

COMUNE DI FARRA DI SOLIGO
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA MULTIMEDIALE COMUNALE
(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 59 del 27.12.2012)

Titolo I:
Finalità e funzioni del servizio

Titolo II:
Patrimonio e gestione

Titolo III:
I servizi al pubblico

Titolo IV:
I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Titolo V:
Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I

Finalità e funzioni del servizio

Art. 1: Finalità

Il Comune di Farra di Soligo favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Farra di Soligo assegna, quindi, alla Biblioteca Multimediale Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso le attività di cui al successivo art. 2 e, in particolar modo, quella multimediale.

I servizi della Biblioteca Multimediale Comunale sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Art. 2: Attività

In ottemperanza a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, la Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo attua i seguenti interventi:

- provvede all'acquisizione, ordinamento, predisposizione per l'uso pubblico di libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario (su qualsiasi supporto esso si presenti) e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura e conoscenza;
- predispone e organizza attività culturali, correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione alla lettura, dell'informazione e della cultura in genere;
- pone particolare attenzione alla promozione della lettura nei confronti dei bambini e dei ragazzi, per favorire lo sviluppo di persone attive e consapevoli;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 3: Risorse finanziarie

L'Amministrazione Comunale di Farra di Soligo assicura alla Biblioteca Multimediale Comunale sede, attrezzature e arredi idonei ed uno stanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, tenendo conto, nei limiti delle disponibilità finanziarie ed organizzative dell'Ente, del raggiungimento degli standard indicati nella Carta dei Servizi e basati sullo studio della comunità.

Art. 4: Forme di cooperazione

La Biblioteca Multimediale Comunale promuove forme di collaborazione e cooperazione con le scuole del territorio, le altre biblioteche, le associazioni, le istituzioni culturali e documentarie, enti pubblici e privati, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, organizzando eventi ed attività culturali nel territorio comunale.

La Biblioteca Multimediale Comunale esplica la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione del Veneto e della Provincia di Treviso.

TITOLO II

Patrimonio e gestione

Art. 5: Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Multimediale Comunale è costituito dal materiale multimediale, librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, rientranti nella raccolta della

Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello che successivamente sarà acquisito per acquisto, dono e scambio. Costituiscono inoltre patrimonio della Biblioteca tutte le attrezzature, le macchine d'ufficio e gli arredi ivi ubicati.

Il materiale librario e documentario viene opportunamente registrato, descritto e classificato. Il materiale viene generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto, ad esclusione dei documenti di pregio, conservati in luoghi non accessibili agli utenti.

Il bibliotecario può accettare donazioni di materiale documentario, provvedendo direttamente alla sua acquisizione, facendo compilare al donatore l'apposito modulo. Nel caso di donazioni di particolare consistenza e valore culturale, che necessitino di uno stanziamento di risorse per un'adeguata sistemazione, l'acquisizione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

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

Art. 6: Gestione

Il materiale bibliografico e documentario acquisito sarà gestito tenendo presenti: descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione; la Biblioteca Multimediale Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Art. 7: Uso dei locali

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività.

D'iniziativa della Biblioteca Multimediale Comunale possono essere effettuate attività varie nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche di ambienti, attrezzature, arredi e del servizio pubblico.

TITOLO III I servizi al pubblico

Art. 8: Obiettivi e standard del servizio

La Biblioteca Multimediale Comunale 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 disciplina biblioteconomica e documentaristica.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 9: Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca Multimediale Comunale è libero e gratuito, l'uso dei suoi servizi deve avvenire tenendo un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

La Biblioteca si articola in spazi e servizi, differenziandoli sulla base della destinazione di utenza e per tipologia del materiale documentario.

Il personale in servizio presso la Biblioteca Multimediale Comunale può far allontanare dalla sede le persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto, fatti salvi i casi più gravi, per i quali saranno adottati ulteriori provvedimenti di concerto con l'Amministrazione.

Art. 10: Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale.

L'apertura è articolata su fasce orarie che favoriscono l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

Art. 11: Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi bibliografici e la lettura in sede delle opere collocate a scaffale aperto sono libere e gratuite.

Possono essere escluse singole opere dalla consultazione, oppure essa può essere consentita solo alla presenza del personale della biblioteca.

