



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
Città Metropolitana di Venezia

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24.07.2020

Articolo 1. Finalità

1. La Biblioteca comunale di Campolongo Maggiore, istituita con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 18.04.1975 ed intitolata a Luigi Meneghello, è un servizio del Comune di Campolongo Maggiore finalizzato a rendere concreto al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, che si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.
2. Il servizio è gestito nelle forme previste dall'ordinamento.

Articolo 2. Attività

1. Conformemente a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, la Biblioteca:
 - a. 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;
 - b. provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità- intendendo per comunità non solo quella del territoriale comunale, ma anche quella limitrofa, sulla base della condivisione di alcuni servizi pubblici, per omogeneità storica, culturale e sociale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - c. favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
 - d. predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere; favorirà ogni forma di collaborazione e cooperazione del proprio servizio Biblioteca con soggetti diversi sulla base dei seguenti criteri: aumento dell'offerta di servizi specifici ai propri cittadini, condivisione delle risorse economiche ed organiche, razionalizzazione della spesa.
 - e. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche; determina le strategie adatte nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.

Articolo 3. Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie attività di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.
2. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Provincia, della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Articolo 4. Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 1. libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della 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 unità; esso costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile.
 2. cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
 3. attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.
 4. immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di deterioramento o inattualità o obsolescenza o inappropriata in relazione alle collezioni, o che non assolva più alla sua funzione informativa, previa autorizzazione della competente Soprintendenza sarà scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

Articolo 5. Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, con 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.
2. Tra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto trova posto anche l'accoglimento delle richieste dell'utenza.
3. Il Bibliotecario procede almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio e segnala in apposita lista i documenti deteriorati, obsoleti o non più presenti in Biblioteca.
4. La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti.
5. Il Bibliotecario propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale; valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio comune. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della biblioteca seguendo l'iter consueto.
6. Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, viene generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.
7. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente, sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Articolo 6. Collocazione del patrimonio

1. Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è suddiviso secondo diversa classificazione in:
 - Documenti per bambini e ragazzi, collocati e classificati per generi.
 - Documenti per ragazzi classificati e collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
 - Documenti per adulti classificati e collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
 - Emeroteca, costituita da periodici e quotidiani non classificati.
2. L'accesso alla consultazione di quotidiani e periodici è immediato.
3. Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.
4. La promozione e l'utilizzo delle raccolte della Biblioteca rappresenta compito prioritario del Servizio.

Articolo 7. Accesso alla Biblioteca

Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione e sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti, senza distinzione alcuna.

Può essere richiesto il rimborso delle spese dei materiali di consumo, secondo tariffe fissate dalla Giunta comunale.

L'utente che accede alla Biblioteca e ne utilizza i servizi deve mantenere un comportamento adeguato, rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

In difetto il Bibliotecario, previa adeguata spiegazione agli utenti, può:

- far allontanare persone che mantengono un comportamento molesto, rumoroso e irrispettoso verso gli altri utenti;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca per garantire la funzionalità del servizio

La Biblioteca svolge le proprie funzioni avvalendosi di strumenti informatici accessibili dal sito <https://www.comune.campolongo.ve.it/>, che consentono all'utente di ricevere tutte le informazioni sui servizi offerti e sul patrimonio documentario e informativo disponibile.

Articolo 8. Orario di apertura al pubblico

1. La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di apertura al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio.
2. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente.

Articolo 9. Servizi al pubblico

1. La Biblioteca di Campolongo Maggiore eroga i seguenti servizi:
 - Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo assistito di strumenti informatici;
 - Prestito di documenti;
 - Reference
 - Ricerca bibliografica interna ed esterna;
 - Formulazione di bibliografie specifiche proposte e/o richieste;
 - Prestito interbibliotecario;
 - Duplicazione documenti (nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore L.633/41 e successive modifiche);
 - Servizio Internet;
 - Iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione al mondo scolastico;
 - Iniziative culturali finalizzate ad utenze specifiche;

Articolo 10. Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.
2. La consultazione di tipo informatico e telematico è disciplinata dal successivo art. 16
3. Il Bibliotecario può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 11. Servizio di prestito

1. Tutti i cittadini iscritti al servizio possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca, e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
2. L'iscrizione al servizio si effettua mediante presentazione di semplice domanda, contenente l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento e l'informativa sul trattamento dei dati personali.
3. L'iscrizione è gratuita.
4. All'iscritto viene rilasciata tessera personale numerata. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata informazione agli uffici della Biblioteca.
5. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi ad Internet effettuati dall'utente sono soggetti al rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. "General Data Protection Regulation").
6. Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali da parte di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà.

Articolo 12. Condizioni e modalità per il prestito

1. I libri possono essere presi a prestito contemporaneamente e cumulativamente nel numero e per un tempo limitato, come stabilito nella Carta dei Servizi.
2. Su richiesta, e se nel frattempo il documento non è stato prenotato, il prestito dello stesso può essere rinnovato con le modalità stabilite nella Carta dei Servizi.

