



**COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO**  
PROVINCIA DI PADOVA

---

**REGOLAMENTO  
DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA  
COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 21.12.2015  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 19.12.2016

# Regolamento della Biblioteca pubblica di Villanova di Camposampiero

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA COMUNALE E CONSEGUENTI

ABROGAZIONI. .... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	2
Art 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO .....	2
ART. 3 - LOCALI .....	3
Art. 4 - ASSEMBLEA DEI LETTORI E COMITATO DI BIBLIOTECA .....	3
Art. 5 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA DEI LETTORI.....	4
Art. 6 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI BIBLIOTECA .....	4
Art. 7 - FUNZIONI DEL COMITATO DI BIBLIOTECA.....	5
Art. 8 - COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONISMO .....	6
Art. 9 - RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO .....	7
ART. 10 - SPESE DI FUNZIONAMENTO – PROGRAMMA ANNUALE .....	7
ART. 11 - PATRIMONIO .....	7
ART. 12 INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO .....	8
ART. 13 - GESTIONE BIBLIOTECONOMICA.....	8
ART. 14 – CONDIZIONI DI ACCESSO AI SERVIZI.....	8
ART. 15 – CARTA DEI SERVIZI .....	9
ART. 16 - INFORMAZIONE ALL'UTENZA.....	9
ART. 17 - ACCESSO E COMPORTAMENTO DELL'UTENZA.....	10
ART. 18 - DISCIPLINA GENERALE DEL PRESTITO.....	11
ART. 19 - CONDIZIONI E MODALITÀ SPECIFICHE PER IL PRESTITO .....	11
ART. 20 - ESCLUSIONI DAL PRESTITO E LIMITAZIONI ALLA CONSULTAZIONE .....	12
ART. 21 - DANNI AL PATRIMONIO E/O MANCATA RESTITUZIONE .....	12
ART. 22 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO .....	12
ART. 23 - RIPRODUZIONE.....	13
ART. 24 - SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI .....	13
ART. 25 - RECLAMI .....	13
ART. 26 - PROPOSTE E SUGGERIMENTI.....	13
ART. 27 –ABROGAZIONI.....	14
ART. 28 - NORME FINALI E DI RINVIO.....	14

## **Art 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina la natura, le finalità, gli organi e il funzionamento della Biblioteca pubblica comunale, i compiti del personale, gli orari di apertura al pubblico, le modalità di espletamento dei servizi resi dalla stessa, nonché le modalità di partecipazione delle componenti culturali e sociali al raggiungimento degli obiettivi del servizio, in linea con le finalità indicate nello Statuto comunale.

## **Art 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. La biblioteca pubblica comunale di Villanova di Camposampiero persegue le seguenti finalità:

- promuovere il libro e la lettura tra tutte le fasce di utenza, con particolare attenzione verso i bambini e i ragazzi, allo scopo di facilitarne lo sviluppo della personalità;
- conservare e valorizzare il patrimonio librario e documentario locale e la cultura della tradizione orale;
- promuovere l'autoformazione e sostenere le attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico e con l'associazionismo locale;
- 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;
- favorire la conoscenza delle nuove tecnologie di comunicazione, anche promuovendo l'alfabetizzazione informatica;
- promuovere, mediante appropriate iniziative culturali, il recupero della storia e la valorizzazione della conoscenza dei beni ambientali, storici ed artistici del territorio di Villanova di Camposampiero e dei Comuni aderenti alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alla rete bibliotecaria della quale il Comune di Villanova di Camposampiero fa parte.

2. Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica comunale:

- raccoglie, cataloga e dispone, in osservanza delle regole catalografiche nazionali, per l'uso pubblico: libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti e ogni altro materiale costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità di Villanova di Camposampiero, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche, anche scolastiche, che abbiano per oggetto la storia nazionale e locale;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio ed all'educazione permanente, anche promuovendo specifiche iniziative volte a potenziare la collaborazione Comune - Istituzioni scolastiche, per favorire l'accesso degli studenti ai servizi della Biblioteca e alle iniziative culturali da quest'ultima promosse;
- promuove iniziative volte alla lettura e alla scrittura creativa;

- adempie all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con altre biblioteche;
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale.

