



CITTA' DI CONEGLIANO



PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DEL
COMUNE DI CONEGLIANO**

- Approvato con delib. di Giunta n. 148 dell'8.05.2014

INDICE

- Titolo I - Istituzione e finalità del servizio
- Titolo II - Patrimonio e gestione
- Titolo III - Il Comitato della Biblioteca
- Titolo IV - Organizzazione del lavoro
- Titolo V - Ordinamento interno
- Titolo VI - I servizi al pubblico
- Titolo VII – Carta dei servizi
- Titolo VIII - Disposizioni a carattere generale

TITOLO I

Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 – Finalità e funzioni

La Biblioteca civica del Comune di Conegliano, nata nel 1973, è un servizio gestito in forma diretta con lo scopo di favorire la promozione della crescita culturale, individuale e collettiva, riconoscere a tutti i cittadini, ispirandosi a criteri di imparzialità e nel rispetto delle diversità e della libertà intellettuale, il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla documentazione e alla cultura, e promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Inoltre la biblioteca raccoglie, custodisce e documenta la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

La Biblioteca promuove l'istruzione e l'educazione alla lettura, fondamentali culturali indispensabili per la formazione dell'individuo, fin dalla tenera età, creando una collezione di libri e documenti per bambini e ragazzi.

Art. 2 – Compiti e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) fornisce orientamento ed informazione all'utente sulla tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo di servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica (rivolti anche a gruppi di frequentatori) e con servizi di informazione al cittadino;
- d) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema la promozione della lettura, dell'informazione e dell'educazione ricorrente in tutte le fasce d'età e soggetti sociali;
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornendo assistenza agli studenti e promuovendo la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 – Forme di coordinamento

La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, ricerca e promuove, innanzitutto a livello locale e provinciale, forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, associazioni culturali, educative e documentarie, istituti scolastici, nonché musei ed archivi, pubblici e privati.

La Biblioteca fa parte della rete delle biblioteche trevigiane, aderisce al Centro Servizi Biblioteche provinciale e coopera con la Regione Veneto per l'attuazione delle funzioni di coordinamento e di programmazione dei Servizi Bibliotecari. Attua, attraverso il software regionale, la catalogazione partecipata, lo scambio di informazioni bibliografiche e il servizio di inter prestito. Effettua infine la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione, della Provincia e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II

Patrimonio e gestione

Art. 4 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiali documentari regolarmente inventariati, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca, a qualsiasi titolo pervenuti quale acquisto, dono, lascito, scambio, atto dovuto;
- da cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- da attrezzature e arredi in dotazione al Servizio, descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

Al personale della Biblioteca, in base ai criteri e agli indirizzi di potenziamento del patrimonio librario e alla disponibilità delle risorse finanziarie, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Possono anche essere valutate dal Responsabile della Biblioteca ed eventualmente accolte anche richieste dell'utenza espresse attraverso i "desiderata".

Il personale della Biblioteca inoltre procede periodicamente alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: documento distrutto o deteriorato, documento obsoleto, documento non più presente in Biblioteca. Con provvedimento dirigenziale si procederà alla cancellazione dal registro di inventario dei documenti scartati, nonché dei documenti regolarmente inventariati, che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte o non restituiti alla biblioteca.

Art. 5 – Acquisti, donazioni e scambi

Il materiale bibliografico accede per acquisto, donazione, scambio.

La politica delle accessioni viene effettuata e coordinata dal Responsabile della Biblioteca, il quale si avvarrà dell'apporto del personale della biblioteca nonché di eventuali suggerimenti degli utenti.

La biblioteca accetta donazioni di materiale documentario da Enti e privati e valuta forme di scambio con altri soggetti al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.

Per la donazione di opere singole, di seconda mano, non costituenti fondo omogeneo e di poco valore economico, provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca. Ai fini dell'inserimento di tali donazioni nel patrimonio della Biblioteca sarà vagliato lo stato del materiale e la sua conformità alle caratteristiche delle raccolte. In caso di lasciti o di materiale documentario di cospicua entità o di modesta entità ma di rilevante valore economico, così come di fondi librari omogenei o di particolare valore ne potrà essere informata anche la Giunta comunale e il Comitato di Biblioteca. All'atto della donazione il donatore consegnerà una nota con l'elenco dettagliato del materiale. In caso di accettazione, l'Amministrazione comunale emetterà lettera di riconoscimento della donazione e di ringraziamento.

