



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di Verona

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona, che in prosieguo assume la sigla di SBPvr.
2. Il SBPvr è un servizio della Provincia di Verona che consiste nel collegamento in rete delle biblioteche dei comuni del territorio provinciale convenzionati, al fine di condividere il patrimonio bibliografico e migliorare il livello qualitativo dei servizi da rendere all'utenza finale.
3. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) per "Provincia": la Provincia di Verona;
 - b) per "biblioteche": le biblioteche dei comuni che aderiscono al SBPvr;
 - c) per "SBPvr" o "sistema": il Sistema bibliotecario della Provincia di Verona;
 - d) per "Comitato": il Comitato delle attività progettuali e del servizio di gestione;
 - e) per "Centro Servizi": la società affidataria del servizio per conto della Provincia;
 - f) per "OPAC": il catalogo bibliografico in linea.

TITOLO II

GLI UTENTI

Art. 2 – iscrizione

1. Gli iscritti presso ciascuna biblioteca sono utenti di tutte le biblioteche aderenti al SBPvr.
2. Le biblioteche devono verificare all'atto dell'iscrizione che i loro utenti siano residenti o domiciliati nella provincia di Verona.
3. Le biblioteche all'atto dell'iscrizione ricevono dall'utente una dichiarazione di presa visione e di accettazione delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 3 – Modalità di iscrizione

1. L'iscrizione al SBPvr avviene, attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico SBPvr, presso la sede della biblioteca ed è curata dal personale responsabile della biblioteca stessa.
2. Spetta al responsabile della biblioteca verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché verificare e registrare eventuali variazioni.
3. L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali:
 - a) nome e cognome
 - b) data di nascita
 - c) residenza ed eventuale domicilio
 - d) recapito telefonico
4. Per gli utenti minori di anni 14 è richiesta la sottoscrizione per accettazione della persona che esercita la patria potestà.
5. Gli utenti hanno facoltà di comunicare, all'atto dell'iscrizione, anche i seguenti dati:
 - a) Professione
 - b) titolo di studio
 - c) indirizzo di posta elettronica

6. Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo e dagli operatori del sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
7. L'utente ha facoltà di descrivere un proprio profilo di interesse, in base al quale il sistema provvede a comunicargli (attraverso e-mail) informazioni relative ad eventuali nuove accessioni bibliografiche riferite agli ambiti di interesse scelti.
8. A ciascun utente SBPvr è attribuito direttamente dal sistema un login (username e password) per accedere al SBPvr via internet. L'utente può modificare autonomamente la propria password di accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.

Art. 4 – Rilascio e utilizzo della tessera di iscrizione

1. All'atto dell'iscrizione all'utente è rilasciata una tessera di iscrizione personale, con la quale può accedere a tutti i servizi del SBPvr descritti nella *Carta dei Servizi*, presso una delle sedi delle biblioteche o direttamente attraverso Internet.
2. In caso di smarrimento della tessera, l'utente può richiedere al responsabile di una delle biblioteche del sistema il rilascio di una nuova tessera. Il rilascio è subordinato alla verifica dell'identità del richiedente, alla modifica della password di accesso e al rimborso del costo della tessera.

TITOLO III

PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

Art. 5 – Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del SBPvr

1. le biblioteche acquisiscono nel SBPvr:
 - a) le pubblicazioni a stampa;
 - b) i dattiloscritti, tesi di laurea e di dottorato;
 - c) i manoscritti antichi e moderni aventi sufficiente valore storico, letterario o documentario;
 - d) i manifesti e materiale iconografico;
 - e) il materiale cartografico;
 - f) gli spartiti musicali a stampa o manoscritti;
 - g) i documenti in formato elettronico ed altre risorse elettroniche;
 - h) le audioregistrazioni e videoregistrazioni;
 - i) la grafica (materiale fotografico, disegni, stampe, ecc.);
 - j) le microforme;
 - k) gli oggetti multimediali;
 - l) gli oggetti di interesse culturale, artistico o di design;
 - m) i giochi e materiale ricreativo.
2. il materiale di cui al comma 1 è incluso nel Catalogo Collettivo SBPvr.

3. Le biblioteche inoltre acquisiscono e conservano materiale archivistico e documentario per il quale non siano obbligati alla conservazione gli uffici pubblici.

Le biblioteche possono acquisire materiale per donazione o lascito; in tale caso il materiale è trattato secondo le normali procedure di catalogazione, fruizione, conservazione e scarto previste da SBPvr, senza vincoli di altra natura, a meno che tali vincoli imposti dal donatore non siano

preventivamente accettati dal comune della biblioteca e comunicati per iscritto al SBPvr presso la Provincia.