3. La Biblioteca pubblica del Comune di Villanova di Camposampiero usufruisce delle opportunità di cooperazione, nell'ambito della rete bibliotecaria in essere, in base alla convenzione stipulata con altri Comuni e fornisce, tramite la rete, i servizi previsti in convenzione; a tal fine l'Amministrazione comunale stanziava annualmente le necessarie risorse, nel rispetto degli equilibri di bilancio.

4. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa o a pressioni commerciali di sorta.

5. La biblioteca offre i suoi servizi a tutti gli utenti iscritti (residenti e non residenti), che a essa si rivolgono, nel rispetto delle norme del presente regolamento.

6. La Biblioteca e i suoi addetti agiscono nel rispetto della riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti, ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

7. I servizi sono erogati secondo principi d'imparzialità, continuità e regolarità, ferma restando la possibilità di chiusura, nel mese di agosto, per il periodo massimo di 15 giorni e salve le interruzioni dovute a cause di forza maggiore o a necessità di aggiornamento del personale.

8. Eventuali cambiamenti o sospensioni del servizio, se non dovuti a eventi imprevisti, saranno oggetto di informazione preventiva al pubblico.

### **ART. 3 - LOCALI**

1. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano, per quanto consentito dalla disponibilità dei medesimi, sulla base della tipologia dell'utenza (es. per età), per tipologia di servizio reso e, altresì, in base alla tipologia del materiale conservato e della varietà di funzioni e impieghi del medesimo.
2. L'Amministrazione comunale porrà cura nel riservare, ove logisticamente possibile, un locale destinato alla lettura dei piccoli utenti.

### **Art. 4 - ASSEMBLEA DEI LETTORI E COMITATO DI BIBLIOTECA**

1. Sono istituiti nell'ambito della biblioteca i seguenti Collegi:
  - a. l'assemblea dei lettori, formata dagli iscritti alla biblioteca;
  - b. il comitato di biblioteca.
2. A norma di quanto previsto dall'art. 29 della L. R. Veneto 5 settembre 1984 n. 50, come sostituito dall'art. 1 della L. R. Veneto 16 agosto 2002 n. 25, il comitato di biblioteca ha funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale, relativamente al servizio di biblioteca e ai connessi e strumentali servizi.
3. Il comitato è eletto a norma di quanto previsto dal comma 2, art. 29, della legge regionale citata al precedente comma 2, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

4. A norma di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, della L. R. Veneto 5 settembre 1984, n.50, come sostituito dall'art. 1 della L. R. Veneto 16 agosto 2002 n. 25, possono partecipare alle sedute del Comitato, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola invitati dal Presidente del Comitato, in relazione alla trattazione di particolari argomenti di interesse delle categorie indicate. La partecipazione di detti rappresentanti non influisce sul numero legale richiesto per la validità delle sedute e sul numero di voti richiesto per la validità delle deliberazioni, ai sensi del successivo articolo 6. Alle stesse condizioni partecipa alle sedute il Bibliotecario comunale, se invitato dal Presidente.
5. Possono, altresì, partecipare alle sedute del Comitato altre persone, su invito del Presidente, senza alcun diritto di voto e senza influire sul numero legale delle sedute, qualora l'intervento delle medesime sia reputato utile al chiarimento o alla definizione di tematiche o progetti inerenti la Biblioteca.
6. Il Comitato di biblioteca è convocato dal Presidente, di concerto con l'Assessore alla Cultura, mediante comunicazione contenente gli oggetti posti all'ordine del giorno, nonché la data, l'ora e il luogo della seduta, da inviare, anche via mail, a domicilio dei suoi componenti.
7. Le funzioni di verbalizzazione delle sedute del comitato di biblioteca spettano al segretario, a tale scopo designato dal Presidente, tra i componenti del Comitato, all'inizio di ogni seduta.