3. Per i materiali pervenuti da altre Biblioteche, il rinnovo è possibile su autorizzazione della Biblioteca proprietaria.
4. Qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione.
5. Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, il Bibliotecario richiede all'utente l'immediata sostituzione dello stesso. In caso di libro fuori commercio richiede il versamento di una somma sufficiente a rimpiazzare l'esemplare con volume analogo.
6. Non può essere dato in prestito il materiale destinato alla sezione di consultazione generale o i documenti aventi carattere di pregio o rarità.
7. I documenti già in prestito possono essere prenotati. Il Bibliotecario avverte l'utente non appena il documento rientra; il documento può essere ritirato entro i successivi 8 giorni.

Articolo 13. Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in regime di reciprocità con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Venezia.
2. La Biblioteca può iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.
3. L'utente che si avvale del prestito interbibliotecario può essere chiamato a rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

Articolo 14. Servizio di consulenza bibliografica

1. La Biblioteca offre il servizio di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più adeguate.

Articolo 15. Servizio riproduzioni

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 16. Postazioni multimediali e servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti l'accesso gratuito ad Internet per il tramite di apposite postazioni e di connessioni dedicate.
2. L'accesso al Servizio Internet è gratuito e riservato agli iscritti alla Biblioteca.
3. È possibile prenotare la postazione. Il mancato utilizzo della postazione entro 15 minuti dalla prenotazione annulla la prenotazione medesima.
4. L'utente può occupare la postazione per non più di due ore al giorno.
5. Il personale della Biblioteca fornisce l'assistenza di base agli utenti per l'utilizzo delle postazioni, l'avvio del collegamento, informazioni e spiegazioni di carattere generale, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
6. La Biblioteca non risponde in alcun modo per i danni che dovessero verificarsi all'utente per qualsivoglia malfunzionamento delle attrezzature e/o della connessione a qualsiasi causa addebitabile.
7. Sono ammesse le seguenti attività: consultazione web, scarico dati (download), solo su supporti di memorizzazione dell'utente preventivamente verificati dal Bibliotecario, partecipazione a blog, forum, social network e liste di discussione, posta elettronica solo da web, stampa;
8. Non sono ammesse le seguenti attività: utilizzo di client di posta elettronica, installazione e/o rimozione di software di qualsiasi genere e provenienza, personalizzazione delle configurazioni, peer to peer, instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali, storage o conservazione di files su attrezzature della Biblioteca, svolgere attività commerciale o professionale.

Articolo 17. Responsabilità e sanzioni

1. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware delle postazioni della Biblioteca.
2. È vietato il gioco d'azzardo e l'accesso a siti dal contenuto illegale e/o osceno.
3. È vietato l'accreditamento in nome e per conto della Biblioteca, per qualsiasi ragione e scopo.

4. L'utente è responsabile della violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
5. L'utente risponde civilmente e penalmente dell'uso fatto del Servizio Internet.
6. La Biblioteca si riserva di segnalare alle autorità competenti le attività illecite o illegali svolte dall'utente.
7. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni delle apparecchiature della Biblioteca.
8. Il Bibliotecario verifica la conformità dei comportamenti degli utenti alle disposizioni del presente Regolamento, e se del caso dispone l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dal servizio, e informa dei provvedimenti assunti il Responsabile d'Area, che provvede a segnalare la violazione alle competenti autorità.

Articolo 18. Uso dei locali della Biblioteca

1. I locali della Biblioteca sono riservati ai servizi propri della Biblioteca, e alle attività culturali proprie e dell'Amministrazione comunale.
2. Possono altresì essere concessi in uso alle associazioni del territorio, purché le attività da effettuarsi promuovano i servizi della Biblioteca e/o abbiano rilevante carattere culturale. In ogni caso tali attività non devono interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

Articolo 19. Carta dei servizi

1. La Giunta Comunale approva la Carta dei Servizi della Biblioteca comunale.
2. Nella Carta dei servizi sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi della Biblioteca, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili.
3. La Carta dei servizi viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Articolo 20. Valutazione e verifica della qualità dei servizi

1. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario nell'arco dell'anno misura il gradimento del servizio con sondaggi e altri strumenti di indagine e verifica.
2. I dati raccolti vengono elaborati in forma anonima e valutati al fine di migliorare i servizi.

Articolo 21. Suggerimenti dell'utente e procedure di reclamo

1. Gli utenti, singoli o associati, presentano suggerimenti per la realizzazione di nuovi servizi e il miglioramento di quelli forniti, e propongono l'acquisto di nuovi libri, documenti e strumenti ed arredi.
2. Gli utenti presentano i propri reclami e i ricorsi contro provvedimenti che li riguardano per iscritto al Bibliotecario.
3. I reclami anonimi non sono considerati.

Articolo 22. Informazione degli utenti

La Biblioteca informa gli utenti sui servizi offerti attraverso la messa a disposizione del Regolamento e della Carta dei Servizi.

Articolo 23. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Campolongo Maggiore è il Titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 24 e seg. Reg. UE 16/679.
2. La Biblioteca, in qualità di servizio del Comune di Campolongo Maggiore riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza.
3. Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto.

4. L'utenza interessata ha il diritto di chiedere in ogni momento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al Titolare del trattamento o al Responsabile alla protezione dei dati designato.

Articolo 24. Norme generali

1. Il presente regolamento abroga il precedente.
2. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417/1995), allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Campolongo Maggiore.