Art. 6 – Disponibilità del patrimonio per l'utenza

1. Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti del SBPvr.
2. La disponibilità del patrimonio si realizza:
 - a) attraverso la consultazione solo presso le sedi delle biblioteche, per il materiale escluso dal prestito;
 - b) attraverso il prestito agli utenti del sistema presso la sede di ciascuna biblioteca;
 - c) attraverso il prestito interbibliotecario, gratuito, tra le biblioteche del sistema;
 - d) attraverso le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge.

TITOLO IV

SERVIZIO DI PRESTITO

Art. 7 – Punti di prestito

1. Ogni biblioteca è un punto di prestito per gli utenti del sistema per tutto il materiale presente all'interno del sistema stesso. Qualsiasi utente del sistema è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
2. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca del sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura di prestito interbibliotecario. L'inoltro di una richiesta di prestito interbibliotecario può essere fatta solo attraverso un operatore di una delle biblioteche aderenti al SBPvr.

Art. 8 – Materiale escluso dal prestito a domicilio

1. Sono esclusi dal prestito:
 - a) i manoscritti e dattiloscritti;
 - b) il materiale sottoposto a vincoli giuridici;
 - c) il materiale soggetto a particolari vincoli giuridici;
 - d) il materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
 - e) il materiale in precario stato di conservazione, e comunque edito anteriormente all'anno 1900;
 - f) i periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, a giudizio del bibliotecario, possono essere ammessi al prestito, tranne l'ultimo fascicolo dell'annata corrente;
 - g) le tesi di laurea o di dottorato;
 - h) le opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

Art. 9 – Materiale in consultazione

1. Il prestito di materiale edito anteriormente all'anno 1900, di altro materiale dattiloscritto, o manoscritto e di materiale raro o di pregio, è effettuato in sola consultazione presso la sede

in cui è conservato il documento. Tale materiale è indicato nell'”OPAC” come “disponibile solo in consultazione”.

Art. 10 – Prestito delle nuove accessioni

1. Le nuove accessioni delle biblioteche (acquisti, donazioni ecc.), limitatamente ad un periodo di tre mesi dalla data di acquisizione, sono ammesse al prestito per gli utenti del SBPvr, solo presso la sede della biblioteca; dopo tale periodo il materiale è disponibile anche al prestito interbibliotecario.
2. Le nuove accessioni delle biblioteche sono indicate in OPAC come “disponibili al prestito locale”, e dopo tre mesi dalla catalogazione “disponibili al prestito. Il bibliotecario può rendere tale materiale “disponibile al prestito” anche prima della scadenza dei tre mesi.

Art. 11 – Durata del prestito e numero unità bibliografiche ammesse al prestito

1. Il prestito del materiale bibliografico a stampa dura trenta giorni.
2. Il prestito delle videoregistrazioni, audioregistrazioni, risorse elettroniche fascicoli e altri supporti non cartacei dura otto giorni.
3. L'utente può ottenere a prestito, da tutte le biblioteche del sistema, contemporaneamente non più di cinque unità bibliografiche. Deroghe a tale limite sono ammesse, a discrezione del bibliotecario solo per motivi di studio.
4. Il prestito può essere prorogato di altri trenta giorni per il materiale bibliografico a stampa e di altri otto giorni per le videoregistrazioni, le audioregistrazioni, le registrazioni, le risorse elettroniche, fascicoli e gli altri supporti non cartacei. E' consentita una sola proroga. La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente prima della data di scadenza.
5. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente del sistema, il prestito non può essere prorogato.

Art. 12 – Prenotazione del prestito

1. Un documento a prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha prenotato viene avvisato, anche attraverso posta elettronica.
2. Se un utente che ha prenotato il libro non lo richiede a prestito entro quattro giorni dal rientro, la prenotazione è cancellata.

Art. 13 – Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito

1. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito, provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione, a giudizio del responsabile della biblioteca, 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 indicata dal responsabile, non inferiore al valore commerciale del documento stesso.

TITOLO V DISABILITAZIONE DAL SBPvr – ESCLUSIONE DAL PRESTITO

Art. 14 – Disabilitazione ed esclusione

1. L'utente è disabilitato dal SBPvr nei seguenti casi:
 - a) quando chiede la cancellazione dal sistema con una comunicazione sottoscritta ed indirizzata al responsabile di una delle biblioteche aderenti al sistema;
 - b) quando cede la propria tessera a terzi o permette a terzi l'uso del sistema remoto;
 - c) quando danneggia o smarrisce un documento e non lo reintegra con le modalità previste dall'art. 13 del presente regolamento;
2. Se un utente non riconsegna entro la scadenza il documento ricevuto a prestito, non può accedere ad altri prestiti fino alla riconsegna del documento stesso.
3. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti bibliografici, strumentazioni del SBPvr, ambienti e strumentazioni delle biblioteche, su segnalazione del responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche del SBPvr, è segnalato all'Ufficio centrale per i beni librari le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.

