



COMUNE DI ALBIGNASEGO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E COMPITI	3
<i>Art. 1 – Finalità</i>	3
Art. 2 – Compiti.....	3
TITOLO II - RISORSE E GESTIONE	5
<i>Art. 3 – Sede</i>	5
Art. 4 - Risorse.....	5
Art. 5 - Responsabilità della gestione	5
Art. 6 - Collaborazione e coordinamento	5
TITOLO III - PATRIMONIO E SERVIZI	6
Art. 7 - Patrimonio	6
Art. 8 – Servizi	6
Art. 9 – Modalità del servizio di prestito	6
Art. 10 – Presentazione dei servizi	7
Art.11 – Indicatori del livello di qualità del servizio	8
TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI	9
Art. 12 – Diritti partecipativi	9
Art. 13 - Doveri degli utenti	9
Art. 14 - Danneggiamento o smarrimento dei documenti	10
TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	11
Art. 15 – Abrogazioni	11
Art. 16 - Norme di rinvio	11

TITOLO I - FINALITA' E COMPITI

Art. 1 – Finalità

Il Comune di Albignasego, richiamato il documento “*Linee di politica bibliotecaria delle Autonomie*”, approvato nel 2004 da Regioni, ANCI e UPI, riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

Il Comune, con l’istituzione sul territorio di una propria Biblioteca, ha inteso creare le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all’informazione, che costituiscono le basi per l’esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

Il Comune pertanto assegna alla propria Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all’informazione, alla documentazione e alla conoscenza, con particolare attenzione alle persone svantaggiate, in favore delle quali la Biblioteca deve attuare misure che rimuovano gli ostacoli di ordine fisico e culturale che possono impedire l’esercizio di tale diritto.

Il presente regolamento descrive le norme di erogazione dei servizi di Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti, fondato sui principi di:

- **Eguaglianza:** I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell’eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, opinioni politiche, nazionalità, lingua, condizioni, personali e sociali o grado di istruzione. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dei propri utenti.
- **Partecipazione:** La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.
- **Efficienza ed efficacia:** La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia. E’ perseguito l’obiettivo di definire standard di servizio fondati sulla misurazione e sulla valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell’utenza.

Art. 2 – Compiti

In particolare, la biblioteca è incaricata ad assolvere i seguenti compiti:

- Assicurare l’accesso all’informazione e alla documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l’alfabetizzazione informatica;
- Diffondere il libro e la lettura e promuovere la cultura e la conoscenza;
- Porre particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi per facilitarne lo sviluppo di persone attive e consapevoli.
- Promuovere l’autoformazione e sostenere le attività per l’educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- Sviluppare la cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni;
- Rafforzare l’identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;

- Garantire l'inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- Porre attenzione all'integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- Conservare e valorizzare il patrimonio librario e documentario locale e la cultura della tradizione orale.

TITOLO II - RISORSE E GESTIONE

Art. 3 – Sede

I locali della Biblioteca sono siti al primo piano di Villa Obizzi, Via Roma 163 e sono articolati nelle seguenti aree funzionali: Area di ricevimento e informazione – Sala ragazzi – Sala deposito – Area back-office – n. 2 Sale Consultazione – Sala adulti/emeroteca – Area con servizi informatici – Servizi igienici.

Art. 4 - Risorse

Il Comune assegna ai servizi bibliotecari comunali risorse umane, finanziarie e logistiche congruenti per l'efficace realizzazione dei compiti assegnati alla Biblioteca, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il Comune accoglie in biblioteca studenti assegnati alle scuole superiori od universitari per lo svolgimento di stages.

In Biblioteca possono operare assistenti volontari inseriti a cura del Responsabile di Settore.

Art. 5 - Responsabilità della gestione

La responsabilità della gestione della Biblioteca come servizio pubblico locale è attribuita al Responsabile di Settore, mentre al/i Bibliotecario/i, le cui modalità e requisiti di assunzione sono stabiliti dai regolamenti del Comune nel rispetto della normativa regionale, è affidata la gestione biblioteconomica e organizzativa, delle quali sono tenuti a rispondere al Responsabile di Settore.

Art. 6 - Collaborazione e coordinamento

La Biblioteca collabora e si coordina con le altre istituzioni sociali, culturali e di formazione del territorio comunale, per concorrere, insieme a loro, al raggiungimento dei fini sopra citati.

Per ampliare e potenziare i servizi informativi e documentativi della propria Biblioteca, il Comune aderisce e partecipa alle attività del Consorzio "***Biblioteche Padovane Associate (BPA)***", che ha come finalità il coordinamento dei servizi bibliotecari degli enti associati e il compito della predisposizione e gestione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di "rete territoriale", il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.

