

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ZERO BRANCO

ART. 1 PRINCIPI ISPIRATORI, ISTITUZIONE E FINALITÀ

1) Il Comune di Zero Branco riconosce le funzioni peculiari del Servizio Biblioteca all'interno dell'organizzazione dei servizi comunali rivolti ai cittadini, richiamando e condividendo definizioni e principi come riportati nel "Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994".

2) La Biblioteca Comunale di Zero Branco si caratterizza quale Biblioteca di Comunità assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura intesa come Centro Informativo Locale con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione sotto qualsiasi forma si presenti e contemporaneamente raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.

3) La lettura dei bisogni informativi della comunità - intendendo per comunità non solo quella territoriale comunale, ma anche quella limitrofa, sulla base della condivisione di alcuni servizi pubblici, per omogeneità storica, culturale e sociale - determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.

4) Il Comune di Zero Branco si farà promotore, cercherà e favorirà forme di collaborazione e cooperazione del proprio servizio Biblioteca con soggetti diversi (comuni, provincia, istituzioni private) sulla base dei seguenti criteri: aumento dell'offerta di servizi specifici ai propri cittadini, condivisione delle risorse economiche ed organiche, razionalizzazione della spesa.

5) Al fine di favorire l'accesso all'informazione da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di collaborazione e condivisione delle risorse, gli archivi bibliografici della Biblioteca di Zero Branco, saranno resi pubblici attraverso tutte le forme possibili.

6) La Biblioteca Comunale partecipa – in relazione e in maniera commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità - ai progetti e ai sistemi che si realizzano a livello provinciale, regionale e nazionale.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE E BILANCIO

1) Il servizio Biblioteca appartiene *al Settore Cultura*.

2) 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.

3) Il Comune di Zero Branco assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi erogati e con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti.

ART. 3 PATRIMONIO

1) Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste di:

- raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti , posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, timbrati e descritti nel registro d'ingresso informatico. Fanno eccezione alcune tipologie di materiali per i quali può essere prevista una diversa gestione, quali: libri ed opuscoli ad alto indice di distribuzione, periodici e quotidiani, prodotti destinati alla prima infanzia e all'età prescolare.
- cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta.
- attrezzature ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

2) Al Bibliotecario, Responsabile del Servizio, 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. Fra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto trova posto anche l'accoglimento delle richieste dell'utenza.

3) Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio salvo soluzioni diverse motivate da esigenze di contenimento, per tipologie di materiale di uso pubblico indiretto e comunque destinate alla conservazione. E' consentito lo spostamento temporaneo e motivato di documenti presso scuole o altri spazi sul territorio.

4) L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della Biblioteca di Pubblica Lettura, pertanto una accurata politica di

scarto, attuata dal bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.

5) In particolare il Bibliotecario procede *almeno una volta all'anno* alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: 1) Documento distrutto o deteriorato; 2) Documento obsoleto; 3) Documento non più presente in Biblioteca.

6) Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa regionale, e opportunamente trattati al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.

7) La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario compatibilmente con le sue esigenze di aggiornamento e disponibilità di spazi e valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti. Il Bibliotecario propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale; valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale documentario comune. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della biblioteca seguendo l'iter consueto.

8) Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.

9) La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

10) La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:

- Documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati.
- Documenti per adulti collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
- Documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio, periodici, altri materiali di natura diversa.

11) Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.

12) La promozione delle raccolte della Biblioteca è finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse e rappresenta una delle priorità del Servizio.

ART. 4 I SERVIZI

1) La Biblioteca svolge le proprie funzioni attraverso l'erogazione di specifici servizi e la predisposizione di strumenti che mettono l'utente nella condizione di conoscere ed interagire con il sistema informativo sfruttando al meglio il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.

2) La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, *senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente.*

3) *Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari e sulla base del Bilancio di Previsione, gli utenti potranno essere invitati a partecipare alla spesa solo ed esclusivamente per quanto riguarda il materiale di consumo.*

4) La Biblioteca Comunale di Zero Branco eroga i seguenti servizi:

- Informazione e orientamento all'uso della Biblioteca;
- Prestito di documenti;
- Consultazione di cataloghi informatizzati;
- Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo assistito di strumenti informatici;
- Ricerca bibliografica interna ed esterna;
- Prestito interbibliotecario;
- Duplicazione documenti posseduti dalla Biblioteca [nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L.633/41 e successive modifiche)];
- Videoscrittura;
- *Internet e alfabetizzazione informatica finalizzata alla ricerca;*
- Iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;
- Iniziative culturali finalizzate ad utenze specifiche;
- *Punto InformaGiovani della Rete Provinciale.*

ART. 5 GLI UTENTI

1) L'utente della Biblioteca, *sia esso persona fisica o giuridica*, si definisce come colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti, ne giustifica e rafforza

l'esistenza e pone le condizioni affinché questi determinino l'evolversi del servizio in termini di quantità/qualità.