#### **Art. 5 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA DEI LETTORI**

1. L'Assemblea dei lettori è convocata, almeno una volta l'anno, dal Sindaco o dall'Assessore da questi delegato, che ne fissa l'ordine del giorno. L'avviso di convocazione, recante i punti messi all'ordine del giorno, è affisso in Biblioteca, all'albo on line e sul sito internet del Comune, almeno 15 giorni prima.
2. L'Assemblea dei lettori è un organo consultivo, che viene sentito per rilevare direttamente il gradimento dei servizi di biblioteca o su argomenti comunque di pertinenza del servizio, di volta in volta proposti dal Sindaco, dall'Assessore suo delegato, o dal Comitato di biblioteca.
3. Il Comune può comunque somministrare ai lettori questionari volti a rilevare il gradimento dei servizi di biblioteca, con periodicità da definire di volta in volta, senza che questo comporti l'esautorazione delle competenze consultive dell'Assemblea.

#### **Art. 6 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI BIBLIOTECA**

1. Il comitato di biblioteca è così composto:

- membro di diritto: Sindaco o Assessore delegato per materia;
- due rappresentanti del Consiglio, anche esterni all'organo consiliare, di cui uno designato dalle minoranze consiliari;
- due rappresentanti dei lettori iscritti alla Biblioteca di Villanova di Camposampiero, di maggiore età, che si siano a tal fine candidati, eletti dall'Assemblea dei Lettori, in seguito a convocazione da parte dell'Amministrazione Comunale, mediante avviso pubblicato sulla bacheca della Biblioteca e sul sito internet del Comune;
- due rappresentanti espressione dell'associazionismo, eletti dai Presidenti delle Associazioni iscritte all'Albo Comunale e dai Presidenti dei Centri Parrocchiali, in occasione di un'assemblea appositamente convocata dall'Amministrazione Comunale;

- un rappresentante designato dal Consiglio d'Istituto Comprensivo Statale di Borgoricco, con voto consultivo;

- Il Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi, ove costituito, con voto consultivo (questi può, se impossibilitato, delegare a partecipare altro componente del Consiglio comunale dei Ragazzi).

2. L'Assemblea dei Lettori e l'assemblea dei soggetti associativi, di cui al precedente comma, sono presieduti dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia, coadiuvato da un funzionario comunale.

3. Il comitato è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica cinque anni. I suoi membri sono rieleggibili.

4. I membri nominati dal Sindaco e dalla maggioranza e minoranza consigliere, qualora venga a decadere il motivo della loro nomina e comunque al rinnovarsi dell'Amministrazione comunale, si intendono decaduti.

5. I membri del Comitato che per tre volte consecutive non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni, decadono dalla loro carica. Spetta al Presidente del Comitato di Biblioteca comunicare al Consiglio comunale tale circostanza, che viene comunque fatta constare a verbale delle riunioni del Comitato.

6. Il comitato è convocato dal Presidente e ogni volta che lo richiedono l'Assessore alla Cultura o tre componenti.

7. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno tre componenti con diritto di voto.

8. Le deliberazioni sono prese con voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.

9. Nella prima riunione il comitato elegge nel suo seno un presidente e un vice-presidente, che sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento.

10. Le deliberazioni assunte dal Comitato sono trasmesse in copia, entro sette giorni dalla sottoscrizione del verbale, al responsabile del servizio di Biblioteca, per conoscenza e per il seguito di eventuale competenza.