La Biblioteca, in forma coordinata e integrata con le biblioteche degli enti associati al Consorzio BPA, partecipa inoltre al servizio di prestito provinciale, regionale e nazionale.

TITOLO III - PATRIMONIO E SERVIZI

Art. 7 - Patrimonio

Il patrimonio culturale del Comune, affidato alla Biblioteca, è costituito dai libri e dalle raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino, posseduti alla data di approvazione di questo Regolamento e da tutto quello che successivamente sarà acquisito per acquisto, dono e scambio.

Il patrimonio documentario della Biblioteca, regolarmente inventariato nel Registro Cronologico di Ingresso della stessa, è affidato al/i Bibliotecario/i ai fini della sua tutela e valorizzazione.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolva più alla funzione informativa, è segnalato dal/i Bibliotecario/i in apposita lista, al fine della sua eliminazione dal Registro Cronologico di Ingresso, il tutto nel rispetto delle disposizioni previste dalla legislazione vigente.

L'incremento e la revisione del patrimonio documentario è curato del/i Bibliotecario/i sulla base delle indicazioni contenute nei protocolli concordati dall'Ente proprietario con le altre biblioteche degli enti associati al Consorzio BPA.

La Biblioteca, per quanto riguarda le modalità di trattamento del patrimonio documentario, sia ai fini della sua tutela che della sua valorizzazione, è tenuta a seguire le indicazioni biblioteconomiche formulate in forma concordata dalle biblioteche degli enti associati al Consorzio BPA, il tutto nel rispetto sia dei criteri professionali che delle norme vigenti in materia di biblioteche.

Art. 8 – Servizi

L'accesso alla Biblioteca, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito.

Sono servizi della Biblioteca:

- Consultazione e studio in sede;
- Consulenza bibliografica e reference per adulti e ragazzi;
- Utilizzo della Sezione Ragazzi
- Utilizzo della Sezione Emeroteca
- Utilizzo della Sezione Veneto
- Consultazione della Sezione Locale
- Prestito dei documenti della Biblioteca
- Prestito interbibliotecario
- Utilizzo delle postazioni con accesso ad internet
- Riproduzione dei documenti

Tutti i servizi della Biblioteca sono predisposti ed organizzati in forma coordinata e integrata con i servizi delle altre biblioteche degli enti associati nel Consorzio BPA.

Il/i Bibliotecario/i è tenuto a svolgere, nell'arco dell'anno, una regolare attività di raccolta dati sui servizi erogati, anche in relazione agli indicatori del livello di qualità di cui all'art. 10. L'attività di misurazione dei servizi bibliotecari è espletata in conformità con le disposizioni regionali in materia e con il coordinamento della Provincia.

Art. 9 – Modalità del servizio di prestito

Accesso al servizio e tesseramento

Per accedere al Servizio di prestito l'utente deve disporre di apposita tessera.

La tessera, il cui uso è strettamente personale, è richiedibile presso la Biblioteca compilando e firmando apposito modulo riportante i seguenti dati obbligatori:

- nome e cognome
- data di nascita
- residenza ed eventuale domicilio
- recapito telefonico o mail.

All'atto della richiesta l'utente deve comprovare la propria identità mediante l'esibizione di un documento d'identità valido.

Per gli utenti minorenni è richiesta la sottoscrizione per accettazione, del modulo d'iscrizione e l'esibizione di un documento d'identità valido di un genitore o di chi ne fa le veci.

L'utente può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione della sua registrazione che sarà effettuata entro 30 giorni dalla richiesta o dalla soluzione/chiusura di eventuali pendenze.

Prestito: limiti, termini e restituzione

L'utente può richiedere cumulativamente un massimo di tre prestiti ed un massimo di tre prenotazioni rispetto a libri già in prestito.

Il periodo di prestito per i libri è fissato in 28 giorni.

L'utente può chiedere il rinnovo del prestito, anche telefonicamente o via mail, da 7 giorni prima e fino alla scadenza del prestito, purché il libro non sia prenotato da altro utente.

Al termine del periodo di prestito, l'utente che non ha chiesto il rinnovo o che non lo ha ottenuto, deve provvedere alla restituzione.

Il personale della Biblioteca rilascia una ricevuta di avvenuta restituzione che deve essere conservata per almeno 3 mesi quale attestazione dell'avvenuta restituzione.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del patrimonio culturale, il personale della biblioteca provvede ad inoltrare agli utenti ritardatari comunicazioni personalizzate per sollecitare la restituzione dei documenti, con le seguenti scadenze:

1^ comunicazione: entro 30 giorni dalla scadenza

2^ comunicazione: entro 60 giorni dalla scadenza con assegnazione del termine di 5 giorni per la riconsegna decorsi i quali l'utente incorre nella sospensione dal servizio di prestito e verrà riammesso solo a seguito della restituzione del prestito.

