

**COMUNE DI MESTRINO**  
**PROVINCIA DI PADOVA**



**REGOLAMENTO DELLA**  
**BIBLIOTECA CIVICA**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 22.07.2002 e modificato con delibera di C.C. n. 11 del 05.04.2004

# **Regolamento della Biblioteca Civica**

Il Comune di Mestrino fa propri i principi riportati nel MANIFESTO UNESCO SULLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE (1994), promuove la propria Biblioteca Civica come biblioteca di pubblica lettura, intesa come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione.

Nel rispetto del diritto all'informazione, i servizi bibliotecari, gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna, operano per i seguenti fini: informazione, alfabetizzazione, istruzione e cultura e sono organizzati in maniera efficace nel rispetto degli standard professionali di funzionamento.

Il personale addetto al trattamento dell'informazione e all'erogazione dei servizi, adeguatamente formato e aggiornato, si pone quale intermediario attivo tra utente e risorse, la cui condivisione è garantita a tutti i livelli, sia locale che provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti.

Alla Biblioteca Civica di Mestrino, che rappresenta un servizio prioritario per il Comune, viene assicurata la dotazione di risorse finanziarie congruenti con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti, compatibilmente con quanto previsto dall'ordinamento Comunale.

## **ART. 1 - Compiti e servizi della biblioteca**

La Biblioteca Civica di Mestrino è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base, associata al Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

### **Letture e consultazione**

La biblioteca acquisisce, ordina, conserva e incrementa progressivamente - in conformità alle risorse annualmente assicurate dall'Amministrazione comunale - il materiale documentario, librario, informatico ed audiovisivo, nonché predispone le attività finalizzate al suo utilizzo pubblico; inoltre raccoglie, ordina e rende disponibili le pubblicazioni o altro materiale documentario concernenti il territorio comunale.

### **Servizio di prestito a domicilio**

### **Servizio di prestito interbibliotecario**

### **Servizio di reference**

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie sia su basi dati locali che remote.

### **Servizio di riproduzione**

Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi è disponibile per tutti gli utenti della biblioteca, nel rispetto della normativa vigente.

### **Attività culturali**

La biblioteca realizza e promuove attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione; collabora, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati, dalle parrocchie e dalle associazioni e partecipa alle iniziative promosse dall'organismo consortile cui la biblioteca aderisce.

### **ART. 2 - Compiti del Comune**

La biblioteca è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione, e cioè la Giunta comunale e il dirigente di Area preposto ai sensi del D. Leg. 267/2000, che ne garantiscono il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare la Giunta comunale:

- a) formula i piani annuali e i programmi pluriennali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) fornisce la biblioteca di adeguate attrezzature garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) approva annualmente un set d'obiettivi contenuto nel Piano Economico di Gestione e ne controlla il raggiungimento.

Il Consiglio comunale:

- a) approva il Regolamento della biblioteca.

### **ART. 3 - Personale della Biblioteca**

La gestione biblioteconomica e amministrativa della biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca sulla base dell'affidamento di responsabilità del procedimento da parte del Responsabile di Area. In particolare il personale della biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma annuale e pluriennale formulato dalla Giunta comunale;
- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali.

Il Responsabile della biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche partecipando a qualsiasi iniziativa a carattere interbibliotecario proposta sul territorio;

La biblioteca può avvalersi della collaborazione di personale volontario, assicurandolo per i rischi da infortunio, e stipulando apposite convenzioni.

#### **ART. 4 - Apertura al pubblico della biblioteca**

L'apertura al pubblico viene periodicamente stabilita dal Responsabile di Area, garantendo tuttavia un minimo di 24 ore settimanali. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca, nel Notiziario comunale e nel sito web del Comune.

#### **ART, 5 - Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente nel catalogo della biblioteca con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

#### **ART, 6 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando gli appositi moduli. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

### **ART. 7 - Donazioni e lasciti**

All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Responsabile della biblioteca.

Per quanto riguarda le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, ad esse provvede direttamente il Responsabile della biblioteca.

### **ART. 8 - Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'ingresso e schedario degli iscritti al prestito.

### **ART. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e l'International Standard Bibliographic Description (ISBD); la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU).

La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD).

Il catalogo utilizzato per la circolazione del materiale librario e multimediale ha come piattaforma il software TINLIB.

### **ART. 10 - Conservazione**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

### **ART. 11 - Revisione**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, negli inventari e nei cataloghi.

### **ART. 12 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.

### **ART. 13 - Iscrizione e prestito a domicilio**

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e il rilascio di un'apposita tessera personale.

Per gli utenti minorenni è predisposta un'apposita autorizzazione da parte del genitore a che il proprio figlio/a si rechi in biblioteca ed usufruisca di tutti i servizi della medesima anche se non accompagnato.