TITOLO VI RISORSE

Art. 15 – Risorse

1. Alle biblioteche del SBPvr la Provincia fornisce in comodato d'uso, secondo quanto indicato nelle singole convenzioni:
 - a) le postazioni di lavoro (PdL);
 - b) la connettività internet sulle PdL assegnate;
 - c) la rete locale (L.A.N.) per le PdL, opere murarie escluse;
 - d) le smart card da assegnare agli operatori del SBPvr individuati dalla provincia,
 - e) le smart card e memory card da destinare agli utenti del SBPvr;
 - f) uno o più lettori di smart card per ciascuna biblioteca;
 - g) una casella di posta elettronica certificata.
2. I comuni delle biblioteche convenzionate sono responsabili dell'utilizzo e della corretta conservazione dell'attrezzatura affidata.
3. La destinazione a fini diversi, rispetto alle attività previste dal SBPvr del materiale indicato al precedente comma 1, è causa di risoluzione della convenzione di adesione della biblioteca al SBPvr.

Art. 16 – Nuove acquisizioni

1. Gli acquisti sono affidati al "Centro servizi". La liquidazione e il pagamento delle relative fatture sono disposti dai comuni delle biblioteche convenzionate, titolari del materiale acquistato.
2. Ciascun comune può riservare una quota fino al 20% dell'importo destinato annualmente alle nuove acquisizioni, al fine di provvedere nell'esercizio di riferimento ad acquisti diretti, su fornitori individuati autonomamente, relativi ad aree di approfondimento o di specializzazione, all'aggiornamento o all'acquisizione di grandi opere, alle pubblicazioni locali.
3. Il Centro servizi effettua la catalogazione di tutto il materiale acquistato. A tal fine i documenti provenienti da forniture dirette, come indicato al comma 2, accompagnati da copia delle fatture o dei relativi scontrini fiscali, sono inviati al Centro per la catalogazione muniti di bollatura e privi di inventario.

4. I comuni, entro il mese di febbraio di ciascun anno, adottano idoneo provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa, relativo allo stanziamento annuale da destinare agli acquisti dei volumi per il tramite del Centro Servizi.

Art. 17 – Aree di specializzazione

1. Per favorire la diversificazione del patrimonio documentale e la presenza nel SBPvr di pubblicazioni di difficile reperibilità, le biblioteche hanno facoltà di individuare un ambito di approfondimento.
2. L'informazione relativa al settore di approfondimento è riportata, su richiesta del comune titolare, nelle notizie relative alla biblioteca, pubblicate sul portale del SBPvr.
3. Nella misura di non più di un'area per singola biblioteca, gli ambiti di approfondimento, purché riferiti a saggistica relativa ad argomenti specifici, possono essere riconosciuti come aree di specializzazione.
4. La qualificazione di cui al comma 3 compete al Comitato, sulla base di una relazione trasmessa dalla biblioteca titolare della collezione.

Art. 18 – Risorse umane

1. I comuni che gestiscono le biblioteche convenzionate assicurano di dotare la biblioteca di personale in numero adeguato e con i requisiti professionali previsti dalla normativa regionale di riferimento.

Art. 19 – Password e livelli di autorità

1. L'accesso degli operatori delle biblioteche alle procedure del SBPvr avviene attraverso apposita password.
2. Le password sono assegnate individualmente agli operatori da parte del Centro servizi ed utilizzate per l'espletamento delle procedure inerenti l'erogazione dei servizi del SBPvr e sono disattivate con il cessare del rapporto di servizio tra l'operatore titolare e la biblioteca di riferimento.
3. Se la password è utilizzata da più persone, il Centro Servizi procede d'ufficio alla disabilitazione; nei casi reiterati di utilizzo plurimo il Comitato propone alla Provincia la sospensione dai servizi del SBPvr della biblioteca di riferimento e la risoluzione della convenzione.
4. Il Centro Servizi, in ragione dell'organizzazione del lavoro, attribuisce al personale in servizio presso le biblioteche diversi livelli di operatività.
5. Il Centro servizi nomina "Incaricati del trattamento", ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, tutti gli operatori delle biblioteche dotati di password.

Art.20 – Ingresso di nuove biblioteche

1. La Provincia ha facoltà di ammettere nel SBPvr altre biblioteche, anche appartenenti a fondazioni o associazioni senza fini di lucro (ONLUS), definendo con ulteriori comuni o enti titolari gli eventuali oneri a loro carico, le modalità d'ingresso e i servizi da attivare.
2. L'ammissione al SBPvr assicura il recupero del catalogo collettivo delle catalogazioni delle nuove biblioteche, purché prodotte in formato elettronico, secondo gli standard di settore e con un software dotato di uscita Unimarc.
3. La scelta delle nuove biblioteche da ammettere nel SBPvr è effettuata sulla base dei dati forniti dalle biblioteche medesime, tenendo in considerazione la diffusione del SBPvr sul territorio provinciale, i livelli di funzionamento e le caratteristiche delle singole strutture,

con particolare riferimento alle risorse umane assegnate, all'orario di apertura, alla consistenza delle raccolte e alla superficie delle singole biblioteche.

TITOLO VII

I SERVIZI

Art. 21 – Servizi

1. L'erogazione dei servizi del SBPvr avviene con la registrazione degli utenti e delle relative transazioni nelle modalità indicate attraverso i programmi forniti dal SBPvr.
2. A garanzia dell'utente per i servizi del SBPvr è vietato effettuare nelle singole biblioteche, gestioni locali separate.
3. Il ripetersi di infrazioni nella gestione centralizzata del servizio, venendo meno i presupposti che stanno alla base del SBPvr, è causa di risoluzione della convenzione tra Provincia e comune titolare della biblioteca.

Art. 22 – Orario di apertura

1. Le biblioteche garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 12 ore settimanali, interamente effettuata con il personale qualificato, o del maggior numero di ore stabilito dalla legge regionale vigente nel tempo in materia.
2. L'orario di apertura è pubblicato nello spazio dedicato a ciascuna biblioteca all'interno del Portale SBPvr.

Art.23 – Obiettivi di miglioramento

1. Le biblioteche, con il supporto del Comitato, predispongono annualmente, entro il mese di febbraio, un piano contenente gli obiettivi di miglioramento, in misura non superiore a tre, da perseguire concretamente in quell'anno.
2. Gli obiettivi tengono conto degli standard di funzionamento di ciascuna biblioteca ed orientano al progressivo miglioramento qualitativo dei servizi da erogare nell'ambito del SBPvr, in una logica di cooperazione e reciprocità.
3. I piani con gli obiettivi delle biblioteche ed i report finali sono valutati dal Comitato che, sulla base dei risultati raggiunti, formula delle proposte operative alla Provincia in merito alla composizione e agli ulteriori sviluppi del SBPvr.

INDICE

TITOLO I.....	4
PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 – Oggetto e definizioni.....	4
TITOLO II.....	4
GLI UTENTI.....	4
Art. 2 – Iscrizione.....	4
Art. 3 – Modalità di iscrizione.....	4
Art. 4 – Rilascio e utilizzo della tessera di iscrizione.....	5
TITOLO III.....	5
IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO.....	5
Art. 5 – Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del SBPvr.....	5
Art. 6 – Disponibilità del patrimonio per l’utenza.....	6
TITOLO IV.....	6
IL SERVIZIO DI PRESTITO.....	6
Art. 7 – Punti di prestito.....	6
Art. 8 – Materiale escluso dal prestito a domicilio.....	6
Art. 9 – Materiale in consultazione.....	7
Art. 10 – Prestito delle nuove accessioni.....	7
Art. 11 – Durata del prestito e numero delle unità bibliografiche ammesse al prestito.....	7
Art. 12 – Prenotazione del prestito.....	7
Art. 13 – Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito.....	7
TITOLO V.....	8
DISABILITAZIONE DAL SBPvr – ESCLUSIONE DAL PRESTITO.....	8
Art. 14 – Disabilitazione ed esclusione.....	8

TITOLO VI.....	8
RISORSE.....	8
Art. 15 – Risorse.....	8
Art. 16 – Nuove acquisizioni.....	9
Art. 17 – Aree di specializzazione.....	9
Art. 18 – Risorse umane.....	9
Art. 19 – Password e livelli di autorità.....	9
Art. 20 – Ingresso di nuove biblioteche.....	10
TITOLO VII.....	10
I SERVIZI.....	10
Art. 21 – Servizi.....	10
Art. 22 – Orario di Apertura.....	10
Art. 23 – Obiettivi di miglioramento.....	10

PROVINCIA DI VERONA

**REGOLAMENTO
DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI VERONA
(SBPvr)**