



# Comune di Segusino

Provincia di Treviso

---

## **STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9, del 27.04.2013)



## **TITOLO PRIMO: Finalità del servizio**

### Articolo 1 (Funzioni)

La Biblioteca Comunale di Segusino è un servizio pubblico locale che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di realizzare i bisogni essenziali di tutti i cittadini legati all'informazione, alla documentazione, alla conoscenza e alla lettura.

La Biblioteca pertanto si propone di rendere disponibili la conoscenza e l'informazione, al fine di contribuire alla crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, allo sviluppo sociale della comunità.

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

### Articolo 2 (Attività)

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

**2.1** - 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.

**2.2** - Predisporre e organizza attività culturali, correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione alla lettura, dell'informazione e della cultura in genere.

**2.3** - Pone particolare attenzione alla promozione della lettura nei confronti dei bambini e dei ragazzi, per favorire lo sviluppo di persone attive e consapevoli.

**2.4** - 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.

### Articolo 3 (Forme di cooperazione)

La Biblioteca promuove forme di collegamento, 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 e di organizzare eventi ed attività culturali nel territorio comunale.

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

## **TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione**

### Articolo 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, rientranti nella raccolta della Biblioteca all'atto della 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, ad eccezione di periodici, opuscoli e testi a basso utilizzo. Il materiale viene generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto, ad esclusione dei documenti di pregio e quelli non cartacei (quali cd, videocassette, ecc.).

Il Bibliotecario può accettare donazioni di materiale documentario provvedendo direttamente alla

sua acquisizione. Nel caso di donazioni di particolare consistenza e valore culturale, che necessitano di uno stanziamento di risorse per un'adeguata sistemazione, l'acquisizione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

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

### Articolo 5 (Gestione)

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

## **TITOLO TERZO: I servizi al Pubblico**

### Articolo 6 (Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, e 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, sia adulta che giovane, e per tipologia del materiale documentario.

Il personale in servizio presso la Biblioteca può far allontanare dalla sede le persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto; nei casi più gravi, tramite una relazione al Sindaco e all'Assessore di reparto avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'utilizzo della Biblioteca.

### Articolo 7 (Apertura al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale su proposta del responsabile del servizio, nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

### Articolo 8 (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, o può essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza, a seguito provvedimento motivato del Bibliotecario.

Non possono essere dati in prestito a domicilio i materiali destinati alla sola consultazione, i quotidiani e l'ultimo numero pubblicato 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, 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.

### Articolo 9 (Servizio Internet e postazioni informatiche)

Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla Biblioteca Comunale. Per accedere alla postazione 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 Comunale di Segusino.

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

## Articolo 10 (Servizio di Prestito)

Il prestito è un servizio individuale, libero e gratuito.

### **10.1 - Iscrizione**

Il servizio è autorizzato, previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale valido, previa sottoscrizione dell'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio libri e documenti della Biblioteca. Per gli utenti minori è necessaria la firma di un genitore (o di chi ne fa le veci), con allegato valido documento di identità che verrà registrato.

### **10.2 - Il prestito avviene alle seguenti condizioni:**

prestito contemporaneo o cumulativo al massimo:

- 4 libri, 3 riviste (solo, i numeri arretrati) per 30 giorni;

- 2 documenti (CD, videocassette, DVD) per 7 giorni.

### **10.3. - Prenotazione e rinnovo prestito**

Il prestito di ogni documento/volume può essere rinnovato, se non sia nel frattempo pervenuta una prenotazione. E' consentita la prenotazione dei documenti, qualora risultino in prestito e può essere effettuata di persona, per telefono o posta elettronica.

### **10.4. - Mancata restituzione o deterioramento di un'opera**

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, viene fatto sollecito di restituzione all'utente, con l'invito a riconsegnare i documenti/volumi; è prevista la sospensione temporanea dal prestito in caso di mancata restituzione dopo il primo sollecito e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito dopo il terzo sollecito consecutivo.

In caso di mancata restituzione, smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto alla sostituzione a proprie spese, con esemplare identico ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore economico, secondo l'indicazione data dalla Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di domicilio/residenza.