La biblioteca può accettare in deposito fondi e collezioni pubbliche e private, promuovendo in particolare l'uso pubblico ed il deposito di rilevanti fondi di interesse locale.

Art. 6 – Gestione amministrativa

La Biblioteca comunale è un servizio pubblico locale gestito in economia ai sensi dell'art. 113, comma 1, lettera a) del T. U. sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. N. 267 del 18.08.2000) e successive modifiche. Alcuni dei servizi offerti dalla biblioteca potranno essere erogati mediante altre forme di gestione consentite dalla legge, e comunque a fronte di motivata convenienza od opportunità.

Art. 7 – Gestione finanziaria

La biblioteca - in quanto fondamentale servizio fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare annualmente mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie nel bilancio del Comune e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti.

Tali risorse saranno utilizzate per:

- a) acquisto di libri, periodici, documenti multimediali, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualunque sia il loro supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;
- b) attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura, e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari della biblioteca;
- c) organizzazione di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea;
- d) organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- e) rilegatura e restauro di periodici e materiali librari al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

La biblioteca può disporre di donazioni o contributi economici di enti o privati per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio bibliotecario.

Art. 8 – Gestione tecnica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione, fruizione e scarto la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III **Il Comitato della Biblioteca**

Art. 9 - Composizione

Per concorrere alla formazione dell'indirizzo culturale e politico e ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 25/2002 (ex art. 29 della L.R. n. 50/84) può essere costituito un Comitato della Biblioteca (e del Sistema Museale), organo collegiale eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato a 5 persone, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze e formato da:

- 1) Sindaco o suo delegato che lo presiede;
- 2) 6 membri eletti dal Consiglio Comunale di comprovata preparazione culturale e specifica competenza nei campi della storia, della letteratura e delle arti (n. 4 per la maggioranza e n. 2 per la minoranza);
- 3) il Responsabile della Biblioteca con voto consultivo.

Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, persone estranee al Comitato, rappresentanti delle associazioni culturali o rappresentanti degli Istituti scolastici cittadini, qualora il Presidente lo ritenga utile, in relazione all'argomento da discutere nella seduta.

Il Presidente del Comitato sarà di diritto il Sindaco o suo delegato, mentre il Responsabile della biblioteca o suo sostituto potrà svolgere anche le funzioni di segretario.

Il Vice-Presidente, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, sarà eletto dal Comitato a maggioranza dai membri del Comitato nella sua prima seduta.

Art. 10 – Cessazione degli incarichi

I componenti elettivi cessano dall'ufficio per:

- a) dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio comunale;
- b) revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio comunale stesso con l'intervento di 2/3 dei consiglieri in carica, per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima;
- c) decadenza a seguito di mancato intervento, a n. 2 adunanze consecutive del Comitato, senza comprovata giustificazione;
- d) revoca del mandato da parte degli organismi rappresentati, della quale prenderà atto il Consiglio comunale.

La dichiarazione di decadenza e la sostituzione sono di competenza del Consiglio comunale.

Art. 11 - Sedute

Il Comitato della Biblioteca (e del Sistema Museale) dura in carica fino al termine del mandato amministrativo e i suoi membri possono essere rieleggibili per non più di due volte consecutive. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma una volta ogni due mesi oppure su richiesta scritta di 1/3 dei membri elettivi.

L'appartenenza al Comitato è gratuita.

Per la validità dell'adunanza è necessario in prima convocazione l'intervento del 50% + 1 dei componenti il Comitato (4 componenti); in seconda convocazione la presenza di almeno 3 componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del segretario individuato. Tale verbale sarà firmato dal Presidente, dal segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

Art. 12 - Funzioni

Il Comitato è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione ed incremento dei servizi documentari ed alle attività di promozione della lettura e dell'accesso all'informazione, nonché di valorizzazione del Sistema museale urbano.

Tali funzioni riguardano in particolare modo il contributo che il Comitato potrà fornire in merito:

- a) alla valutazione complessiva dei servizi informativi al cittadino e della loro rispondenza alle reali esigenze della popolazione;
- b) alla promozione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi educativi mirati ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari della biblioteca; di iniziative che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei

processi di integrazione e convivenza fra popoli e culture diverse, anche in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e le associazioni culturali operanti sul territorio.

L'Amministrazione comunale tiene in debita considerazione i pareri e le proposte espresse dal Comitato.

