

**COMUNE DI DUE CARRARE  
PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE**

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

## **TITOLO I FINALITA' E FUNZIONI DEL SERVIZIO**

### **ART.1 FINALITA'**

1. Comune di Due Carrare riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca comunale, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di contribuire alla crescita culturale e sociale della comunità.

La biblioteca comunale è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio della comunità per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

### **ART.2 FUNZIONI E SERVIZI**

1. Per realizzare le predette finalità, la biblioteca svolge le seguenti funzioni ed assicura i seguenti servizi:
  - a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, in conformità alle risorse annualmente assicurate dall'Amministrazione Comunale, del materiale librario e documentario, informatico ed audiovisivo, e predisposizione delle attività finalizzate al suo utilizzo pubblico;
  - b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
  - c) Raccolta, ordinamento, collaborazione alla produzione, in funzione del pubblico utilizzo di materiale documentario inerente il territorio e la storia locale;
  - d) Prestito interbibliotecario di materiale librario e documentario;
  - e) Realizzazione e promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca, ed in particolare, alla promozione alla lettura rivolte al mondo giovanile;
  - f) Collaborazione alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti dall'Amministrazione Comunale, dalle Autorità Scolastiche e da soggetti che collaborano con la stessa e partecipano alle iniziative realizzate e promosse dal Sistema Bibliotecario a cui la biblioteca aderisce;
2. La Biblioteca, per ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca, aderisce ad un sistema Bibliotecario che contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

## **TITOLO II PATRIMONIO E BILANCIO**

### **ART.3 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
  - a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquistato per dono o scambio, regolarmente riportato in appositi registri e inventari;
  - b) cataloghi, inventari ed archivi sia cartacei che informatici contenenti la registrazione delle raccolte appartenenti alla Biblioteca e di altri fondi documentari;
  - c) attrezzature ed arredi in dotazione;
  - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative ed i servizi bibliotecari;
  
2. Il Bibliotecario, responsabile della struttura, interpretando i bisogni dell'utenza e sulla base della oggettiva necessità di implementazione dei vari settori, provvede all'esame ed alla scelta del materiale librario e documentario da acquistare, avvalendosi di informazioni assunte presso le case editrici, librerie, riviste specializzate, cataloghi e altro.
  
3. Spetta al Bibliotecario effettuare periodicamente e sulla scorta degli inventari, la revisione del patrimonio, provvedendo a segnalare in apposite liste le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite e sottratte alle raccolte della Biblioteca, ed il materiale, non avente carattere di rarità e pregio, che non assolve più alla funzione informativa per degrado fisico che per superamento del contenuto. Le operazioni di scarto saranno autorizzate attraverso apposito provvedimento del Responsabile del Servizio, ferme restando le disposizioni in materia di tutela e salvaguardia di beni archivistici di cui al D.Lgs 20.10.1999 n. 490.
  
4. Il Bibliotecario propone inoltre l'accettazione di lasciti e donazioni, previa avvenuta constatazione del loro interesse documentario ed informativo. L'atto di accettazione è disposto dalla giunta Comunale con apposito provvedimento. Singole donazioni di materiale librario di comune pregio vengono accettate dal Bibliotecario ed assunte nel registro inventario, previa valutazione.
  
5. Tutta l'attività di gestione delle raccolte della Biblioteca, viene espletata da parte del Bibliotecario in collaborazione e coordinamento con le altre biblioteche aderenti allo stesso Sistema Bibliotecario.

### **ART. 4 RISORSE FINANZIARIE**

1. La Biblioteca di Due Carrare, quale servizio pubblico locale, è normalmente gestita "in economia" così come previsto dall'art. 113 comma 1 lett. A) del T.U. di cui al D.Lgs 18.09.2000 n. 267.

2. Il servizio bibliotecario comunale potrà essere gestito, qualora ve ne fosse la convenienza e l'opportunità, anche tramite le altre forme previste dal citato art. 113 del T.U.