#### **Art. 7 - FUNZIONI DEL COMITATO DI BIBLIOTECA**

1. Il Comitato di Biblioteca, nel rispetto delle prerogative decisionali degli organi politici e gestionali competenti all'adozione dei provvedimenti, ha funzioni propositive nei seguenti ambiti:

- a. miglioramento del servizio di biblioteca, delle relative strutture e strumentazioni;
- b. articolazioni di orario di apertura al pubblico della biblioteca, al fine di agevolare categorie di lavoratori o studenti;
- c. forme di coinvolgimento della popolazione della scuola dell'obbligo nei servizi e nelle iniziative gestiti dalla biblioteca;

- d. promozione di concorsi, premi letterari e di iniziative culturali in genere, funzionali alla promozione della lettura e, in generale, alla migliore fruizione dei servizi resi dalla biblioteca;
  - e. collaborazione con altre biblioteche pubbliche, con enti pubblici e con associazioni ed enti privati operanti nel settore culturale, al fine di attuare forme di sussidiarietà utili ad integrare e potenziare l'azione del comune nello specifico settore;
  - f. supporta propositivamente l'annuale mostra del libro e, in generale, le iniziative culturali programmate nel Comune;
  - g. suggerimenti inerenti la raccolta delle proposte dei lettori, finalizzate al miglioramento del servizio.
2. I competenti organi dell'Amministrazione comunale esaminano le proposte avanzate dal Comitato e riferiscono al medesimo, tramite il presidente, in merito alle decisioni in proposito assunte, in prima seduta utile.

#### Art. 8 - COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONISMO

1. La biblioteca pubblica comunale integra, sviluppa ed amplia la sua azione, anche ospitando iniziative di carattere culturale proposte da soggetti a base associativa, purchè le stesse siano ritenute congrue rispetto alle finalità dello Statuto comunale e del presente regolamento e concorrano a valorizzare la Biblioteca comunale, in quanto ne costituiscano concreta attuazione.
2. Spetta al Comitato della Biblioteca, con propria deliberazione, riconoscere la compatibilità di tali attività con le finalità previste dallo Statuto comunale e dal presente regolamento; a tal fine, le attività proposte vanno presentate sotto forma di progetto, recante la specificazione dei contenuti, delle concrete modalità attuative, degli orari, di chi, per conto dell'associazione si occuperà di condurre le attività, della tipologia di utenza e di quant'altro utile all'adeguata e completa valutazione dell'attività che l'associazione desidera svolgere.
3. Le attività di cui ai precedenti commi devono comunque attuarsi con modalità tali da non arrecare pericolo di pregiudizio all'integrità del patrimonio e ai beni della Biblioteca e, una volta ammesse, si svolgeranno sotto la responsabilità del soggetto legale rappresentante dell'associazione proponente, ponendo particolare attenzione a che tali attività non ostacolino o pregiudichino in alcun modo il normale funzionamento del servizio.
4. All'interno della Biblioteca possono, altresì, operare, sempre previo parere favorevole del Comitato e previa approvazione di apposito protocollo di intesa con l'Amministrazione comunale, associazioni operanti senza scopo di lucro, che si rendano disponibili a svolgere attività di concreto supporto ai servizi resi dalla Biblioteca. In tali casi, l'impegno degli iscritti a tali soggetti a base associativa non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato di competenza del personale, né deve essere indispensabile per garantire la normale attività delle istituzioni e dei servizi gestiti dall'Amministrazione Comunale, ma deve costituire un complemento o un arricchimento di tali attività. In ogni caso la concreta possibilità di adibire i soggetti a base associativa a tali tipologie di servizi è soggetta ai limiti e presupposti previsti dalle vigenti normative in materia di spesa e finanza pubblica.

#### **Art. 9 - RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO**

1. Il funzionario responsabile della Biblioteca Comunale è nominato dal Sindaco.
2. Egli ha i seguenti compiti:
  - curare l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta inerenti il suo settore e la corrispondenza inerente l'ufficio;
  - collaborare con il Comitato di Biblioteca per l'attuazione di qualunque iniziativa da questo deliberata e approvata dal Comune;
  - provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca ed alla sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico, suggerendo all'Amministrazione o adottando egli stesso, ove si tratti di atto di competenza gestionale, i provvedimenti atti a risolvere eventuali disfunzioni o difficoltà incontrate nell'espletamento del servizio;
  - rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della biblioteca e della sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico;
  - elaborare una relazione annuale tecnico - statistica.
3. Il funzionario responsabile di biblioteca risponde del suo operato all'Amministrazione comunale.

