste, 20 giorni per le novità editoriali, 15 giorni per i cd musicali e i cd rom, di 3 giorni per videocassette e dvd. L'utente non può, salvo comprovati motivi di studio, prendere a prestito più di tre opere per volta. Il personale ha la facoltà di porre limiti alla durata del prestito, che potrà essere differenziata in ragione della natura dell'opera. Per quanto concerne le riviste, è possibile prendere a prestito solo i numeri arretrati delle riviste.

Prenotazione - E' possibile chiedere la prenotazione di un'opera o il suo rinnovo, se non è prenotata, sia in sede che telefonicamente o via mail. L'interessato sarà contattato telefonicamente dal personale in servizio, qual ora l'opera tornasse disponibile. Dal momento dell'avviso, l'utente interessato ha tre giorni di tempo per ritirare il documento.

Mancata restituzione o deterioramento di un'opera - In caso di restituzione oltre la data di scadenza, l'utente è tenuto a pagare la sanzione prevista da apposita decisione di Giunta. Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione il Responsabile servizio comunicherà all'utente, motivandola per iscritto, l'esclusione definitiva dal servizio del prestito. In caso di smarrimento, furto o grave deterioramento di un'opera, riscontrata dal Bibliotecario al momento della riconsegna del materiale, l'utente è tenuto a rimborsare immediatamente il valore economico del documento o provvedere alla sostituzione con esemplare identico. La scelta dell'una o l'altra opzione, viene stabilita dal personale in servizio. L'incuria del materiale preso in prestito può portare all'esclusione perentoria dal servizio di prestito. Qualora l'opera non risultasse reperibile, l'utente provvede alla sua sostituzione con un testo equipollente segnalato dal bibliotecario.

Art. 11 (*Prestito interbibliotecario*)

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della provincia di Treviso. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla biblioteca prestante. Nel caso di prestito da biblioteche con cui non siamo in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

Art. 12 (*Emeroteca*)

La biblioteca garantisce la presenza di una raccolta di quotidiani e periodici che permettono l'informazione generale. Per consentire la più ampia fruizione dei materiali messi a disposizione si dispone che:

- è possibile prendere a prestito solo i numeri arretrati delle riviste che si trovano all'interno degli espositori o, se si tratta di annate precedenti, collocate nell'apposito magazzino. Per ottenere il prestito, è necessario rivolgersi al personale della biblioteca;

- per consentire la più ampia fruizione dei materiali a disposizione, si prega di consultare un quotidiano o una rivista per volta;
- è possibile leggere le riviste o i quotidiani in altre aree della biblioteca dopo aver avvisato il personale in servizio;
- le riviste estratte dagli espositori vanno lasciate sopra i tavoli in modo da consentire una successiva e corretta ricollocazione delle stesse.

Art. 13 (*Mediateca*)

La biblioteca offre la possibilità di accesso ad Internet, come ulteriore strumento di informazione per il soddisfacimento delle esigenze informative di ricerca, studio e documentazione della comunità. L'accesso alle postazioni è consentito esclusivamente agli utenti che siano in possesso della tessera della biblioteca, abbiano compiuto 18 anni e risultino iscritti al servizio mediateca, dopo aver compilato l'apposito modulo ed aver preso visione del regolamento.

Diverse procedure vengono utilizzate per l'accesso al servizio nelle seguenti fasce d'età:

- per i maggiori di 15 anni l'accesso al servizio è consentito qualora siano in possesso della tessera della biblioteca risultino iscritti al servizio mediateca e abbiano compilato l'apposito modulo con l'autorizzazione dei genitori;
- Per i minori di 15 anni, l'accesso al servizio, è consentito previa autorizzazione scritta dei genitori, su predisposto modulo, e dopo essere stati accompagnati e seguiti per due sessioni di lavoro da uno di essi.

