

**Comune di  
Cavallino – Treporti  
(Provincia di Venezia)**

-----

***REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE***

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 11 del 9 marzo 2004**

## **TITOLO I**

### **Art. 1 - Finalità e funzioni**

Il Comune di Cavallino-Treporti riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione e si impegna a favorire l'esercizio di tale diritto nonché la pratica della lettura, dello studio, e della ricerca.

Assegna conseguentemente alla Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione consigliere n. 15 del 9 aprile 2001, la funzione di attuare, per quanto di competenza, tali finalità per la crescita culturale e lo sviluppo sociale della comunità.

### **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:

1. contribuisce, per quanto di pertinenza, alla realizzazione del Sistema Bibliotecario Regionale e nazionale con l'adesione ai progetti di cooperazione interbibliotecaria e tra gli istituti culturali;
2. raccoglie, descrive e mette a disposizione della cittadinanza ogni pubblicazione o materiale documentario, su qualsiasi supporto, e ogni altra base informativa favorisca l'informazione e la lettura;
3. mette a disposizione strumenti informativi adeguati ad una utenza svantaggiata dal punto di vista fisico o conoscitivo;
4. raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia consentita, con riferimento alla legge e ai regolamenti vigenti, la libera consultabilità;
5. provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio, al fine di trasmettere alle future generazioni il patrimonio di tradizioni e di cultura locale;
6. promuove e favorisce studi, pubblicazioni ed indagini che abbiano per oggetto la storia del territorio;
7. predispone ed organizza iniziative culturali che abbiano come tema l'informazione – in tutte le forme, scritte, audiovisive etc. – e le attività del leggere;
8. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio ed all'educazione permanente;
9. promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche e culturali del territorio.

### **Art. 3 - Coordinamento con altri enti ed istituti culturali**

La Biblioteca, al fine di potenziare le proprie funzioni e di razionalizzare gli interventi, promuove forme di collegamento e cooperazione con gli altri enti ed istituti culturali presenti nel territorio e specificatamente con biblioteche, musei ed archivi, pubblici e privati.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e dello Stato per l'attuazione del Servizio Bibliotecario regionale e nazionale.

## **TITOLO II SEDE**

### **Art. 4 - Locali**

L'Amministrazione comunale mette a disposizione della Biblioteca una sede funzionale ed idonea al servizio. Gli spazi ed i servizi della Biblioteca si potranno differenziare in base alla tipologia dell'utenza e del materiale documentario posseduto.

### **Art. 5 - Destinazione dei locali**

I locali individuati come sede della Biblioteca sono destinati esclusivamente alla realizzazione dei relativi servizi. Pertanto, di norma, non è consentito l'uso dei locali per lo svolgimento di attività, anche del Comune, che siano estranee alla stessa.

Gli organi competenti dell'Amministrazione, tuttavia, sentito il parere del Responsabile del servizio, possono disporre con proprio provvedimento la chiusura temporanea del servizio, o la sua limitazione, per lo svolgimento di attività che in altra sede non possono trovare idonea organizzazione, ma per breve periodo e avendone data tempestiva comunicazione agli utenti.

Iniziativa culturali attinenti al settore librario e documentario, quali presentazioni dell'autore, dibattiti e pubbliche letture, possono trovare effettuazione all'interno della stessa biblioteca – compatibilmente con le caratteristiche logistiche e di sicurezza dei locali sia per le persone sia per le cose – posto che l'ordinario servizio bibliotecario sia, di norma, garantito o almeno non fortemente penalizzato.

## **TITOLO III PATRIMONIO - GESTIONE E BILANCIO**

### **Art. 6 - Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiali documentari, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca, a qualsiasi titolo pervenuti quale acquisto, dono, lascito, scambio, atto dovuto;
- cataloghi, archivi bibliografici, programmi informatici e basi di dati;
- attrezzature ed arredi.

Ogni unità documentale viene registrata, in ordine cronologico di entrata, su appositi inventari. Il patrimonio è affidato al Responsabile del servizio, che deve segnalare sull'inventario stesso ogni caso di avvenuto danneggiamento o perdita.