#### **ART. 10 - SPESE DI FUNZIONAMENTO - PROGRAMMA ANNUALE**

1. Le spese inerenti il funzionamento della Biblioteca sono a carico del bilancio comunale.
2. Spetta all'Assessorato alla Cultura, il quale provvede anche su eventuale proposta del Comitato, redigere il programma annuale delle attività della Biblioteca.
3. Sulla scorta di tale programma e in base agli stanziamenti di bilancio destinati alla realizzazione del medesimo, la Giunta Comunale e il responsabile del servizio, ciascuno per la propria competenza, adotteranno i necessari provvedimenti per la realizzazione delle singole iniziative.

#### **ART. 11 - PATRIMONIO**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
  - a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
  - b) cataloghi, archivi bibliografici;
  - c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
  - d) locali destinati ad ospitare le strutture operative.
2. Il patrimonio documentario della Biblioteca, inventariato a norma di legge anche tramite software di gestione, è affidato al funzionario responsabile ai fini della sua tutela e valorizzazione, con l'obbligo di dare avviso all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni. La catalogazione, l'incremento e la revisione del patrimonio documentario hanno luogo a norma di legge.
4. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolve più alla funzione informativa, è segnalato dal Bibliotecario al proprio responsabile in apposita lista, al

fine della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali dell'ente, il tutto nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

5. La Biblioteca, per quanto riguarda le modalità di trattamento del patrimonio documentario, sia ai fini della sua tutela che della sua valorizzazione, di norma, seguirà le indicazioni biblioteconomiche formulate in forma concordata dalle biblioteche degli enti facenti parte della stessa rete, il tutto nel rispetto integrale e primario del Codice citato al comma precedente e delle indicazioni espresse dalla Sovrintendenza beni librari territorialmente competente.

6. Il materiale non avente caratteristiche di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più all'originaria funzione, sarà segnalato in apposita lista e con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario della Biblioteca, con le modalità previste dalla legge. Per l'effettuazione dello scarto delle opere librerie sarà adottato il metodo raccomandato dalla Sovrintendenza beni librari territorialmente competente.

7. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con le modalità di legge.

#### **ART. 12 INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1. L'incremento del patrimonio deriva:

a) dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene la scelta dei fornitori ed all'approvazione della spesa;

b) dalle donazioni di privati o enti pubblici e da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune, a seguito d'intese convenute dal Responsabile del Servizio.

2. Il materiale donato è inventariato se reputato ancora in buone condizioni.

#### **ART. 13 - GESTIONE BIBLIOTECONOMICA**

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

#### **ART. 14 – CONDIZIONI DI ACCESSO AI SERVIZI**

1. L'accesso alla Biblioteca, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito (*Dlgs 42/2004, art. 103, Codice dei Beni culturali*).

2. Le forme e le modalità attuative concrete, i tempi di fruizione dei servizi in genere, eventuali servizi di tipo personalizzato "a domanda individuale" (quali, a titolo esemplificativo, stampa e riproduzione) o integrato (es. prestito interbibliotecario), sono disciplinati dalla Giunta comunale in provvedimenti di carattere generale (di norma, nella carta dei servizi, di cui al

successivo articolo 15), in applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e con modalità coordinate con i medesimi servizi resi dalla rete della quale la biblioteca faccia parte.

3. Salvo diversa e motivata decisione dell'Amministrazione comunale (es. per libri di pregio), la Biblioteca è a scaffale aperto.

4. Il Bibliotecario responsabile è tenuto a svolgere, nell'arco dell'anno, una regolare attività di raccolta dati sui servizi erogati.

#### **ART. 15 – CARTA DEI SERVIZI**

1. 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.

2. Entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, il Responsabile del servizio propone alla Giunta comunale l'approvazione della "Carta dei servizi", quale strumento fondamentale che regola i rapporti tra Biblioteca e utenti, allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilire con chiarezza le modalità e le forme di accesso, gli eventuali costi, i tempi di fruizione.

3. La "Carta dei servizi" della Biblioteca, che ha la finalità di assicurare agli utenti tutte le informazioni necessarie alla migliore e consapevole fruizione dei servizi, è predisposta, ove possibile, in accordo e coordinamento con le biblioteche che fanno parte della rete territoriale, allo scopo di omogeneizzare e standardizzare, almeno tendenzialmente, i servizi bibliotecari nell'ambito della rete.

4. La Carta dei servizi va periodicamente aggiornata, al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

5. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro ai principi contenuti nel presente regolamento e spiegati nella carta dei servizi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

6. Comportamenti dell'utenza contrari a quanto fissato dalla Carta dei servizi sono passibili di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento dalla Biblioteca, ma anche di sospensione o di esclusione dalla fruizione dei servizi, a seconda della gravità o reiterazione.

#### **ART. 16 - INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

1. La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità di fruizione. In particolare, la stessa:

- a. mette a disposizione del pubblico copia del presente Regolamento, del regolamento per l'accesso ai servizi Internet e della Carta dei servizi;

- b. mette a disposizione del pubblico copia della normativa regionale in materia di biblioteche e delle norme che regolamentano il trattamento dei dati personali anche nell'utilizzo di Internet;
- c. predispone nella forma più efficace una guida ai servizi e alle raccolte bibliografiche e documentarie.

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

3. Gli utenti devono essere sempre informati, in forma singola, sulle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e debbono essere posti in grado di conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso avverso le decisioni negative che singolarmente li riguardano.

#### ART. 17 - ACCESSO E COMPORTAMENTO DELL'UTENZA

1. L'utente è tenuto a lasciare negli appositi armadietti muniti di chiave, se resi disponibili dall'amministrazione comunale, effetti personali, borse e cartelle. Il Comune non è in nessun caso responsabile della sottrazione di beni di proprietà degli utenti, i quali hanno l'onere di custodirli in ogni momento.

2. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi da parte dell'utenza ha luogo nel rispetto del presente regolamento e della Carta dei servizi e in ogni caso senza arrecare disturbo agli altri utenti e al lavoro del personale preposto ai servizi; la fruizione dei servizi deve aver luogo, inoltre, senza arrecare danno alcuno al patrimonio.

3. All'interno della Biblioteca comunale è vietato:

- a) fumare o assumere qualsiasi tipo di sostanza vietata dalla legge;
- b) parlare ad alta voce, parlare al cellulare, causare altrimenti rumori fastidiosi e, in generale, assumere qualsiasi comportamento in grado di arrecare disturbo agli utenti e al personale addetto al servizio;
- c) consumare cibi o bevande (fatta eccezione per i soli casi coincidenti con occasioni di inaugurazioni di servizi, celebrazioni particolari o similari eventi, autorizzati dall'Amministrazione comunale);
- d) sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della biblioteca;
- e) segnare, piegare le pagine, o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario, o danneggiare in qualsiasi modo i beni costituenti dotazione della Biblioteca.

4. Il personale addetto al servizio può disporre il motivato allontanamento dalla Biblioteca di persone che, nonostante l'invito a desistere da comportamenti vietati, persistano nei medesimi.

5. Nel porre in atto tali provvedimenti, il personale di servizio deve fornire all'utenza chiare e dirette spiegazioni; nei casi di maggiore rilevanza, il personale presenterà all'Amministrazione comunale una relazione sui provvedimenti adottati.

6. I divieti sono segnalati da apposita cartellonistica.

## **ART. 18 - DISCIPLINA GENERALE DEL PRESTITO**

1. Tutti gli iscritti alla Biblioteca possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario, alle condizioni disciplinate dal presente regolamento e a quelle al quale il medesimo rinvia.

2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato, previa presentazione di un documento di identità personale in corso di validità e previa compilazione della scheda di iscrizione, predisposta dal Responsabile di servizio o verificando l'iscrizione presso altra Biblioteca della rete; per i minori si rende necessaria la sottoscrizione di malleveria da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

3. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio, a pena di esclusione da ogni ulteriore prestito.