Art. 13 – Commissioni di lavoro

Al fine di sollecitare una più ampia e democratica partecipazione dei cittadini all'attività della biblioteca, il Comitato può proporre la formazione di commissioni di lavoro che operino in settori culturali specifici, chiamando a parteciparvi anche persone che non siano membri del Comitato.

TITOLO IV Organizzazione del lavoro

Art. 14 - Personale

La biblioteca è una struttura operativa complessa in cui, dal punto di vista funzionale, interagiscono diverse professionalità e livelli professionali.

La formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, ai vari livelli professionali, sono fattore essenziale di promozione del ruolo della biblioteca e della capacità di questa di rispondere e soddisfare esigenze di informazione e conoscenza diversificate.

Il personale addetto alla biblioteca è quello previsto dalla pianta organica del Comune. Oltre al personale dipendente, l'Amministrazione comunale può ricorrere, per la realizzazione di progetti speciali nonché per i servizi di base o aggiuntivi in generale, a convenzioni/contratti (con soggetti individuali o cooperative, stage, volontariato, etc).

Art. 15 – Responsabile della biblioteca

La direzione della biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca. Egli ne ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale.

Risponde all'Amministrazione comunale del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e dell'efficace utilizzazione delle risorse disponibili.

Il Responsabile della biblioteca si farà parte attiva nel proporre, promuovere e organizzare - in stretta collaborazione con l'Assessorato alla Cultura - tutte quelle iniziative che, coerentemente alle finalità indicate all'art. 1 del presente Regolamento, valorizzino il ruolo della biblioteca nel circuito dell'informazione, della cultura e della promozione alla lettura.

Al Responsabile della Biblioteca sono affidati la custodia, l'incremento e la conservazione di tutto il patrimonio (materiali bibliografici, arredi, macchine, hardware e software, ecc.) esistente nella biblioteca.

TITOLO V Ordinamento interno

Art. 16 – Gestione del patrimonio

I libri, gli opuscoli, i periodici, le carte, le stampe, i cd e dvd e tutti gli altri materiali bibliografici pervenuti in biblioteca per acquisto, scambio o dono devono essere immediatamente assunti in carico in un'unica serie nell'apposito "registro cronologico d'entrata" informatizzato.

Per le opere in più volumi sarà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume.

Per i periodici, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

Il numero d'ingresso dovrà essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce; per i libri e per gli opuscoli il numero deve essere impresso con un contatore meccanico nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice generale.

Tutti i materiali devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca che sarà impresso sul verso del frontespizio e su una pagina convenuta del testo per le opere librarie, e su una qualunque altra parte per gli altri materiali.

Art. 17 – Collocazione e ricerca dei documenti

Per ciascun documento posseduto dalla biblioteca, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione. Tale indicazione sarà apposta su etichette adesive, per quanto riguarda il materiale librario sul dorso del volume e per le altre tipologie di materiali bibliografici dove ritenuto più idoneo.

La collocazione di libri, opuscoli e periodici negli scaffali è ispirata al duplice criterio di conservazione e di uso pubblico, così da facilitarne la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza. Per il materiale documentario, collocato negli scaffali aperti, è utilizzata la Classificazione decimale Dewey in modo da favorire

un autonomo accesso degli utenti al materiale bibliografico. E' presente un'apposita sezione dedicata ai bambini e ragazzi.

La Biblioteca, per permettere ai propri utenti un rapido recupero dell'informazione bibliografica, mette a disposizione tecnologie e software informatico, in modo da rendere possibili ricerche tramite una pluralità di accessi catalografici quali ad esempio per autore, titolo, ricerca libera.

Art. 18 – Catalogazione dei documenti

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standards riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva; soggettazione e classificazione decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati possibilmente nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

Art. 19 – Conservazione dei documenti

Particolare cura dovrà essere posta alla conservazione dei materiali bibliografici, adottando una politica di prevenzione delle condizioni di degrado dei documenti a stampa, attraverso un monitoraggio delle condizioni climatiche e del livello di illuminazione, operando una pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura, limitando e/o vietando la riproduzione fotostatica di documenti di pregio o in precario stato di conservazione, provvedendo alla rilegatura e restauro dei materiali bibliografici.

Si renderà utile una periodica revisione delle raccolte, a riscontro degli inventari.