Il materiale documentario, che non abbia carattere di rarità o di pregio e che – o per il suo stato o per l'obsolescenza dell'informazione contenuta o perché non più corrispondente agli interessi dell'utenza di riferimento – non concorra più a realizzare le finalità informative e di lettura della biblioteca, verrà, su proposta del Responsabile del servizio, scartato dal patrimonio con provvedimento della Giunta comunale. Sarà quindi inviato al macero secondo le vigenti disposizioni in materia di riciclaggio.

#### **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 del Servizio.

Per quanto riguarda le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, ad esse provvede direttamente l'addetto di biblioteca.

#### **Art. 8 - Gestione amministrativa**

La gestione amministrativa della Biblioteca, inteso come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia" secondo quanto previsto dall'art. 113 del D. Lgs. 18 agosto 2001, n. 267, e successive modificazioni.

La corrispondenza amministrativa della Biblioteca viene trattata secondo i criteri adottati per gli altri uffici del Comune.

#### **Art. 9 - Gestione finanziaria**

Nel Piano esecutivo di Gestione – o strumento analogo – del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita di competenza della Biblioteca. L'anno precedente cui si riferisce il Piano, il Responsabile del Servizio indica gli obiettivi del servizio e le risorse necessarie al loro raggiungimento, anche ai fini di un'eventuale richiesta di contributo alla Regione o ad altri Enti.

#### **Art. 10 - Gestione tecnica**

Per il trattamento del materiale documentario – e specificamente per la sua descrizione, conservazione, organizzazione e fruizione – la Biblioteca adotta e segue le indicazioni della tecnica biblioteconomia e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 11 - Accesso**

L'accesso alla Biblioteca è libero ed è, relativamente all'attività ordinaria ed ai servizi di base, gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio documentario e di strumentazione messo a disposizione.

Il personale addetto alla Biblioteca può far allontanare persone che mantengono un comportamento molesto; il Responsabile può escludere o limitare l'accesso ad aree della Biblioteca anche al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

In caso di minori di 14 anni, l'accesso alla Biblioteca potrà essere condizionato alla presenza di un accompagnatore avente minimo tale età.

Nel mettere in atto tali comportamenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, da parte del Responsabile del servizio, relazione in merito.

### **Art. 12 - Orario di apertura**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca – e l'eventuale sua temporanea motivata chiusura – è fissata dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, che potranno anche tener conto delle indicazioni degli utenti e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale.

### **Art. 13 - Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale posseduto dalla biblioteca e la consultazione dello stesso sono liberi e gratuiti.

Provvedimenti motivati dal Responsabile del servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo limitatamente e a particolari condizioni. La Biblioteca predispone gli strumenti e le procedure al fine di permettere all'utenza la consultazione di basi di dati su supporto elettronico e l'accesso ad ogni informazione raggiungibile attraverso le reti telematiche. L'uso degli strumenti e l'accesso alle reti viene disciplinato da apposito provvedimento anche con riferimento agli eventuali oneri economici a carico dell'utenza.

Presso la sede della Biblioteca avverrà anche, salvo diverse indicazioni dell'istituto proprietario o specifica convenzione, la consultazione del materiale richiesto ad altre strutture culturali.

### **Art. 14 - Ammissione al prestito a domicilio**

In linea di principio, tutti possono ottenere in prestito a domicilio il materiale documentario di proprietà della Biblioteca.

Il prestito è concesso, dal responsabile della Biblioteca o da suo delegato, a seguito di richiesta scritta di ammissione al prestito – esibendo un valido documento di identità – e di accettazione sottoscritta delle condizioni stabilite per lo stesso dal presente Regolamento. Per i minori di 14 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Ai richiedenti viene consegnata una tessera, del tutto personale, da presentare ogniqualvolta si richieda un prestito a domicilio. In caso di smarrimento o sottrazione, l'interessato dovrà dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) sono ammesse al prestito, nelle modalità stabilite dalla vigente legge sul Diritto d'Autore, videocassette e altro materiale audiovisivo: la durata massima del prestito, in questo caso, è di giorni sette;
- d) qualora il materiale prestato non sia restituito entro i termini previsti, il personale provvede a sollecitare l'opera. Trascorsi dieci giorni dal primo sollecito, si provvederà ad un secondo sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- e) in caso di non restituzione del materiale prestato, o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo sollecito e in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

Per motivi particolari il Responsabile della Biblioteca può derogare a quanto sopra stabilito.

