



CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273

REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CAORLE

Foglio notizie:

APPROVATO con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 27/04/2023

PUBBLICATO All'Albo Pretorio per 15 giorni:
dal 11/05/2023 al 26/05/2023

ENTRATO IN VIGORE in data 22/05/2023

MODIFICATO



REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA DI CAORLE

Titolo I

Istituzione e finalità

ART. 1 Finalità

Il Comune di Caorle favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconoscendo il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, con lo scopo di contribuire allo sviluppo e alla crescita culturale e sociale della comunità.

A tale fine il Comune di Caorle con delibera n.242 del 25.10.1974 ha istituito la Biblioteca Civica, impegnandosi a realizzare quanto espresso dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche e dalle linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico.

ART. 2 Compiti

La Biblioteca Civica di Caorle è una biblioteca di Pubblica Lettura, con riferimento e rispetto a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, svolge i seguenti compiti:

- incremento, inventariazione, catalogazione, messa a disposizione di libri, periodici, documenti e materiali editi o pubblicati su qualunque supporto che, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari locali, soddisfino le esigenze di studio, documentazione, informazione e svago dei cittadini;
- organizzazione del patrimonio documentario tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, con la finalità della sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- organizzazione del servizio di fruizione attraverso la definizione di criteri di accesso pubblico, gestione dei servizi di prestito, consulenza in sede e ogni altra attività specificata nella Carta dei Servizi;
- valorizzazione e conservazione del patrimonio documentario e librario in particolare di quello riguardante la cultura locale allo scopo di promuovere la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà territoriale;
- promozione della lettura, anche al di fuori della propria sede, coinvolgendo i cittadini di tutte le età, le scuole, l'Università e le istituzioni o associazioni culturali interessate.

ART.3 Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) al qual la Biblioteca aderisce attraverso il POLO VIA.

TITOLO II

Patrimonio e risorse

ART. 4 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà successivamente acquisito. Il materiale sarà registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Caorle;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati a ospitare le strutture operative della Biblioteca.

ART. 5 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca può derivare dall'acquisto, deposito legale, dono o scambio di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti di riferimento. Le donazioni di opere o documenti singoli o comunque non costituenti un fondo omogeneo sono accettate o respinte dal Responsabile del Servizio sulla scorta di criteri attinenti alla pertinenza del materiale alle collezioni della Biblioteca.

In caso di donazioni di fondi librari e/o archivistici di pregio, o di interesse bibliotecario, l'accettazione compete all'Amministrazione Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio.

ART. 6 Revisione delle raccolte e scarico di beni inventariati

Il materiale documentario non avente carattere raro o di prestigio che, per il suo stato di degrado fisico o perché non più rispondente alla sua funzione informativa, o per tutto il materiale bibliografico che risulta smarrito o sottratto alle raccolte della biblioteca, sarà inserito dal Responsabile del Servizio in apposita lista, in vista della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali, nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" e della normativa regionale in materia.

I documenti eliminati possono essere destinati alla cessione gratuita ad organismi, enti o istituzioni o al macero.

Il trattamento dei quotidiani e delle riviste deve avvenire secondo le seguenti modalità:

a) QUOTIDIANI: conservazione in sede dei numeri del mese corrente, dopo avere effettuato la rassegna stampa locale;

b) RIVISTE: conservazione in sede dell'ultima annualità delle riviste e dei periodici dai contenuti di particolare importanza e utilità per la biblioteca.

Le riviste ed i quotidiani che la biblioteca non conserva potranno essere consegnati agli utenti che ne facciano richiesta o mandati al macero.

Il Bibliotecario può prevedere di conservare e di effettuare lo spoglio di pubblicazioni ritenute di particolare importanza e utilità.

ART. 7 Risorse

Il Comune assegna alla Biblioteca le risorse umane, finanziarie e tecniche per l'efficace realizzazione dei compiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse proprie dell'Ente, anche da trasferimenti da parte dello Stato, Regione e da altri Enti, da contributi e donazioni da parte di enti e privati e da sponsorizzazioni.

TITOLO III

Gestione e organizzazione funzionale

ART.8 GESTIONE

La Biblioteca Civica, quale servizio pubblico locale, è gestita in economia.

E' inserita nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi all'interno del Settore Servizi alla Persona.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono fissati annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Il personale, in relazione al profilo professionale di inquadramento, risponde al Responsabile del Servizio dei risultati raggiunti nei rispettivi ambiti.

La Biblioteca civica, in un'ottica di complementarità e sussidiarietà, può avvalersi di idonee associazioni o ditte per attivare una serie di servizi di supporto alle attività della Biblioteca e dei suoi utenti.

ART. 9 PERSONALE

Il Comune, per la gestione della Biblioteca Civica si avvale di personale qualificato gerarchicamente subordinato al Dirigente del Settore.

Il personale della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca e della loro corretta fruizione.

Il personale in servizio adotta un comportamento e uno stile di lavoro in linea con tale principio e si attiene, inoltre, alle disposizioni relative all'organizzazione degli uffici comunali e al regolamento organico del personale.

Il presente regolamento si attiene inoltre alle disposizioni relative all'organizzazione degli uffici comunali e al regolamento organico del personale.

ART. 10 Formazione e aggiornamento

Per il personale della Biblioteca è previsto il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'aggiornamento formativo con la partecipazione a corsi, riunioni e convegni promossi dal Comune, dalla Regione e da altri Enti Pubblici, da Associazioni Professionali e Organismi Formativi.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

ART. 11 Gestione biblioteconomica

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

TITOLO V I SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 12 Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dalla Giunta Comunale.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi richiedono un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

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.

L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle postazioni di lettura e in quelle informatiche, in Biblioteca esiste uno spazio ristoro con distributori di bevande e merendine.

L'uso dei cellulari è consentito solo nell'area di ristoro. È possibile utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei propri dispositivi nelle postazioni a sedere presenti in Biblioteca.

La Biblioteca rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza. A tale riguardo sono stati predisposti tutti i documenti previsti dal Testo Unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro e definite le procedure di sicurezza in caso di evacuazione.

È attivo un servizio di videosorveglianza e le entrate sono dotate di sistema antitaccheggio.

ART.13 Servizi per bambini e ragazzi

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane la Biblioteca Civica di Caorle offre servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi da 0 a 14 anni, al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

Per il raggiungimento di questi obiettivi possono essere organizzate attività di animazione del libro, letture, visite guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura.

In questi particolari momenti i bambini e ragazzi, non coinvolti in queste attività, per motivi di studio possono prenotare i posti al piano primo, sempre mantenendo un comportamento tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti della Biblioteca.

Viene riservata particolare attenzione alla scuola, verso la quale sono annualmente formulate apposite proposte, ricercate collaborazioni per specifici progetti e possono essere concordati servizi speciali per le classi. Anche il servizio di prestito riserva alle classi una disponibilità che può essere di volta in volta concordata, per il numero di documenti e per la durata.

ART. 14 Connessione Internet

La Biblioteca mette a disposizione la connessione internet gratuita, sia da postazioni fisse, che Wi-Fi.

Il servizio è consentito a tutti previa iscrizione o associazione alla Biblioteca. In caso di inutilizzo del servizio le credenziali di accesso scadranno automaticamente trascorso un anno dall'ultimo accesso effettuato. Sarà quindi necessario effettuare una nuova registrazione per accedere al servizio.

I codici di accesso sono strettamente personali, l'utente è tenuto a custodirli con cura ed è responsabile civilmente e penalmente di un eventuale utilizzo improprio degli stessi.

Per l'iscrizione al servizio di un minore di 15 anni, è necessaria l'autorizzazione in presenza da parte di chi detiene la responsabilità genitoriale.

a) Il servizio prevede:

- navigazione internet
- invio e ricezione di posta elettronica
- esecuzione di download
- operatività del servizio durante le ore di apertura della Biblioteca Civica
- servizio di stampa a pagamento.

b) Il servizio non prevede:

- supporto tecnico da parte del personale
- una banda di connessione internet minima garantita

c) L'utente s'impegna ad utilizzare il servizio internet offerto dalla Biblioteca nel rispetto della legislazione vigente e delle finalità pubbliche del servizio offerto. L'utente è tenuto a custodire con cura i codici d'accesso rilasciati per il servizio ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi. L'utente s'impegna, inoltre, a non cedere a terzi i codici personali. Il servizio è rivolto a tutti gli utenti e non è prevista alcuna forma di assistenza.

d) L'utente in particolare si impegna a:

- custodire con cura i codici d'accesso rilasciati per accedere al servizio;
- riconoscere che il Comune di Caorle non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della Rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari, relativi ad argomenti/pratiche discutibili (es. catena di Sant'Antonio), o comunque, messaggi informativi telematici non espressamente richiesti;
- non compiere azioni di mail indiscriminato (spamming);
- non effettuare acquisti e/o servizi di natura finanziaria (home banking etc);
- assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- osservare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge;
- non accedere a siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pornografici, violenti, ecc.);
- assumersi in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio;
- sollevare l'Amministrazione comunale di Caorle da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito o arrecato a terzi nell'ambito del servizio internet.

- La violazione delle presenti condizioni d'uso comporta l'immediata esclusione dal servizio.

ART. 15 SERVIZIO VISIONE

All'interno dello spazio Mediateca sono presenti, oltre alle postazioni fisse per la navigazione, anche delle postazioni per la visione del materiale documentario multimediale presente in Biblioteca.

Al servizio possono accedere gli utenti iscritti o associati alla Biblioteca, è consentita una visione al giorno, fino ad un massimo di tre visioni settimanali. La visione avviene su appuntamento, è individuale e l'utente deve portare con sé la cuffie. Il servizio è riservato ai maggiori di 15 anni.

ART. 16 Servizio di prestito

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario e intersistemico previa iscrizione o associazione alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita ed immediata. E' consentito il prestito a domicilio di:

- massimo otto libri per 30 giorni con massimo 2 proroghe se non prenotati;
- massimo sei riviste per 15 giorni con massimo 2 proroghe;
- massimo 4 dvd/cd per 5 giorni con massimo 2 proroghe.
- massimo 3 e-books per 15 giorni con massimo 1 proroga

Sono compresi nel computo totale dei prestiti anche i contenuti speciali dei dvd. Il materiale multimediale della Mediateca è ammesso al prestito secondo le direttive impartite dalla L.18 agosto 2000, n. 248 sul diritto d'autore. Le modalità di accesso alla biblioteca digitale e al servizio di prestito interbibliotecario e intersistemico; la modifica dello stato (temporaneo o definitivo) del materiale librario vengono indicate per esteso nella Carta dei servizi .

ART. 17 Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

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

La consultazione dei cataloghi, degli inventari, del materiale multimediale presente in Mediateca e la lettura di tutti i documenti della Biblioteca sono libere e gratuite.

L'utente non potrà lasciare la Biblioteca senza avere restituito le opere ricevute in consultazione o i beni utilizzati.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

La sala riunioni "Lorena Pizzolitto" è posta al servizio funzionale e prioritario della Biblioteca Civica, può essere concessa ad Associazioni, Fondazioni, Enti o privati per lo svolgimento di attività rivolte alla comunità. Il suo utilizzo è di norma concesso a pagamento secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale. Eventuale concessione gratuita o altra destinazione d'uso deve essere valutata e autorizzata dalla Giunta Comunale.

Nei periodi di maggiore affluenza, visto le caratteristiche dell'edificio della Biblioteca, è consigliabile la prenotazione dei posti studio in particolare per la sala studio al piano secondo.

ART. 18 Carta dei servizi

Attraverso la "Carta dei Servizi" la Biblioteca Civica regola i propri rapporti con gli utenti; fruizione dei servizi; modalità e forme di accesso; orari costi e tempi di fruizione degli stessi.

TITOLO VI DIRITTI E DOVERI

Art. 19 Diritto d'informazione

La Biblioteca assicura agli utenti tutte le informazioni necessarie al fine della fruizione dei servizi erogati. Avvisi tempestivi, realizzati anche tramite pagine web, pagine social, newsletter e posta elettronica, conferenze e comunicati stampa, informano gli utenti delle iniziative in corso, delle novità bibliografiche e delle eventuali variazioni di servizio.

Art. 20 Provvedimenti per il comportamento scorretto dell'utente

Compete al Responsabile del Servizio l'adozione di provvedimenti, in forma individuale, di allontanamento, di sospensione o esclusione dalla fruizione dei servizi della Biblioteca Civica Multimediale nei confronti di utenti che tengano comportamenti contrari alla buona gestione del servizio, o che offendano la sensibilità di altri utenti.

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, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dalla Biblioteca.

TITOLO VI

Disposizioni finali

Art. 21– Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, viene abrogato il Regolamento della Biblioteca Civica approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08.01.2016

Art. 22 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

Art. 23 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.