4. Gli iscritti al prestito sono registrati nell'apposto programma gestionale tramite il codice fiscale.

5 L'Istituto Comprensivo Statale unificato di Villanova di Camposampiero e Borgoricco, in relazione all'integrazione con il Comune per la gestione della biblioteca (nell'ambito del servizio Biblio@school"), potrà utilizzare il codice fiscale intestato all'Istituto stesso o dell'insegnante di riferimento per la classe. L'insegnante di riferimento che utilizza tale modalità di accesso al servizio viene ritenuto responsabile del rispetto delle norme del presente regolamento, fatto salvo il numero di opere prestabili, che potrà corrispondere al numero degli allievi della classe titolare della tessera. Il personale di servizio annoterà su apposito registro il nome dell'insegnante referente per ogni prestito effettuato con tale modalità. Gli eventuali solleciti verranno inviati presso l'Istituto Comprensivo, all'attenzione dell'insegnante registrato come responsabile.

## **ART. 19 - CONDIZIONI E MODALITÀ SPECIFICHE PER IL PRESTITO**

1. Il prestito a domicilio avviene alle seguenti condizioni:

a) è consentito il prestito di massimo 3 (tre) libri ed 1 (una) rivista, contemporaneamente e cumulativamente, escluso l'ultimo numero uscito;

b) il prestito delle opere librarie si intende consentito per la durata massima di 30 (trenta) giorni;

c) il prestito dei periodici si intende consentito per la durata massima di 7 (sette) giorni;

d) è prevista, su richiesta, la consultazione dei numeri arretrati, non esposti, delle riviste;

e) i prestiti sono rinnovabili prima della scadenza, previa richiesta formulata, anche via mail, presso la Biblioteca e per una sola volta, solo se il materiale non è stato prenotato da altri; nel caso di prenotazione, da parte di altri, l'utente deve restituire i beni alla scadenza;

f) è possibile la prenotazione, da parte degli utenti interessati, di beni al momento in prestito di altri, anche via mail; i richiedenti saranno informati, anche via mail dal bibliotecario, all'arrivo del materiale prenotato, il ritiro del quale deve avvenire entro 7 giorni;

g) non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la restituzione e successiva nuova registrazione presso la biblioteca;

h) qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto come sopra, la biblioteca invia al domicilio dell'utente, anche tramite posta elettronica, avviso di sollecito circa il termine ultimo di restituzione (5 giorni dalla data di comunicazione del sollecito);

i) il Responsabile del servizio adotta provvedimento motivato di esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito a domicilio, nei casi seguenti:

- restituzione avvenuta dopo il termine indicato nel sollecito;
- mancata restituzione del materiale prestato dopo 2 solleciti
- constatato danneggiamento delle opere prestate.

l) al momento della consegna del prestito viene consegnato anche un "pro-memoria", recante la data di scadenza del prestito stesso e, all'atto della restituzione da parte dell'utente, viene rilasciata una ricevuta a scarico.

2. Nel caso in cui l'utente, che tarda nella riconsegna del materiale, sia un allievo dell'Istituto comprensivo statale e il prestito sia stato effettuato tramite il suddetto Istituto, il Responsabile si impegna a verificare con la scuola la specificità del caso, prima di procedere con la sospensione del servizio.

#### **ART. 20 - ESCLUSIONI DAL PRESTITO E LIMITAZIONI ALLA CONSULTAZIONE**

1. Sono escluse dal prestito a domicilio:

- opere di consultazione (dizionari, atlanti, codici, leggi, enciclopedie, repertori);
- opere pubblicate prima del 1940;
- ultimo numero dei periodici in possesso della biblioteca;
- opere in precario stato di conservazione;
- opere rare e di pregio.

2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono, altresì, escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **ART. 21 - DANNI AL PATRIMONIO E/O MANCATA RESTITUZIONE**

1. L'opera gravemente danneggiata o smarrita dovrà essere restituita al patrimonio in esemplare nuovo a spese del lettore o riacquistata dal Comune previa rifusione, a cura dell'utente che abbia causato il danno, del costo attuale di acquisto.

