



COMUNE di MIRANO
Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con D.C.C. n. 70 del 30.11.2021

INDICE

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

- Art. 1 – Istituzione, finalità e compiti del servizio
- Art. 2 – Interventi e attività
- Art. 3 – Forme di coordinamento

TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE

- Art. 4 – Patrimonio
- Art. 5 – Gestione biblioteconomica
- Art. 6 – Gestione finanziaria

TITOLO III – RISORSE UMANE

- Art. 7 – Personale
- Art. 8 – Formazione e aggiornamento
- Art. 9 – Volontari

TITOLO IV – SERVIZI A PUBBLICO

- Art. 10 – Accesso alla Biblioteca
- Art. 11 – Orari di apertura al pubblico
- Art. 12 – Consultazione in sede
- Art. 13 – Servizio di prestito
- Art. 14 – Prestito interbibliotecario
- Art. 15 – Servizio di consulenza bibliografica
- Art. 16 – Servizio di riproduzione

TITOLO V – DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

- Art. 17 – Principi ispiratori del servizio bibliotecario
- Art. 18 – Carta dei servizi
- Art. 19 – Valutazione e verifica della qualità dei servizi
- Art. 20 – Informazione degli utenti
- Art. 21 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza
- Art. 22 – Forme di partecipazione

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 – Abrogazioni
- Art. 24 – Norme di rinvio

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

Art. 1 – Istituzione, finalità e compiti del servizio

Il Comune di Mirano, perseguendo le finalità previste dall'art. 5 del proprio Statuto, favorisce la crescita culturale sia individuale che collettiva e promuove il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza e all'informazione allo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità, all'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e alla consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine il Comune di Mirano, con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 23.01.1970, ha istituito la Biblioteca Comunale come punto di accesso locale al sapere universale e come strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e fa propri i principi ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche* (1994), delle *Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico* (2001) e delle *Linee di politica bibliotecaria per le autonomie* (2004).

La Biblioteca Comunale di Mirano 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 e contemporaneamente, raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 – Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) 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;
- c) organizza attività di promozione della lettura e di diffusione dell'informazione in tutte le sue forme;
- d) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, alla coesione e inclusione sociale; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 – Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, istituzioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione del Veneto e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 4 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca consiste in:

- raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche di dati;
- attrezzature e arredi in dotazione al Servizio.

Al personale della Biblioteca, in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, 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.

Possono essere valutate dal Bibliotecario ed eventualmente accolte anche richieste dell'utenza espresse attraverso i "desiderata".

Tutti i documenti della Biblioteca vengono inventariati e bollati, inseriti nel catalogo informatico e collocati a scaffale aperto, fatte salve soluzioni diverse per sezioni particolari o materiali di pregio, per testi a basso utilizzo o per esigenze di spazio.

Il Bibliotecario procede periodicamente, secondo le prassi biblioteconomiche correnti, alla revisione del patrimonio, attuando un'accurata politica di scarto. Il materiale non avente carattere di rarità o di pregio che si presenti logoro e/o obsoleto e/o non più utilizzato, previo parere della Sovrintendenza archivistica e bibliografica, verrà scaricato dall'inventario e con atto dirigenziale si provvederà all'eliminazione dello stesso mediante distruzione o donazione o vendita.

La Biblioteca accetta in dono documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle sue collezioni o destinarle ad altri soggetti. Non accetta in dono enciclopedie, stampa periodica, libri di testo scolastici.

Art. 5 – Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, il riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 6 – Gestione finanziaria

Il Comune di Milano assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi da erogare e con l'importanza degli obiettivi informativi, culturali e sociali da raggiungere.

La Biblioteca attua interventi e svolge le proprie attività secondo le previsioni contenute negli strumenti di programmazione finanziaria approvati dai competenti organi dell'Ente.

TITOLO III – RISORSE UMANE

Art. 7 – Personale

Il Comune, per la gestione della Biblioteca, si avvale di personale qualificato. Il personale della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca e della loro corretta fruizione.

Art. 8 – Formazione e aggiornamento

Per il personale della Biblioteca è previsto il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'aggiornamento formativo con la partecipazione a corsi, riunioni e convegni promossi dal Comune, dalla Città Metropolitana, dalla Regione e da altri Enti Pubblici ed Associazioni Professionali.

Art. 9 – Volontari

Il Comune può stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo di volontari.

I volontari dovranno costantemente rapportarsi alla Direzione del Servizio Biblioteca sulla base di un apposito progetto per il loro utilizzo.

TITOLO IV – SERVIZI A PUBBLICO

Art. 10 - Accesso alla Biblioteca

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 i cittadini, senza limiti di età né di residenza e senza distinzione alcuna.

Gli spazi e i servizi in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi richiedono un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Nel caso di comportamenti dannosi verso persone o cose, il personale della Biblioteca in servizio può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

È attivo un sistema di sorveglianza e le entrate sono dotate di sistema antitaccheggio.

La Biblioteca mette a disposizione la connessione internet gratuita, sia da postazioni fisse che wi-fi, con modalità indicate nell'apposito regolamento.

Art. 11 – Orari di apertura al pubblico

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. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo.

Art. 12 – Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

Il personale in servizio è tenuto, secondo le competenze previste dai singoli profili professionali, a orientare e coadiuvare il lettore nelle sue ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto.

Con provvedimenti motivati la Direzione del Servizio può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 13 – Servizio di prestito

Il prestito a domicilio del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca è gratuito.

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca.

Il servizio è autorizzato previa richiesta di iscrizione al Polo Bibliotecario Regionale del Veneto.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve fare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Le modalità e i tempi di fruizione del servizio sono fissati nella Carta dei servizi, in applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Qualora il materiale prestato non venga restituito o risulti danneggiato, dopo sollecito alla restituzione senza esito, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio. L'utente per essere riabilitato al servizio dovrà riacquistare a proprie spese il documento smarrito o danneggiato.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario

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

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza, la Biblioteca aderisce all'istituto del prestito interbibliotecario con le biblioteche che ne ammettono la reciprocità, alle condizioni con esse concordate.

Art. 15 – Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 16 – Servizio riproduzioni

È sottoposto al pagamento di un corrispettivo economico il servizio di riproduzione di documenti con fotocopiatore o stampante. Le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica solo del proprio materiale librario e documentario. È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo autorizzazione del personale della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

TITOLO V – DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 17 – Principi ispiratori del servizio bibliotecario

L'erogazione dei servizi della Biblioteca deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 18 – Carta dei servizi

La Biblioteca si dota di una "Carta dei servizi" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi, commisurati alle risorse finanziarie, tecniche e professionali disponibili.

La "Carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 19 – Valutazione e verifica della qualità dei servizi

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Direttore della Biblioteca è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

Art. 20 – Informazione degli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzo. In particolare mette a disposizione del pubblico:

- il presente Regolamento, la Carta dei Servizi e la Guida ai Servizi;
- tempestivi avvisi informativi sulle eventuali variazioni e novità intervenute.

L'utenza deve sempre essere informata delle decisioni che la riguardano, e delle motivazioni che le hanno prodotte.

Art. 21 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazione per il miglioramento dei servizi.

Art. 22 – Forme di partecipazione

Nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca,

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Abrogazioni

Il presente Regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente Regolamento della Biblioteca.

Art. 24 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e a quella regionale, nonché alle norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali, in materia di biblioteche.