TITOLO VI I servizi al pubblico

Art. 20 – Orario di apertura

La Biblioteca, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di apertura al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane e economiche assegnate al servizio. La biblioteca chiude almeno una settimana nel mese di agosto ed una durante le festività natalizie, salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione comunale. Della chiusura e della modifica dell'orario di apertura viene data tempestiva comunicazione al pubblico. Altri periodi di chiusura, totale o parziale, che eventualmente si dovessero rendere necessari devono essere autorizzati e di questi e delle limitazioni derivanti ai servizi viene data comunicazione agli utenti. La biblioteca può promuovere indagini tra la propria utenza, in modo da valutare l'efficacia dei servizi erogati, la politica degli orari di apertura, le modalità di fruizione da parte del pubblico.

Gli utenti stessi possono presentare osservazioni o dare indicazioni per il miglioramento dei servizi o avviare procedure di reclamo per iscritto inviandoli al Responsabile della biblioteca.

Entro 30 giorni dall'inoltro del reclamo, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato sull'esito dello stesso.

Art. 21 – Accesso

L'accesso alla biblioteca, così come la lettura e consultazione in sede dei materiali bibliografici sono liberi e gratuiti per tutti. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Dell'ordinato svolgimento della vita della Biblioteca risponde il Responsabile della stessa che, con provvedimenti motivati, può far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento non adeguato.

Chiunque entra in biblioteca e intende accedere alla lettura/studio, consultazione e/o prestito è invitato a depositare borse, zaini e cartelle (fatta eventuale eccezione per le borsette con gli effetti personali) negli appositi armadietti chiusi a chiave, presentando - se richiesto - la tessera della biblioteca o un documento di identità. Il personale non è responsabile della loro custodia.

Art. 22 – Consultazione in sede

Gli utenti potranno accedere liberamente ai materiali bibliografici collocati negli scaffali aperti.

Per avere in lettura i documenti collocati nei magazzini e nelle sezioni chiuse, si deve effettuare apposita richiesta indicando chiaramente l'autore, il titolo, il numero di inventario e la collocazione del documento che si desidera e sottoscrivendola col proprio nome e cognome in modo leggibile.

Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perché per qualsiasi ragione (prestito, rilegatura, ecc.) l'opera o documento si trova assente dagli scaffali, l'operatore addetto è tenuto ad indicare al richiedente il motivo e la data presumibile in cui l'opera potrà essere nuovamente disponibile.

Non possono essere dati in lettura i materiali bibliografici da registrare, da bollare e catalogare, e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione.

Alcune edizioni in sola consultazione solo eccezionalmente e a giudizio del Responsabile della Biblioteca per particolari e comprovati motivi di studio e ricerca possono essere concesse in prestito per un periodo limitato. Non si possono dare in lettura singolarmente più di quattro opere e più di otto volumi per volta. E' in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art. 23 – Periodici

Tutti i frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono ricollocare i periodici ed i quotidiani al loro posto. E' severamente vietato lasciarli sui tavoli.

Per la consultazione di fascicoli e/o annate arretrate di periodici deve essere fatta richiesta al personale della biblioteca. E' consentito il prestito dei periodici posseduti dalla biblioteca, con esclusione dei quotidiani, solo per i numeri arretrati dell'anno in corso e per la durata di sette giorni.

Il numero corrente di tutti i periodici posseduti dalla Biblioteca deve rimanere in sede per la consultazione.

Art. 24 – Utilizzo dei documenti

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione. E' severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali (bibliografici e non) concessi in uso. Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, o versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Responsabile della Biblioteca.

In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Responsabile della biblioteca l'esclusione temporanea dalla biblioteca.

Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture della biblioteca. Eventuali danni apportati dagli utenti saranno determinati e risarciti.

Art. 25 – Comportamento

Gli utenti sono tenuti nelle sale di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti. Coloro che violino tali norme possono essere allontanati dalla Biblioteca. L'esclusione, temporanea o definitiva, viene decisa dal Responsabile della Biblioteca.

Art. 26 – Consulenza bibliografica

Tutto il personale della biblioteca, ai diversi livelli professionali, è tenuto a offrire agli utenti orientamento e consulenza bibliografica sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca bibliografica, sulla consultazione e l'accesso alle risorse documentarie, sia interne che esterne alla biblioteca ed informazioni rispetto ai servizi erogati, alla loro dislocazione spaziale, allo schema di classificazione adottato.

Gli utenti possono segnalare i documenti al cui acquisto desiderano che la biblioteca proceda.