I dati personali sono acquisiti previa informativa sulla privacy prevista dalla L. 675/1996 e conservati a cura del Responsabile della biblioteca.

Il prestito domiciliare 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 30, rinnovabili qualora il documento non sia stato nel frattempo prenotato;
- c) il servizio di prestito domiciliare è gratuito.

Il Responsabile della biblioteca provvederà a sanzionare la mancata restituzione del materiale documentario.

### **ART. 14 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che aderiscono al Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme e inoltre può aderire alle modalità di prestito in reciprocità con altre strutture pubbliche.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 40 giorni ed è gratuito.

### **Art. 15 - Riproduzione fotostatica**

Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 248/2000 recante norme in materia di tutela del diritto d'autore, la biblioteca assicura il servizio di riproduzione del proprio materiale documentario ad uso personale dei lettori.

L'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento, stabilisce le tariffe riguardanti i servizi di riproduzione, eseguiti con qualsiasi mezzo, del materiale documentario posseduto.

## **ART. 16 - Accesso all'aula multimediale**

La biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative della collettività. A tal fine attiva, presso la propria sede, una sala multimediale (mediateca), nella quale gli utenti hanno a disposizione canali di collegamento ad Internet, postazioni per l'attività di videoscrittura e di consultazione di CD-ROM e DVD.

Le attività della mediateca sono regolamentate dalla "Carta dei Servizi".

## **ART. 17 - Consultazione Cd Rom e servizio videoscrittura (abrogato)**

Presso la biblioteca è attivo il servizio di consultazione Cd Rom. E' inoltre consentito l'utilizzo dei personal computer per l'attività di videoscrittura. Sia la consultazione di Cd Rom che l'attività di videoscrittura sono gratuiti.

Le eventuali operazioni di stampa avvengono attraverso la corresponsione delle tariffe fissate dall'Amministrazione con deliberazione di G. C. n. 151 del 25/11/1998: 0,10 Euro a foglio.

## **ART. 18 — Accesso ed informazioni degli utenti**

L'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 58 del proprio Statuto, approvato con delibera di C.C. n. 31 del 10/09/2001 e successivamente chiarito con delibera di C.C. n. 3 del 16/01/2002, garantisce ai cittadini la partecipazione alla gestione e programmazione delle attività effettuate dal servizio pubblico di lettura, attraverso i seguenti strumenti:

- esame istanze, petizioni e proposte inviate dagli utenti, in forma singola o associata;
- assemblea annuale dei lettori.

Ciascun utente della biblioteca può indirizzare all'Amministrazione comunale, per il tramite del personale della biblioteca, istanze, petizioni e proposte finalizzate al miglioramento ed adeguamento dei servizi.

Con periodicità prefissata, la biblioteca effettua indagini presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla quantità e qualità dei singoli servizi erogati ed in generale sulla qualità del servizio fornito.

Annualmente la biblioteca espone:

- i dati relativi alle risorse assegnate dall'Amministrazione comunale;
- i dati relativi al rendiconto delle spese sostenute nel precedente esercizio;
- i dati sulle performance di servizio previsti dalla carta;
- i risultati delle indagini effettuate per acquisire il giudizio degli utenti sulle prestazioni erogate.

Il responsabile della biblioteca provvede a convocare, almeno una volta l'anno, l'assemblea dei lettori. La convocazione è effettuata tramite avvisi pubblici almeno 20 giorni prima della data di riunione. L'assemblea dei lettori ha facoltà di:

- indirizzare all'Amministrazione comunale istanze e proposte di miglioramento ed adeguamento dei servizi;
- proporre eventuali modifiche d'orario di apertura della biblioteca;
- esprimere suggerimenti inerenti l'organizzazione e la destinazione degli spazi;
- porre all'attenzione del responsabile della biblioteca ogni altra iniziativa finalizzata al miglioramento del servizio.

Il responsabile della biblioteca è tenuto a rendere note nei modi e forme più opportune le iniziative e gli orientamenti assunti a riscontro della precedente consultazione.

### **ART. 19 — Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché di tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

- E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa macchiare o danneggiare il materiale.
- E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare.
- Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al personale della biblioteca o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

In particolare l'utente deve:

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nella sala lettura;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno.

### **ART. 20 — Carta dei servizi**

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento verrà redatta la "Carta dei servizi" della biblioteca che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dagli utenti 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.

La "Carta dei servizi" è approvata dalla Giunta comunale e, previa proposta del Responsabile di Area, viene aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.



### **ART. 21 - Modifiche al presente Regolamento**

Il presente regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della biblioteca, di cui alla delibera di C.C. n. 131 del 31/10/1986, e il regolamento per l'utilizzo di internet, di cui alla delibera di G.C. n. 78 del 14/09/1999.

### **ART. 22 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione 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.