Non possono essere dati in prestito a domicilio i materiali destinati alla sola consultazione, l'ultimo numero pubblicato dei quotidiani e delle riviste, le opere che abbiano il carattere della rarità e del pregio.

Al termine della consultazione, l'utente riconsegna il materiale al personale della Biblioteca Multimediale Comunale, il quale provvederà a ricollocarlo al suo posto.

La Biblioteca mette a disposizione l'accesso ad Internet, inteso come ulteriore strumento di informazione e documentazione.

Art. 12: Servizio Internet e postazioni informatiche

Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla Biblioteca Multimediale Comunale. Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti alla registrazione, che ne consente la corretta identificazione per il periodo di utilizzo.

Agli utenti è fatto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti nel PC; è vietato altresì eseguire applicazioni sul PC connesso alla rete locale che possano determinare il malfunzionamento della stessa.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o meno in rete.

La Biblioteca non è comunque responsabile dell'uso di Internet da parte degli utenti.

Per quanto non qui previsto si rimanda alla Carta dei Servizi della Biblioteca Multimediale Comunale.

Art. 13: Servizio di Prestito

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

13.1 Iscrizione

L'iscrizione nell'anagrafe degli utenti ammessi al prestito è gratuita.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge e a sottoscrivere l'apposito modulo. I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca Multimediale Comunale. Per l'iscrizione al prestito i minori devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa la veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione.

L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento, nonché le modalità di erogazione del servizio descritte nella Carta dei Servizi della Biblioteca Multimediale Comunale. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

13.2 Danneggiamento

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

All'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova, o di uguale valore commerciale nel caso l'opera non sia più reperibile, in sostituzione di quella che risulti danneggiata.

13.3 Smarrimento

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro l'opera, nella misura che sarà stabilita dal personale della Biblioteca.

Art. 14: Prestito interbibliotecario e cooperazione

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte della Rete Biblioteche Trevigiane a cui aderisce.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con Biblioteche non appartenenti alla rete provinciale a cui essa aderisce, la Biblioteca Multimediale Comunale si avvale del servizio tramite lo sportello ILL-DD per il prestito nazionale ed internazionale della Provincia di Treviso.

La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario del Vittorinese e partecipa ai lavori delle commissioni tecniche che lo compongono, nell'ottica dell'ottimizzazione e condivisione dei servizi bibliotecari.

Art. 15: Servizio di informazione, assistenza e consulenza

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca Multimediale Comunale per lettera, fax o posta elettronica.

La Biblioteca Multimediale Comunale si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

Art. 16: Servizi a pagamento

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi

supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.

Le tariffe sono stabilite con delibera della Giunta Comunale e vengono specificate nella Carta dei Servizi.

TITOLO IV

I diritti del Cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 17: Principi ispiratori del servizio al pubblico

I principi di erogazione del servizio al pubblico devono essere ispirati a criteri di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia nel rispetto dei dati personali acquisiti dalla Biblioteca Multimediale Comunale, sia per le registrazioni dei prestiti che per gli accessi a Internet, soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche.

Art. 18: Carta dei Servizi

La Biblioteca predispose la Carta dei Servizi, con la quale sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

La Carta viene aggiornata periodicamente per adeguarla alle esigenze degli utenti e alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 19: Informazioni agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione. In particolare:

- mette a disposizione degli utenti il presente regolamento;
- predispose, nella forma più efficace ed opportuna, una Carta dei Servizi che spiega ed illustra le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari, come da articolo precedente;
- avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengono nelle modalità di erogazione del servizio.

Art. 20: Reclamo e suggerimenti degli utenti

L'utente può presentare reclamo scritto al Bibliotecario e/o all'Assessore di reparto, circa la mancata applicazione del presente regolamento. Inoltre può presentare ricorso contro provvedimenti che lo riguardano.

L'utente, inoltre, può presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca Multimediale Comunale, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

TITOLO V

Disposizioni transitorie e finali

Art. 21: Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.09.2005, a far data dall'avvenuta esecutività del provvedimento di adozione.

Art. 22: Disposizione finali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento, si fa esplicito riferimento alla legislazione statale ed a quella regionale, nonché alle altre norme e direttive in materia di Biblioteche, emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali e alle indicazioni elaborate dalla Rete Biblioteche Trevigiane a cui la biblioteca afferisce, in conformità alle direttive del Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso.