



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CALISTO ZANARDO" DI SANTA LUCIA DI PIAVE

Approvato con Delibera di Giunta n. 129 del 18/12/2024

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1

Finalità del servizio

La Biblioteca comunale di Santa Lucia di Piave, è un servizio del Comune di Santa Lucia di Piave, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura e si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità, riconoscendo il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Art. 2

Compiti del servizio

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

- 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;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- predispone ed organizza studi, incontri, dibattiti, mostre e attività che abbiano l'obiettivo di stimolare gli interessi culturali e persegue lo scopo anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e Scuole;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione permanente, alla coesione e inclusione sociale; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La biblioteca di Santa Lucia di Piave aderisce al Sistema Bibliotecario del Vittorinese ed effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II: Patrimonio e gestione biblioteconomica



Art. 4

Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di Santa Lucia di Piave, intitolata a Calisto Zanardo, con sede in Piazza Unità d'Italia n.4, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 22 comma 1 della L.R. del Veneto n. 17 del 15.05.2019,

facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 23 della medesima L.R. n. 17/2019.

I beni mobili e immobili della Biblioteca sono di proprietà del Comune di Santa Lucia di Piave che con proprie risorse, previste a Bilancio, ne cura l'acquisto e la manutenzione. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche della Provincia o del Sistema Bibliotecario del Vlttoriese;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5

Incremento del patrimonio documentario: Acquisizioni e doni

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, sulla base della Carta delle collezioni, se esistente, o in base ai dati statistici di fruizione del servizio. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

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 e registrazioni audio e/o video sprovviste di bollino SIAE. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo regionale del Veneto-VIA.

Art. 6

Scarto Il materiale documentario 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, verrà scaricato dall'inventario e con atto dirigenziale si provvederà all'eliminazione dello stesso mediante distruzione o donazione o vendita.

Art.7 Gestione biblioteconomica Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in 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 anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.



TITOLO III: Servizio al pubblico

Art. 8

Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 9

Orario d'apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

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. Non è consentito l'accesso agli animali. Tale divieto non opera per i cani guida e nel caso vi sia espressa autorizzazione del Bibliotecario per motivi inerenti la salute psicofisica della persona.

Art. 11

Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Santa Lucia di Piave eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- document delivery;
- consultazione di cataloghi e banche dati on line;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.



Art. 12

Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art 13

Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente)

sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 14

Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. 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. Per i minori di 15 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione alla Biblioteca.

Art. 15

Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Il numero massimo di documenti che è possibile prendere a prestito contemporaneamente è stabilito in:

- n.5 volumi
- n. 3 dvd
- n. 3 riviste

La durata del prestito varia in base alla tipologia di materiale e la data di scadenza sarà comunicata al momento del prestito.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:



- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici
- le tesi di laurea
- documenti antichi, rari e preziosi

Art. 16

Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale secondo le modalità attuative stabilite dalla Provincia di Treviso e dal Sistema bibliotecario di appartenenza. La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. In tal caso l'utente interessato potrà essere chiamato a rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale.

Art. 17 **Document Delivery** La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Gli eventuali costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 18

Internet

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Gli eventuali costi del servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Per l'utilizzo delle postazioni fisse da parte di un minore è richiesta l'autorizzazione di un genitore (o di chi ne fa le veci).

Art. 19

Riproduzione documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione. La Biblioteca consente agli utenti di stampare autonomamente dalle postazioni pc presenti in sede anche documenti da file o da internet. L'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Art. 20

Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni e di volontari.



TITOLO V Diritti e doveri dell'utente

Art. 21

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 22

Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 23

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Art. 24

Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

TITOLO VI Disposizioni finali

Art. 25

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Santa Lucia di Piave, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente in vigore, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 26

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.

Titolo VII. Informativa sul trattamento dei dati personali

L'informativa sul trattamento dei dati è reperibile nel sito del Comune di Santa Lucia di Piave all'indirizzo: <https://www.comune.santaluciadipiave.tv.it>