2. Quando l'opera non sia più disponibile in commercio, il lettore ne verserà al Comune il valore di acquisto originario.

#### **ART. 22 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario con gli altri enti della rete di cui fa parte. Le condizioni di tale prestito sono disciplinate dalle norme che regolano il funzionamento della rete, che saranno comunque riportate, per migliore conoscenza dell'utenza, nella carta dei servizi.

2. Le opere presenti nel sistema di rete sono rintracciabili nel catalogo unico on-line del servizio stesso.

#### **ART. 23 - RIPRODUZIONE**

1. E' possibile riprodurre, per uso personale, mediante fotocopia o sistema analogo, solo il materiale posseduto dalla Biblioteca, per un massimo non superiore al 15% delle pagine complessive del volume o del periodico, ai sensi della Legge n° 633 del 22 aprile 1941 e del D.Lgs 68/2003, art 68 comma 3, fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali cui al comma 3 della citata norma; i suddetti limiti non si applicano alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato.

2. Le tariffe per l'esecuzione in loco delle riproduzioni richieste, nei limiti sopra riportati faranno riferimento al tariffario fissato dalla Giunta comunale, sulla base delle seguenti voci, da intendersi riferite a servizi attuabili allo stato della tecnologia presente e funzionante presso la biblioteca:

Fotocopia A4 b/n
Fotocopia A3 b/n
Stampa A4 solo fronte b/n
Stampa A4 fronte e retro b/n
Stampa A4 solo fronte colori
Stampa A4 fronte e retro colori
Scannerizzazione

#### **ART. 24 - SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI**

1. Per quanto concerne l'utilizzo di Internet e l'eventuale utilizzo di postazioni PC o altri dispositivi elettronici ad uso del pubblico, si rimanda al rispettivo regolamento comunale e alla "Carta dei servizi" approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 25 - RECLAMI**

1. Gli utenti hanno il diritto di reclamare per eventuali disservizi che dovessero verificarsi. Il reclamo, da indirizzare all'Ufficio del responsabile di servizio, deve contenere generalità, indirizzo, reperibilità, può essere presentato per iscritto o spedito per fax o posta elettronica. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

2. Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile e comunque nel termine previsto dalla Carta dei servizi.

3. In seguito a reclami, saranno avviate le procedure per verificare e, se del caso, eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi, ove ciò sia tecnicamente e finanziariamente possibile.

#### **ART. 26 - PROPOSTE E SUGGERIMENTI**

1. Gli utenti del Servizio di Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumentazione informatica non posseduta dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi, a mezzo e-mail o compilando appositi moduli a disposizione in Biblioteca.

## ART. 27 –ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- Lo Statuto della Biblioteca comunale, approvato con deliberazione n. 55 del 22.10.1993 (successivamente modificato con le deliberazioni di C.C. n. 20 del 12/03/2003, n. 3 del 14/02/2008 e n. 3 del 04/04/2014);
- il precedente regolamento disciplinante il servizio di Biblioteca, approvato con deliberazione di C.C. n. 56 del 22/10/1993.

## ART. 28 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme statali e regionali in materia di Biblioteche di enti locali, nonché ai regolamenti di questo ente disciplinanti i servizi comunali, in quanto compatibili con il presente.

**2 Nel caso in cui le modalità del prestito e della consultazione, fissate dall'organo tecnico della rete bibliotecaria alla quale il Comune di Villanova di Camposampiero abbia aderito, risultino diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento, si applicheranno le regola di rete, alle quali si fa, pertanto, espresso e formale rinvio, senza necessità di testuale recepimento nel presente regolamento; le stesse si applicheranno fintanto che la convenzione risulti vigente. In ogni caso le norme vigenti in materia di prestito e di consultazione saranno riportate all'interno della "carta dei servizi", ai sensi di quanto disciplinato al precedente articolo 15, per una corretta e tempestiva informazione all'utenza.**