Art. 10 – Presentazione dei servizi

L'attività della Biblioteca si ispira ai "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

In linea con questi principi, ogni anno ed entro un mese dall'approvazione del Bilancio Comunale di previsione, a cura del/i Bibliotecario/i è redatta e resa pubblica una scheda di presentazione dei servizi bibliotecari.

La scheda di presentazione dei servizi bibliotecari riporta forme, modalità, tempi di fruizione dei servizi in genere, nonché gli eventuali costi per quelli di tipo personalizzato e la previsione circa comportamenti degli utenti passibili di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento dalla Biblioteca e di sospensione o esclusione dalla fruizione dei servizi.

I servizi sono presentati anche in accordo e coordinamento con le biblioteche che fanno parte della rete territoriale delle *"Biblioteche Padovane Associate"*, allo scopo di omogeneizzare e standardizzare i servizi bibliotecari nell'ambito della rete BPA.

Art.11 – Indicatori del livello di qualità del servizio

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi.

Gli indicatori fondamentali dell'efficienza del servizio sono:

- Dotazione documentaria
- Accessioni
- Documenti scartati
- Documenti donati
- Volumi acquistati/spesa per acquisto documenti
- Numero dei prestiti annui;
- Numero dei prestiti interbibliotecari
- Numero degli iscritti
- Numero presenze
- Abbonamenti a riviste e quotidiani (spesa e numero)
- Accessi e numero utenti del servizio Internet

TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 12 – Diritti partecipativi

È compito del/i bibliotecario/i assicurare i diritti di partecipazione al fine di rendere partecipi agli utenti di tutte le informazioni necessarie alla migliore e consapevole fruizione dei servizi bibliotecari nonché a favorire la conoscenza dei servizi bibliotecari nei confronti di ogni potenziale fruitore.

La scheda di presentazione dei servizi è lo strumento principale attraverso il quale i bibliotecari provvedono alla diffusione delle informazioni concernenti i servizi bibliotecari ed a far conoscere i medesimi direttamente agli utenti.

Gli utenti devono essere sempre informati, in forma singola, sulle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Tempestivi avvisi, realizzati anche tramite pagine web, newsletter e posta elettronica, informano gli utenti effettivi e potenziali delle iniziative, delle novità e delle eventuali variazioni di servizio.

Per consentire agli utenti di fornire il loro contributo alla verifica della efficienza, efficacia e qualità dei servizi bibliotecari nonché alla formulazione di proposte innovative e/o migliorative dei servizi, vengono predisposti appositi questionari o altre forme di raccolta di dati in forma anonima.

Il/i bibliotecario/i, almeno semestralmente, mettono i dati a disposizione dell'Amministrazione tramite il Responsabile di Settore.

Il Responsabile di Settore e il/i Bibliotecario/i ogni anno predispongono e rendono pubblica una relazione dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 13 - Doveri degli utenti

Gli utenti hanno l'obbligo di comportarsi in modo tale da non arrecare disturbo agli altri frequentatori della Biblioteca e ad evitare qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'utente è in particolare tenuto a:

- rispettare quanto previsto dal presente Regolamento, rispettare le scadenze dei prestiti documentali, provvedere ove previsto al pagamento delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi;
- rispettare gli orari e le norme elementari della corretta convivenza civile (mantenere il silenzio nelle sale di lettura, tenere un comportamento corretto nei confronti degli altri utenti, astenersi dal parlare al telefono cellulare, ecc.);
- rispettare i documenti, gli arredi, le attrezzature, senza recarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole per il corretto funzionamento del servizio, ovvero non rispettoso del presente regolamento, dovrà essere richiamato dal personale in servizio che, in caso di reiterata inosservanza, potrà allontanarlo dalla Biblioteca.

Il Responsabile di Settore potrà, su segnalazione del/i Bibliotecario/i, adottare successivi provvedimenti, che prevedano la momentanea esclusione o la limitazione all'accesso alla struttura od a determinati servizi, nei confronti degli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto malgrado i richiami del personale della Biblioteca.

Art. 14 - Danneggiamento o smarrimento dei documenti

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un libro ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del/i Bibliotecario/i, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso. Nel caso in cui la pubblicazione del documento sia anteriore a 10 anni, il valore sarà rapportato al costo di un documento analogo di recente pubblicazione.

Le modalità del versamento devono essere concordate dall'utente direttamente con il Responsabile di Settore.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 – Abrogazioni

Il presente Regolamento, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga il precedente regolamento della Biblioteca comunale di Albignasego approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 116 del 7.10.1977 e successive modifiche di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 64 del 27.7.79, n. 132 del 9.7.82, n. 295 del 3.12.82 e n. 144 del 30.6.1986.

Art. 16 - 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 altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali, in materia di biblioteche.