

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA DI CAVASO DEL TOMBA

TITOLO I° - ISTITUZIONE E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1 - Finalità'

Il presente Regolamento disciplina l'uso della Biblioteca Comunale di Cavaso del Tomba, allo scopo di promuovere la crescita culturale – individuale e collettiva – dei suoi abitanti, riconoscendo ai cittadini il diritto alla lettura, all'informazione e alla documentazione.

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.

Alla Biblioteca è inoltre assegnato il compito di raccogliere ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

ART. 2 – Comitato di Gestione

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un Comitato di Gestione composto da: il Sindaco, in qualità di Presidente, o da un suo delegato e da 5 membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato al fine di garantire la rappresentanza delle minoranze (3+2).

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa con voto consultivo il personale in servizio presso la Biblioteca.

Il Comitato dura in carica sino al rinnovo dell'organo che lo ha eletto.

Il Consiglio Comunale dichiara decaduti dalla carica quei componenti del Comitato i quali, per tre volte consecutive e senza giustificazioni, non abbiano partecipato alle sedute.

ART.3 – Gestione

L'organizzazione del servizio è affidata al personale della Biblioteca che svolge i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuite dal regolamento organico del personale, dalle norme vigenti in materia e tenendo presenti le linee di tendenza che caratterizzano il settore biblioteconomico. Il personale in servizio presso la Biblioteca opererà sulla base degli indirizzi culturali stabiliti dal C. di G., mentre farà riferimento al Segretario Comunale per gli aspetti amministrativi e gestionali. In particolare detto personale cura l'ordinamento, l'incremento, la custodia e la fruizione pubblica del materiale della Biblioteca.

TITOLO II° - PATRIMONIO E GESTIONE

ART. 4 – Risorse Finanziarie

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca: sede, attrezzature ed arredi idonei e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

ART. 5 – Patrimonio e bilancio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da

- libri, periodici, compact disc musicali, cd rom, videocassette e altro materiale documentario in qualsiasi supporto si presenti, tramite acquisto, dono o scambio;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi (inventariati nel registro del Comune).

Il patrimonio è affidato al Responsabile della Biblioteca; il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal

Responsabile della Biblioteca in apposita lista e scaricato, dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca dovranno essere costanti, anche tramite doni (pervenuti con nota formale) e scambi (a seguito di intese convenute dal Responsabile della Biblioteca) allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori.

TITOLO III° - SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 6 – Uso della Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto o anche escludere o limitare l'accesso ai locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati.

ART. 7 – Orari di apertura al pubblico

Tutti i cittadini possono usufruire dei servizi culturali ed informativi della Biblioteca entro gli orari stabiliti dal Responsabile della Biblioteca, tenendo conto delle disposizioni indicate nella legislazione regionale in materia di biblioteche e dal D.lgs. nr. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con le disponibilità del personale.

ART. 8 – Consultazione in sede

La consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita.

Limitazioni in ordine alla durata della consultazione o alla fruizione del materiale possono consentirsi, a discrezione del personale della Biblioteca e consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART. 9 – Servizio di prestito – criteri

Il prestito a domicilio è un servizio individuale libero e gratuito.

- a) **Iscrizione:** tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

L'utente ha diritto al prestito previa presentazione di un documento di identità personale.

Agli utenti è rilasciata un'apposita tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito libri e documenti della Biblioteca. Con tale tessera si sottoscrive l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Ai minori la tessera viene rilasciata previa richiesta sottoscritta dai genitori.

- b) **Prestito:** sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, i quotidiani, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, devono essere trattenuti in sede.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni ed è rinnovabile compatibilmente con le esigenze del servizio. L'utente non può, salvo comprovati motivi di studio, ottenere a prestito più di tre opere.

Il personale della Biblioteca ha comunque la facoltà di porre dei limiti alla durata del prestito e alla quantità delle opere prestabili, che potrà essere differenziata in ragione della natura dell'opera stessa.

- c) **Prenotazioni:** possono essere prenotate le opere in fase d'acquisto e le opere in prestito. La prenotazione è gratuita. La disponibilità dell'opera viene comunicata telefonicamente all'utente che ha 5 giorni di tempo per ritirarla dopo i quali decade l'effetto della prenotazione.

- d) **Solleciti:** qualora il materiale prestato non sia restituito nel termine previsto dei trenta giorni, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. L'ammontare della sanzione che i ritardatari sono tenuti a pagare all'atto della restituzione è stabilito nel rimborso delle spese postali dei solleciti.

In caso di smarrimento, furto o danneggiamento di un'opera, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con altro esemplare identico. Qualora l'opera non risultasse più reperibile l'utente dovrà provvedere alla sua sostituzione con un testo analogo concordato con il personale della Biblioteca.

Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione il responsabile della Biblioteca potrà decidere l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.

ART. 10 – Prestito Interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario viene effettuato in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della Provincia di Treviso inserite nella Rete Bibliotecaria Provinciale.

L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla Biblioteca prestante. Nel caso di prestito da biblioteche con cui non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per

suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

ART. 11 – Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. Le modalità di utilizzo del servizio sono stabilite in base alla normativa sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative. La riproduzione fotografica o in fotocopie del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile solo se il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie sono fissate dalla Giunta Comunale.

Per le riproduzioni fotografiche le spese sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o la copia della diapositiva stessa. Chi riporta documentazione della Biblioteca in opere a stampa o audiovisive deve citarne la provenienza.

ART. 12 – Utilizzo del Personal Computer e Servizio Internet

La Biblioteca Comunale di Cavaso del Tomba riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della Comunità. Internet in Biblioteca è da intendersi dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Modalità di accesso al servizio di utilizzo del personal computer e di navigazione in Internet:

1. L'utilizzo del servizio va concordato con il personale della Biblioteca mediante prenotazione e versamento dell'importo fissato con delibera di Giunta Comunale.
2. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
3. L'utilizzo del PC e il servizio Internet è consentito per un tempo massimo di un'ora su prenotazione. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata la postazione è da considerarsi libera.
4. Ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora.
5. Stampe e scarico di dati vanno concordati con il personale. In special modo l'utente non deve memorizzare dati su dischetti propri. I floppy disk vengono messi a disposizione dalla Biblioteca, previo rimborso del costo degli stessi. Una volta usciti dalla Biblioteca i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.
6. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet. Egli è tenuto, inoltre, a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della biblioteca. L'installazione di software, sia prelevati dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser e può avvenire solo con l'autorizzazione del Responsabile della Biblioteca.
7. Il servizio per i minori degli anni 18 deve essere controfirmata da un genitore (o chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente regolamento. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
8. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.

TITOLO IV° - Disposizioni finali

ART. 13 – Uso dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni od associazioni per lo svolgimento delle proprie attività od iniziative. In casi eccezionali, avuto il parere del Responsabile della Biblioteca, il Sindaco o l'Assessore Delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca e/o delle attrezzature in dotazione alla stessa.

ART. 14 – Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

Il presente regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti lo "Statuto della biblioteca" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 83 del 09.09.1976 e nr. 57 del 26.09.1980.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA DI CAVASO DEL TOMBA

INDICE

TITOLO I° - ISTITUZIONE E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

- Art. 1 – Finalità**
- Art. 2 – Comitato di Gestione**
- Art. 3 – Gestione**

TITOLO II° - PATRIMONIO E GESTIONE

- Art. 4 – Risorse finanziarie**
- Art. 5 – Patrimonio e bilancio**

TITOLO III° - SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 6 - Uso della Biblioteca**
- Art. 7 - Orari di apertura al pubblico**
- Art. 8 - Consultazione in sede**
- Art. 9 - Servizio di prestito – criteri**
- Art. 10 - Prestito interbibliotecario**
- Art. 11 – Servizio riproduzioni**
- Art. 12 – Utilizzo Personal Computer e servizio Internet**

TITOLO IV° - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 13 – Uso dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca**
- Art. 14 – Abrogazione Statuto precedente**

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
(f.to **MARIN Aldo**)

IL SEGRETARIO
(f.to **SPADETTO dott. Enzo**)

Sarà pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi. (N°. _____)
 Trasmessa in copia al Co.re.co. (prot. N°. _____)

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addì 08/05/2003



Il Segretario Comunale
(**SPADETTO dott. Enzo**)

CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI COMUNALI

La presente deliberazione, oggetto di denuncia di illegittimità/incompetenza in data _____ ai sensi dell'art. 127, comma 1°, del T.U. - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene oggi rimessa all'Organo Regionale di Controllo - Sezione di - Venezia

Addì, _____

Il Segretario Comunale
(**SPADETTO dott. Enzo**)

Il Sottoscritto Segretario certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'3° comma dell'art. 134 T.U. - D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000

Addì, 19/05/2003



Il Segretario Comunale
(**SPADETTO dott. Enzo**)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo in data _____ al N. _____ in seguito :

- A denuncia di vizio di legittimità/competenza

- Per iniziativa del Consiglio Comunale/Giunta

e che:

- nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma art. 134 del T.U. - D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000

- Il Comitato stesso non ha riscontrato vizi di legittimità per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma art. 134 del T.U. - D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000

- Il Comitato stesso, riscontrato vizi di legittimità/competenza ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta _____ atti n. _____.

Addì, _____

Il Segretario Comunale
(**SPADETTO dott. Enzo**)