2) Tutti possono accedere ai servizi della biblioteca, senza limiti di età, residenza e senza distinzione alcuna.

3) Gli utenti che intendono usufruire del prestito, del servizio Internet e dell'utilizzo di strumenti informativi tutelati, devono essere titolari di una apposita tessera nominativa e individuale proposta e fornita dalla biblioteca. L'iscrizione non comporta alcuna spesa.

4) L'utilizzo di Internet è libero per tutti. Per i ragazzi con età inferiore ai 14 anni è richiesto il consenso scritto di almeno un genitore.

5) I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi della L. 675 del 31.12.1996 e successive modifiche. A tutela del lettore il software in uso non mantiene memoria delle operazioni di prestito individuali concluse.

6) La Biblioteca a scopo statistico elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza/efficacia.

7) Chi fruisce dei servizi deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario il Responsabile del Servizio dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti.

ART. 6 MODALITA' DI FRUIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

1) Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione dei repertori generali (enciclopedie e dizionari) che devono essere sempre presenti in Biblioteca, documenti di pregio e altri documenti che il bibliotecario può di volta in volta individuare come non prestabili.

2) Il prestito ha generalmente la durata di trenta giorni, ad eccezione di particolari tipologie di materiali (novità librerie, VHS, CD-rom, DVD e riviste) per i quali il tempo di prestito è più limitato. Il bibliotecario responsabile del servizio può intervenire d'ufficio nel modificare i tempi di prestito a seconda delle necessità del momento.

3) Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, qualora venga individuata chiaramente la responsabilità, il Servizio Biblioteca richiederà all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro o altro documento non più in commercio, il versamento di una somma

sufficiente a rimpiazzare l'esemplare con documento analogo, indicato dal bibliotecario.

4) In caso di mancata osservanza dei tempi di restituzione e di non risposta alle lettere di sollecito, il Responsabile di biblioteca può procedere alla sospensione dell'utente dal servizio per un tempo stabilito in base al danno derivante dalla mancata restituzione.

4) *Per i documenti multimediali abilitati al prestito è ammessa la duplicazione in un'unica copia solo ed esclusivamente a scopo conservativo. La copia non è ammessa al prestito.*

5) La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente, esclusivamente per le opere possedute dalla Biblioteca. Per le banche dati su supporto informatico è consentita la consultazione in video e/o la stampa nei limiti consentiti.

ART. 7 CARTA DEI SERVIZI

1) *Con riferimento ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi" (DPCM 27 gennaio 1994), l'Amministrazione comunale adotta le "Carte dei Servizi della Biblioteca" definendo gli standard dei servizi ed i relativi tempi di erogazione, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili. Gli standard dovranno essere oggetto di periodico aggiornamento.*

ART. 8 PARTECIPAZIONE

1) *Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e dai relativi Regolamenti, si favoriscono forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.*

ART. 9 USO DEI LOCALI ASSEGNATI AL SERVIZIO BIBLIOTECA

1) I locali della biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, purché 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.

ART. 10 ABROGAZIONE, RINVII E NORME FINALI

- 1) Il presente regolamento del servizio Biblioteca Comunale, abroga il precedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alle norme statutarie, regolamentari e legislative, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.

FONTI

Letterarie

- Le cinque leggi della biblioteconomia di S.R.Ranganathan;

Europee

- Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche, UNESCO 1994/1995;
- Dichiarazione sulle Biblioteche e sulla libertà intellettuale IFLA/FAIFE, L'Aja 25.03.1999;
- Linee guida del Consiglio d'Europa/EBLIDA per la legislazione e le politiche in materia di Biblioteche in Europa, Strasburgo, 20.01.2000;
- Raccomandazioni IFLA per i servizi bibliotecari per giovani lettori;

Nazionali

- Costituzione della Repubblica Italiana, 22.12.1947;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994;
- Regolamento delle Biblioteche Statali, L. 417/1995;
- Legge sulla Privacy n. 675/96 e successive modifiche;
- Disciplina dei Diritti dei Consumatori, L. n. 281 del 30.07.1998;
- Testo Unico sui Beni Culturali e Ambientali, D.Lgs. n.490 del 29.10.1999;
- Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- Legge sul Diritto d'Autore n. 633/41 e successive modifiche (L. 248 del 18.08.2000);

Regionali

- L.R. n. 50/84 in materia di Musei Archivi e Biblioteche;

Locali

- Statuto del Comune di Marcon