3. Le spese relative alla gestione e funzionamento della Biblioteca e delle entrate derivanti da trasferimenti da Enti Pubblici e Privati e la corresponsione di servizi, concorrono a formare il Bilancio del comune, e come tali sono inserite in capitoli di spesa ed entrata.

4. Il Responsabile della gestione della biblioteca provvede, ogni anno, ad inviare al Responsabile del Servizio, oltre ai dati relativi alla misurazione della quantità e qualità di servizi offerti, anche una relazione programmatica finalizzata alla formazione del bilancio di previsione. Concorre inoltre alla definizione degli obiettivi prefissati, sia in termini di miglioramento del servizio di consultazione ed informativo, sia in termini di attività culturali connesse all'azione culturale svolta sul territorio dalla Biblioteca.

5. E' compito del Responsabile della gestione della Biblioteca, redigere a conclusione di ogni anno, una relazione consuntiva predisposta per evidenziare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché il controllo di gestione dell'attività del servizio.

## **ART. 5**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. La Gestione deve provvedere:

- a) ad assicurare il funzionamento della biblioteca ed all'erogazione dei servizi;
- b) a svolgere le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale bibliografico e documentario, al suo ordinamento ed all'uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e gli standard di servizi prefissati, così come previsto dagli artt. 3 e 4;
- c) a curare la corretta conservazione dei materiali e degli arredi in dotazione;
- d) a redigere le relazioni finalizzate alla redazione del Bilancio, del conto consuntivo e del Piano economico di gestione;
- e) alla realizzazione di iniziative connesse alla promozione della lettura e della pubblica informazione, di concerto con le strutture culturali operanti all'interno dell'Amministrazione;
- f) a predisporre l'organizzazione del lavoro sulla base delle rispettive qualifiche del personale che lo coadiuva, valorizzandone le competenze professionali.

2. Il Bibliotecario responsabile della gestione della biblioteca deve essere in possesso dei requisiti professionali previsti dalla legislazione regionale vigente in materia di biblioteche. In caso la gestione venisse attuata con una delle altre forme diverse da quelle in economia, il soggetto incaricato dovrà comunque garantire i requisiti professionali sopra previsti.

3. Il personale della Biblioteca Comunale, sia esso dipendente dal comune o da eventuale altro gestore della Biblioteca, dovrà aver garantita la partecipazione a corsi e incontri di aggiornamento professionale.

## **TITOLO III RACCOLTE**

### **ART. 6 GESTIONE BIBLIOTECONOMICA**

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, con riferimento alla catalogazione, conservazione e fruizione, la Biblioteca adotta le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, anche tenendo in considerazione le disposizioni nazionali e regionali in materia;

### **ART. 7 INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO**

1. Il patrimonio librario e documentario può essere incrementato per acquisti, donazioni, lasciti, scambi e per deposito di pubblicazioni.

2. Il responsabile della gestione è tenuto a valutare le richieste provenienti dai lettori, nelle modalità espresse dal successivo art. 16 del presente regolamento, qualora compatibili con le disponibilità di bilancio.

### **ART. 8 INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI**

1. La Biblioteca aggiorna, su supporto cartaceo o elettronico i cataloghi e registri relativi alle dotazioni bibliografiche, di periodici e di audiovisivi. La catalogazione del materiale avverrà nel rispetto delle norme tecniche adottate nel contesto del Sistema Bibliotecario di appartenenza, allo scopo di garantire omogeneità alla formazione del catalogo collettivo e fruire in modo opportuno delle risorse della cooperazione interbibliotecaria.

## **TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO**

### **ART. 9 ORARIO DELLA BIBLIOTECA**

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della biblioteca per l'accesso ai servizi sono definiti con apposito provvedimento del responsabile del Servizio, fermo restando il periodo minimo di apertura di 26 ore settimanali previsto dalla L.R. 50/84.

2. Il suddetto Responsabile, può prevedere, con ordinanza debitamente motivata, la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore (momentanea assenza delle condizioni di sicurezza, assenza del personale, attività di inventariazione e revisione dei cataloghi) previa opportuna informazione all'utenza. Il Responsabile ha altresì facoltà di disporre la chiusura della Biblioteca, a ridosso di particolari festività, qualora ravvisi nella circostanza un'inconsistente presenza dell'utenza.

## **ART. 10 ACCESSO AL SERVIZIO**

1. Gli spazi e i servizi della biblioteca sono liberamente fruibili dagli utenti, residenti o meno nel Comune di Due Carrare. L'erogazione dei servizi informativi e documentari della Biblioteca è soggetta ad iscrizione, che avviene previa acquisizione delle generalità dell'utente e rilascio di tessera nominativa. I dati personali dell'utente sono acquisiti previa informativa sulla privacy prevista dalla L. 31.12.1996 n. 675 e conservati a cura del Bibliotecari nelle modalità previste dalla legge dal regolamento di cui al DPR. N. 318 DEL 28.07.1999.

2. L'accesso al servizio di "Prestito a domicilio di libri e documenti" avviene previa acquisizione, da parte del cittadino utente, di apposita "Tessera nominativa e individuale" rilasciata dalla Biblioteca. Per i minori di 14 anni tale tessera deve essere acquisita previa sottoscrizione di apposito modulo di autorizzazione da parte dei genitori, i quali, con tale atto, accettano implicitamente che il personale della Biblioteca non sia tenuto ad esercitare alcun compito specifico di sorveglianza e di supervisione in relazione al prestito librario.

3. L'accesso al servizio "Internet in biblioteca" è vincolato al requisito da parte dell'utente di aver raggiunto la maggior età, oltre che all'acquisizione della "Tessera nominativa e individuale" già sopra prevista.

4. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, nonché le registrazioni dei prestiti e dell'accesso a Internet effettuati, saranno soggetti al trattamento di rispetto della privacy, così come previsto dalla L. 31.12.1996 n. 675.

5. La fruizione dei servizi deve avvenire tenendo un comportamento rispettoso delle strutture, degli altri utenti e del patrimonio pubblico. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dall'Amministrazione, dovrà essere dapprima richiamato dal personale in servizio, che, in caso di reiterata inosservanza, potrà inoltrare rapporto al Responsabile del Servizio.

6. Il Responsabile del Servizio, su indicazione del bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

## **ART. 11**

### **CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca di Due Carrare, nonché delle Biblioteche Associate al Sistema di appartenenza, è libera e gratuita, come pure la consultazione e lettura in sede dei volumi e pubblicazioni possedute.

2. Provvedimenti motivati dal bibliotecario, possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o dal prestito, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

## **ART. 12**

### **SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE ED INTERBIBLIOTECARIO**

1. Il prestito domiciliare, che prevede l'acquisizione di apposita tessera nominativa, così come previsto all'art. 10, avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera avrà la durata massima di giorni 20 (venti) rinnovabili qualora il volume non sia stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel termine previsto, sarà spedito un sollecito con spese postali a carico dell'utente inadempiente. Trascorsi venti giorni dal ricevimento del primo avviso, in caso di mancata restituzione, sarà disposto, con provvedimento del Responsabile del Servizio, l'esclusione dal prestito dell'utente per la durata di tre mesi. Il suddetto provvedimento, prevede il risarcimento dell'opera nel suo valore attuale, qualora la stessa risulti perduta o danneggiata. Il mancato risarcimento nei termini previsti dal provvedimento, determina, senza ulteriore preavviso l'avvio di forme di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione;
- d) non può essere dato in prestito a domicilio, fatte salve deroghe motivate concesse dal Responsabile della gestione, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere rare o di pregio costituenti la sezione locale, o appartenenti a fondi antichi speciali, nonché i quotidiani e periodici. Le motivazioni specifiche del diniego debbono essere motivate all'utente.
- e) Il servizio di prestito domiciliare è gratuito.

2. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario. Inoltre, la Biblioteca, potrà aderire alle modalità di prestito in reciprocità con altre strutture pubbliche. In quest'ultimo caso, l'utente interessato dovrà rimborsare le relative spese postali e gli oneri amministrativi connessi.

## **ART. 13**

### **ACCESSO ALLA RETE INTERNET**

1. La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative della collettività. A tal fine attiva, presso la propria sede, canali di

collegamento alla rete Internet articolati in postazioni per garantire necessari supporti all'attività di studio, ricerca e documentazione.

2. L'accesso al servizio "Internet in Biblioteca", è consentito ai maggiori di anni 18, e richiede il possesso di apposita tessera nominativa, di cui all'art. 10 iscritti alla Biblioteca. L'utilizzo della rete da parte dei minori di 18 anni, è consentito, previa sottoscrizione di apposito modulo di autorizzazione da parte dei genitori.

3. L'uso di Internet è reso disponibile a non più di due persone per postazione. Il tempo massimo di utilizzo del servizio è di mezz'ora. Potrà comunque essere concesso il prolungamento della sessione di lavoro se non vi siano altre richieste compatibilmente con le esigenze della Biblioteca.

4. Per accedere al servizio Internet, l'utente, dovrà compilare un apposito modulo, contenente le generalità l'ora d'inizio e di conclusione della sessione di lavoro.

5. La tariffa orario di accesso alla rete Internet, da considerarsi come semplice rimborso delle spese telefoniche di connessione, viene annualmente definita dall'Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio di previsione.

6. E' consentito lo scarico di dati su floppy disk l'invio ed il ricevimento di messaggi in posta elettronica. I floppy disk in uso dovranno essere esclusivamente quelli forniti, a pagamento dalla Biblioteca;

7. Non sono consentite agli utenti le seguenti operazioni:

- introdurre floppy disk propri, programmi, software di qualsiasi genere e natura;
- utilizzare la posta elettronica e l'e-mail della Biblioteca;
- spedire messaggi "sms";
- svolgere operazioni che possano influenzare o compromettere la regolare operatività della rete;
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software ed hardware sui personal computers;
- effettuare telefonate virtuali o copiare software dal PC in uso.

8. Il servizio Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione, vigente. Il personale della Biblioteca può interrompere una consultazione effettuata dall'utente qualora non sia connessa alle finalità con le quali è stato istituito il servizio (es. pornografia, giochi d'azzardo, transazioni commerciali ecc.);

l'utente resta in ogni caso responsabile ad ogni effetto di legge dell'utilizzo effettuato attraverso la rete Internet. In particolare è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La Biblioteca si riserva di denunciare alle Autorità competenti quanti si rendano responsabili di attività illecite e illegali, fermo restando l'obbligo, in capo all'utente, di risarcire i danni arrecati alle apparecchiature, al software o alla configurazione.

9. L'utilizzo del servizio presuppone che l'utente sia in possesso delle conoscenze tecniche necessarie.

## **ART. 14**

### ***CONSULTAZIONE CD ROM E SERVIZIO VIDEOSCRITTURA***

1. Presso la sede della Biblioteca è attivo sia il servizio di consultazione di CD Rom, che quello relativo ad attività di videoscrittura e composizione testi. L'uso è consentito a non più di due persone per postazione disponibile.
2. Tanto la consultazione di Cd Rom che l'attività di videoscrittura sono messi a disposizione gratuitamente e per un tempo massimo di un'ora. Potrà essere concesso il prolungamento della sessione di lavoro, qualora non vi siano altre richieste e compatibilmente con le esigenze della Biblioteca.
3. Non è consentito l'impiego di Cd Rom di proprietà degli utenti, né sessioni di lavoro compiute usufruendo di floppy disk privati. Il trasferimento dei testi trascritti in floppy disk potrà essere effettuato attraverso il materiale consegnato a pagamento dalla Biblioteca.
4. Il personale della biblioteca assiste gli utenti nello svolgimento delle suddette operazioni compatibilmente con le esigenze degli altri utenti e con lo svolgimento degli altri servizi.