Per disciplinare maggiormente il servizio si dispone che:

- ogni utente può utilizzare internet per non più di un'ora al giorno, con l'eventuale estensione all'ora successiva in caso di disponibilità;
- se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera;
- l'uso della postazione è individuale e non è in ogni caso consentita la presenza di più di due persone contemporaneamente per postazione;
- L'accesso a Internet è un servizio a pagamento secondo una tariffa deliberata dalla Giunta Comunale;
- Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base per l'uso delle postazioni multimediali;
- Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente e l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute e quindi interrompere la sessione di lavoro, sospendere ed eventualmente escludere dall'accesso al servizio;
- Il prelevamento di file della rete e relativo riversamento su supporti portatili è consentito esclusivamente previa verifica degli operatori e comunque non dalle postazioni interne;
- sulla base della disponibilità di risorse umane e temporali sufficienti potranno essere attivati altri servizi informatici/multimediali;
- L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software, all'hardware o alle configurazioni;

Art. 14 (*Servizio riproduzioni*)

E' consentita a spese dell'utente, la riproduzione (in fotocopie, fotografie) del materiale documentario della biblioteca nei limiti previsti dalle normative vigenti sul diritto d'autore.

Art. 15 (*Servizio di informazione, assistenza e consulenza*)

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore dell'utente le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico. L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, fax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono esser dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta. La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

Art. 16 (Servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale.

Art. 17 (Attività culturali della biblioteca)

La biblioteca organizza incontri, dibattiti e altri eventi culturali, rivolti a tutta la popolazione, legati alla presentazione di opere letterarie, ai temi della lettura, dell'informazione e dell'attualità o finalizzate alla promozione dei propri servizi.

Art. 18 (Attività e servizi per bambini e ragazzi)

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca organizza attività e servizi specifici, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia fino alla fine dell'obbligo scolastico. Le attività, articolate, anche in considerazione delle diverse fasce d'età, hanno il fine di promuovere la lettura e di sviluppare l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

Art. 19 (Comitato di Biblioteca)

Alla formazione dell'indirizzo culturale e politico della biblioteca concorre un apposito Comitato di Biblioteca composto dall'Assessore alla Cultura o un suo delegato e 2 membri eletti dal Consiglio Comunale di cui uno in rappresentanza delle minoranze. Il Comitato dura in carica fino al rinnovo dell'organo che lo ha eletto ed elegge nel proprio ambito un presidente che ne rappresenta e coordina l'attività. Il Consiglio Comunale dichiara decaduti dalla carica quei componenti del Comitato i quali per tre volte consecutive e senza giustificazioni non abbiano partecipato alle sedute. Il Comitato di Biblioteca è integrato, con voto consultivo, da un membro indicato dall'Istituto Comprensivo statale; un membro indicato dalle associazioni; due membri eletti dall'assemblea dei soci-lettori della Biblioteca. Il Comitato di Biblioteca si riunisce almeno due volte all'anno. Alle riunioni partecipa, con voto consultivo, il personale in servizio presso la Biblioteca. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno 2 membri del Comitato con voto effettivo. Le deliberazioni sono valide a maggioranza dei presenti.

Titolo quinto: Qualità dei servizi e dei diritti degli utenti

Art. 20 (Obiettivi e qualità dei servizi)

La biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica. Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabile rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 21 (Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi)

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale della biblioteca, può svolgere periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori. Annualmente il personale predispone una Relazione annuale consuntiva e statistica che viene esposta al pubblico nei locali della biblioteca.

Art. 22 (Informazioni agli utenti)

La biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- mette a disposizione degli utenti il presente regolamento e le relazioni consuntiva e statistica;
- avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 23 (Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può presentare per iscritto qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino. Tutti gli utenti possono presentare al Responsabile di Servizio suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami o dei ricorsi il cittadino deve ottenere risposta dal Responsabile del Servizio e viene informato per iscritto dell'esito dei suggerimenti.

Titolo sesto: Disposizioni finali.

Art. 24 (Abrogazione del Regolamento precedente)

Il presente regolamento della Biblioteca sostituisce ed annulla a tutti gli effetti il precedente regolamento.