L'utente, ha diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite dal Responsabile della Biblioteca.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Il mancato e immotivato rispetto dei termini di riconsegna dei documenti comporta la sospensione della tessera di iscrizione e l'eventuale risarcimento.

Lo smarrimento, o il grave deterioramento dei documenti prestati, comporterà, obbligatoriamente, il ripristino a carico dell'utente dell'edizione o di un'edizione equivalente, qualora l'opera non sia più in commercio, concordata con il Responsabile della biblioteca.

Posto il rispetto della normativa vigente in merito al diritto d'autore, l'Amministrazione ritiene di non imporre, a suo beneficio, alcun onere a carico del prestito a domicilio.

Ogni rilievo statistico e trattamento dell'informazione, salvo non sia strettamente correlato all'attività di prestito o non rappresenti solo mera aggregazione di dati, andrà autorizzato per iscritto dagli interessati.

#### **Art. 15 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Il prestito interbibliotecario verrà ad esercitarsi inoltre, ove necessitatesse, anche nei confronti di altri istituti pubblici e privati, al fine di dare reciproca soddisfazione alle richieste.

La biblioteca potrà, pertanto, ipotizzare intese e proporre all'Amministrazione qualsiasi provvedimento atto a realizzare tale finalità.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui ha aderito questa Biblioteca, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito. Eventuali clausole di natura economica per l'utenza saranno disciplinate da successivo provvedimento giuntale.

#### **Art. 16 - Materiale dato a prestito domiciliare**

Tutto il patrimonio documentario depositato presso la Biblioteca può essere dato a prestito a domicilio, salvo il seguente materiale:

- materiale che rappresenta strumento informativo di base quali enciclopedie e dizionari, o comunque soggetto a frequente consultazione secondo quanto indicato dalla corrente dottrina;
- quotidiani;
- materiale che sia soggetto ad eventuali clausole legate al titolo di possesso o, nel caso di materiale raro e di pregio, soggetto alle vigenti disposizioni in merito;
- documenti archivistici;
- altro materiale che, per la sua specificità, disposizioni di legge venissero a negare.

### **Art. 17 - Consulenza bibliografica**

La consulenza bibliografica a favore dell'utenza, ancor più se si tratta di utenza episodica od irregolare, rappresenta un momento fondamentale dell'attività del personale della Biblioteca, in particolare per l'accesso a strumentazioni di tipo informatico e telematico.

### **Art.18 - Riproduzione del materiale**

Posto che la condizione del materiale lo consenta e che il procedimento di riproduzione non sia lesivo, viene effettuato il servizio di riproduzione di quanto di proprietà della Biblioteca, entro i termini delle disposizioni in materia di diritto d'autore e - relativamente al materiale archivistico eventualmente depositatovi - di quanto previsto in materia di libera consultabilità dei documenti.

La riproduzione, quando sia realizzata nella sede della biblioteca, è soggetta alle modalità ed al tariffario determinati dalla Giunta municipale che terrà in primo luogo conto della regolare conduzione del servizio bibliotecario.

Qualora la tecnica riproduttiva comportasse l'utilizzo di un servizio esterno alla Biblioteca sarà cura del personale avvertire il richiedente della normativa di cui sopra e, qualora la Biblioteca fosse individuata come tramite, segnalare anticipatamente i costi e gli eventuali oneri del preventivo.

## **TITOLO V CONOSCENZA DEI SERVIZI E DIRITTI DELL'UTENTE**

### **Art. 19 - Principi aspiratori del servizio**

Il servizio reso dalla Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", di cui al D.P.C.M. 27 gennaio 1994, di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale conforma la propria attività a tali principi stabilendo rapporti di collaborazione con gli utenti e gli organismi culturali del territorio.

In conformità ai principi della legge 30/06/2003, n. 196 - e successive modificazioni ed integrazioni - il personale della Biblioteca garantisce la riservatezza dei dati personali degli utenti del servizio.

### **Art. 20 - Carta dei servizi**

La Giunta comunale approva la Carta dei servizi resi dalla Biblioteca, nella quale vengono anche individuati i fattori di qualità e le modalità di erogazione dei servizi come precedentemente evidenziato.