## **ART. 15**

### ***ALTRI SERVIZI ALL'UTENZA***

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 18.08.2000 n. 248 recante norme in materia di tutela del diritto d'autore, la Biblioteca assicura il servizio di riproduzione del proprio materiale librario e documentario ad uso personale dei lettori.
2. L'Amministrazione Comunale, con apposito provvedimento stabilisce, con periodicità annuale, le tariffe riguardanti i servizi di riproduzione, eseguiti con qualsiasi mezzo, del materiale documentario posseduto, nonché quelli riguardanti la copia su supporto cartaceo o magnetico, di archivi, nonché la consultazione di banche dati remote.
3. Il personale addetto, provvederà, conformemente alle vigenti norme contabili e fiscali, al rilascio dalla ricevuta delle somme riscosse.

## **ART. 16**

### ***USO DEI LOCALI***

1. L'uso dei locali della Biblioteca è di norma riservato ai servizi ed alle attività facenti capo alla stessa. Può tuttavia essere accordato per altre attività ed iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale o da soggetti cooperanti con la stessa, qualora tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature.
2. ferme restando le predette condizioni, l'utilizzo dei locali è autorizzato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio.

## **TITOLO V**

### **DIRITTI DI ACCESSO E PARTECIPAZIONE**

#### **ART. 17**

##### ***PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO***

1. L'erogazione dei servizi della biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi" indicati dal DPCPM 27 gennaio 1994 in eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi.
3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale, attraverso il competente organo deliberante, adotta la "Carta dei Servizi della Biblioteca" definendo gli standard di quantità e qualità dei servizi ed i relativi tempi di erogazione, opportunamente commisurati alle risorse finanziarie, tecniche e professionali della struttura. Gli standard fissati sono oggetto di periodico aggiornamento, per adeguarli sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture.

#### **ART. 18**

##### ***INFORMAZIONI AGLI UTENTI***

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare mette a disposizione il presente Regolamento, la carta dei servizi e i documenti annui di programmazione e di consuntivo riferiti ai servizi bibliotecari e culturali, al fine di una possibile valutazione e verifica della qualità dei servizi stessi.

#### **ART. 19**

##### ***FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI***

1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca. In particolare le Associazioni culturali del paese, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca. La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le Associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.
2. Ciascun utente della biblioteca, può indirizzare all'Amministrazione comunale, per il tramite del Bibliotecario, istanze, petizioni e proposte finalizzate al miglioramento ed adeguamento dei servizi. Onde raccogliere indicazioni da parte dell'utenza relative al

possibile acquisto di materiale bibliografico e documentario, è posto a disposizione il “registro dei desiderata”, che il bibliotecario curerà di consultare al momento di predisporre il programma di acquisto. Sarà inoltre compito dello stesso Bibliotecario, previa informazione del Responsabile del Servizio e dell’Assessore competente, provvedere a dare riscontro alle richieste, motivando in caso di mancato accoglimento le ragioni del diniego che comunque non deve essere di natura morale o ideologica. Ogni altra utile iniziativa a carattere consultivo, è finalizzata al miglioramento del servizio.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 20 ABROGAZIONI**

1. il presente regolamento, a far data dall’approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della biblioteca comunale.

### **ART. 21 NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale di cui alla L. 417/95 ed a quella regionale di cui alla L.R. 50/84, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Il presente regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 27 settembre 2001.

Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dall'01.10.2001 al 16.10.2001.

Inviata al CO.RE.CO. di Mestre in data 01.10.2001 prot. n. 7408 dallo stesso assunta in data 03.10.2001 al prot. n. 007057.

Divenuta esecutiva il 03.11.2001.

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

*- Mariano dr. Sergio -*

---

Ripubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni dal 13.11.2001 al 28.11.2001.

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

*- Mariano dr. Sergio -*

---

ENTRATO IN VIGORE IL 29.11.2001.

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

*- Mariano dr. Sergio -*