Art. 27 – Prestito

La biblioteca effettua il prestito locale, provinciale, nazionale ed internazionale. Il prestito locale e provinciale (salvo future modifiche alla convenzione provinciale in vigore) sono gratuiti. Il prestito nazionale e internazionale è a pagamento e le spese di spedizione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute sono a carico del richiedente.

Art. 28 – Condizioni del prestito

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

Il personale potrà negare motivatamente il prestito dei documenti che ritiene inadatti ai minorenni, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Il servizio di prestito è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta viene richiesta dal personale della biblioteca, necessaria anche per accedere ad altre tipologie di servizi (Internet etc.).

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione alla Biblioteca. Sollecita segnalazione è richiesta anche nel caso di variazione dei dati in possesso della biblioteca (indirizzo, telefono, e-mail ...).

Non si possono dare in prestito singolarmente più di cinque documenti per volta. E' in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

La durata del prestito è fissata ad un massimo di giorni trenta per quanto riguarda le opere cartacee e di giorni sette per gli altri documenti e i periodici arretrati, rinnovabili a richiesta dell'interessato qualora l'opera o il documento non sia stato nel frattempo richiesto da altri utenti.

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 29 – Prestito ad enti

La biblioteca può concedere in prestito o comodato libri o altri materiali documentari a biblioteche comunali, scolastiche e di enti e organizzazioni che abbiano finalità sociali e culturali analoghe o simili a quelle della biblioteca.

Gli enti e le organizzazioni richiedenti debbono dimostrare di poter garantire la conservazione dei materiali e l'uso pubblico che intendono farne.

I limiti quantitativi e qualitativi e la durata del prestito sono determinati dal Responsabile della biblioteca.

Art. 30 – Restituzione dei documenti

Chi non provvede a restituire le opere nel tempo fissato, trascorsi 30 giorni dall'invio del sollecito, sarà sospeso dal prestito fino alla loro restituzione e, qualora non le restituisca entro i successivi 60 giorni, sarà escluso dal beneficio. Potrà essere consentita la riammissione al prestito su richiesta dell'interessato e previa valutazione del caso da parte del Responsabile della biblioteca.

Chi per negligenza, incuria o altro motivo danneggia o perde le opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento del danno, sostituendo le opere danneggiate o perdute con altre identiche o di valore analogo.

Art. 31 – Riproduzione dei documenti

La Biblioteca effettua in sede il servizio di fotostatica del proprio materiale librario per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità, entro i limiti fissati per legge.

Il servizio è a pagamento e il costo delle spese per l'attività di riproduzione è stabilito dalla Giunta Comunale.

La riproduzione in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Responsabile della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Art. 32 – Servizio Internet

Il servizio di navigazione Internet è gratuito, sia da postazione fissa che da postazione mobile, ed è consentito esclusivamente agli utenti che abbiano compiuto 16 anni e che siano in possesso della tessera d'iscrizione. Le stampe sono a pagamento.

La navigazione in modalità WiFi avviene previa autenticazione con le credenziali d'accesso, per un massimo di 4 ore a sessione. La navigazione da postazione fissa è prenotabile ed è concessa per un massimo di 30 minuti eventualmente rinnovabili solo nel caso di assenza di richiesta d'uso da parte di altri utenti.

Agli utenti del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete. Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile - civilmente e penalmente - a norma delle leggi vigenti dell'uso fatto del servizio Internet.

TITOLO VII Carta dei servizi

Art. 33 – Carta dei servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca predispone la "Carta dei servizi di Biblioteca" che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dall'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.

La Carta dei servizi si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino; individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente. Essa contiene altresì le indicazioni delle tariffe relative ai vari servizi.

La Carta dei servizi si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

TITOLO VIII

Disposizioni a carattere generale

Art. 34 – Osservanza delle norme

Tutti gli utenti della biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente regolamento.

Il presente regolamento è a disposizione del pubblico e una copia è permanentemente affissa nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche e nella sala di consultazione.

Art. 35 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto qui disposto, si farà riferimento alla vigente legislazione statale (DPR 5 luglio 1995, n. 417) e regionale (L.R. 5 settembre 1984, n. 50), e a tutte quelle norme e direttive che verranno emanate dalla Regione Veneto e dai competenti organi nazionali in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organizzazioni internazionali.

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente Statuto e Regolamento della Biblioteca civica.