La Carta dei servizi sarà periodicamente aggiornata per adeguarla a nuove esigenze e nuove situazioni organizzative.

### **Art. 21 - Informazione e trasparenza**

Il Comune assicura la piena informazione ai cittadini - e specificatamente agli utenti della Biblioteca - circa servizi resi e i progetti di miglioramento.

Più specificatamente:

- mette a disposizione del pubblico, anche illustrandoli, il presente Regolamento e la Carta dei servizi, una Guida circa le modalità di accesso ai servizi bibliotecari e al corretto uso degli stessi anche con riferimento alle normative vigenti e specificatamente alla normativa sul diritto d'autore;

- segnala tempestivamente, con avvisi e ogni altro strumento ritenuto idoneo, ogni informazione significativa attese al servizio, in particolare circa variazioni di orario, iniziative culturali, novità organizzative ed incrementi documentali e la possibilità di presentare reclamo circa il servizio fornito;
- informa gli utenti delle decisioni che li riguardano, e delle motivazioni alla base delle stesse, e fa loro conoscere la possibilità di eventuale ricorso contro tali provvedimenti.

#### **Art. 22 - Reclamo e ricorso**

Il reclamo per mancata applicazione del presente Regolamento ed il ricorso contro provvedimento vanno inoltrati dagli interessati, per iscritto, al Sindaco, il quale ha 30 giorni di tempo dalla presentazione affinché venga dato motivato riscontro.

#### **Art. 23 - Forme di partecipazione**

Nei modi previsti dallo Statuto comunale e dai Regolamenti sono consentite forme di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

Le associazioni culturali, ed in particolare le associazioni di utenti della Biblioteca, possono essere chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività della Biblioteca e alla valutazione della qualità dei servizi forniti. Al pari, la Biblioteca può partecipare, nelle forme previste, a quei servizi ed organizzazioni culturali del territorio cui essa facesse istituzionalmente riferimento e fornire il suo apporto scientifico e culturale anche a quelle strutture culturali che, pur non trovandosi in tali condizioni, tuttavia richiedessero la sua consulenza.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono dare suggerimenti per l'acquisizione di materiali e di strumenti e fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi. A tale scopo il personale della Biblioteca appresterà apposito registro ove vengano anche annotati i termini della risposta che - salvo non sia stato diversamente richiesto - potrà essere verbale.

### **TITOLO VI PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 24 - Organico della Biblioteca**

Nel rispetto degli accordi contrattuali vigenti, il personale della Biblioteca è costituito, di norma, da dipendenti a tempo indeterminato del Comune.

Con il fine di migliorare ed economizzare il servizio bibliotecario si riconosce la necessità che il personale partecipi periodicamente a forme di aggiornamento professionale anche tramite la frequenza ai corsi indetti dalla Regione e da altri enti pubblici ed istituti privati.

#### **Art.25 - Compiti del personale**

Compiti degli addetti alla Biblioteca, in relazione alla categoria e livello, sono:

- trattare correttamente i documenti dal punto di vista amministrativo, descrittivo, conservativo e di fruizione;
- fornire agli utenti la più ampia informazione bibliografica e sui servizi bibliotecari e, più in generale, un servizio il più possibile qualificato e rispondente alle esigenze della cittadinanza;
- coadiuvare il Responsabile del servizio nell'espletare i compiti assegnati;
- collaborare con gli altri istituti bibliotecari e culturali, in particolare con quelli presenti nel territorio di riferimento, per contribuire a realizzare un servizio efficace ed efficiente;



- più in generale garantire la corretta applicazione della normativa di settore e delle indicazioni della dottrina bibliotecaria e documentalistica, oltre che, ben inteso, assolvere ai compiti previsti per un pubblico dipendente.

#### **Art. 26 - Conduzione tecnica**

La Giunta municipale, può determinare, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dalla dottrina e tenuto in debito conto le proposizioni del Responsabile del Servizio, i criteri di conduzione e il trattamento della documentazione anche con riferimento ai termini e contenuti dei cataloghi e alle registrazioni effettuate dalla Biblioteca.

#### **Art. 27 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione con cui viene approvato.