## Articolo 11 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario, in quanto l'Amministrazione Comunale di Segusino ha aderito al Progetto di Interprestito Bibliotecario, Provinciale, Regionale, Nazionale ed Internazionale (ILL/SBN) posto in essere dalla Provincia di Treviso.

Il prestito interbibliotecario è regolato dalle linee guida del servizio di interprestito provinciale e dalle linee guida del servizio ILL/DD, predisposte dal Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso.

La richiesta di questo servizio deve essere effettuata di persona presso la Biblioteca compilando un apposito modello.

## Articolo 12 (Servizio fotocopiatura)

La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente. La Giunta Comunale, con proprio atto, stabilisce le tariffe relative alle fotocopie.

### **TITOLO QUARTO: I diritti del Cittadino nell'accesso ai servizi**

## Articolo 13 (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, 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. 186 e successive modifiche.

Il personale della Biblioteca conforma il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza, e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## Articolo 14 (Carta dei Servizi)

La Biblioteca predispone 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.

## Articolo 15 (Informazioni agli utenti)

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

**13.1** - mette a disposizione degli utenti il presente regolamento;

**13.2** - predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una Carta dei Servizi che spiega ed illustra le condizioni e le modalità di accesso a i servizi bibliotecari, come da articolo precedente;

**13.3** - avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengono nelle modalità di erogazione del servizio.

## Articolo 16 (Reclamo e suggerimenti degli utenti)

L'utente può presentare per iscritto reclamo alla Biblioteca e all'Amministrazione Comunale circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino. L'utente, inoltre, può presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

### **TITOLO QUINTO: Disposizioni transitorie e finali**

## Articolo 17 (Uso dei locali)

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito liberamente ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività, salvo esplicita autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

Dovranno comunque segnare la propria presenza in apposito modulo/registro conservato presso la Biblioteca, al fine di responsabilizzare all'uso della stessa.

D'iniziativa della Biblioteca possono essere effettuate attività varie nei locali della stessa,

compatibilmente con le caratteristiche logistiche di ambienti, attrezzature, arredi, e del servizio pubblico.

### Articolo 18 (Abrogazioni)

Il presente Regolamento abroga i precedenti Regolamento e Statuto della Biblioteca, a far data dalla avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione.

### Articolo 19 (Disposizione finali)

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento, in quanto applicabili, 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.

\*\*\*\*\*

# INDICE

## **Titolo I: Finalità del servizio**

Articolo 1 (Funzioni)	Pag. 1
Articolo 2 (Attività)	Pag. 1
Articolo 3 (Forme di cooperazione)	Pag. 1

## **Titolo II: Patrimonio e gestione**

Articolo 4 (Patrimonio)	Pag. 1
Articolo 5 (Gestione)	Pag. 2

## **Titolo III: I servizi al Pubblico**

Articolo 6 (Accesso alla Biblioteca)	Pag. 2
Articolo 7 (Apertura al pubblico)	Pag. 2
Articolo 8 (Consultazione in sede)	Pag. 2
Articolo 9 (Servizio Internet e postazioni informatiche)	Pag. 2
Articolo 10 (Servizio di Prestito)	Pag. 3
Articolo 11 (Prestito interbibliotecario)	Pag. 3
Articolo 12 (Servizio fotocopiatura)	Pag. 4

## **Titolo IV: I diritti del Cittadino nell'accesso ai servizi**

Articolo 13 (Principi ispiratori del servizio al pubblico)	Pag. 4
Articolo 14 (Carta dei Servizi)	Pag. 4
Articolo 15 (Informazioni agli utenti)	Pag. 4
Articolo 16 (Reclamo e suggerimenti degli utenti)	Pag. 4

## **Titolo V: Disposizioni transitorie e finali**

Articolo 17 (Uso dei locali)	Pag. 4
Articolo 18 (Abrogazioni)	Pag. 5
Articolo 19 (Disposizione finali)	Pag. 5

INDICE	Pag. 6
--------	--------

\*\*\*\*\*