

**COMUNE DI MORGANO**  
**(Provincia di Treviso)**

**STATUTO E REGOLAMENTO**  
**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**  
(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.22 del 21.7.2010)

**Titolo I:**  
**Finalità del servizio**

**Titolo II:**  
**Patrimonio e gestione**

**Titolo III:**  
**I servizi al pubblico**

**Titolo IV:**  
**I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

**Titolo V:**  
**Disposizioni transitorie e finali**

## **TITOLO PRIMO: Finalità del servizio**

### **Articolo 1 (Funzioni)**

Il Comune di Morgano favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Morgano assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.

Alla Biblioteca comunale è assegnato il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale.

La Biblioteca pertanto si propone di rendere disponibili la conoscenza e l'informazione, al fine di contribuire alla crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, allo sviluppo sociale della comunità.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

### **Articolo 2 (Attività)**

In ottemperanza a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, la Biblioteca di Morgano attua i seguenti interventi:

**2.1** -Provvede all'acquisizione, ordinamento, predisposizione, per l'uso pubblico di libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura.

**2.2** Predisporre e organizza attività culturali, correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione alla lettura, dell'informazione e della cultura in genere.

**2.3** -Pone particolare attenzione alla promozione della lettura nei confronti dei bambini e dei ragazzi, per favorire lo sviluppo di persone attive e consapevoli.

**2.4** -Provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.

### **Articolo 3 (Risorse finanziarie)**

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e uno stanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, tenendo conto, nei limiti delle disponibilità dell'Ente, al raggiungimento degli standard indicati dal Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso e della richiesta della comunità.

### **Articolo 4 (Forme di cooperazione)**

La Biblioteca promuove forme di collegamento, collaborazione e cooperazione con le scuole del territorio, le altre biblioteche, le associazioni, le istituzioni culturali e documentarie, enti pubblici e privati al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, organizzando eventi e attività culturali nel territorio comunale.

La Biblioteca esplica la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione del Veneto e della Provincia di Treviso.

## **Articolo 5 (Consulta)**

Al fine di migliorare e di promuovere le forme di cooperazione previste dal precedente articolo è istituita una Consulta.

La Consulta sarà costituita dalle associazioni presenti nel territorio locale, da Rappresentanti della scuola e da iscritti della Biblioteca fruitori del servizio ed è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta dell'Assessore di reparto, con lo scopo di individuare gli obiettivi e formulare proposte per la programmazione delle attività della Biblioteca.

## **TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione**

### **Articolo 6 (Patrimonio)**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, rientranti nella raccolta della Biblioteca, all'atto della emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente sarà acquisito per acquisto, dono e scambio. Costituiscono inoltre patrimonio della Biblioteca tutte le attrezzature, le macchine d'ufficio ed arredi ivi ubicati.

Il materiale librario e documentario viene opportunamente registrato, descritto e classificato. Il materiale viene generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto, ad esclusione dei documenti di pregio e quelli non cartacei (quali dvd, cd, ecc..), conservati in luoghi non accessibili agli utenti.

Il Bibliotecario può accettare donazioni di materiale documentario provvedendo direttamente alla sua acquisizione. Nel caso di donazioni di particolare consistenza e valore culturale, che necessitino di uno stanziamento di risorse per un'adeguata sistemazione, l'acquisizione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie con le relative operazioni di scarto.

### **Articolo 7 (Gestione)**

Il materiale bibliografico e documentario acquisito sarà trattato tenendo presenti: descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione; la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

## **TITOLO TERZO: I servizi al Pubblico**

### **Articolo 8 (Obiettivi e standard del servizio)**

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini e organizza il materiale documentario secondo le norme della disciplina biblioteconomica e documentalistica.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti.

### **Articolo 9 (Accesso alla Biblioteca)**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito, e l'uso dei suoi servizi deve avvenire tenendo un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

La Biblioteca si articola in spazi e servizi, differenziandosi sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovane, e per tipologia del materiale documentario.

Il personale in servizio presso la Biblioteca può far allontanare dalla sede le persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto; nei casi più gravi, tramite una relazione al Sindaco e all'Assessore di reparto avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'utilizzo della Biblioteca.

### **Articolo 10 (Apertura al pubblico)**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale. L'apertura è articolata su fasce orarie che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

La continuità del servizio dev'essere assicurata per tutto l'arco dell'anno.

### **Articolo 11(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi bibliografici e la lettura in sede delle opere collocate a scaffale aperto, è libera e gratuita.

Possono essere escluse singole opere dalla consultazione, o può essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza, a seguito di provvedimento motivato del Bibliotecario.

Non può essere dato in prestito a domicilio il materiale destinato alla sola consultazione, i quotidiani e l'ultimo numero pubblicato delle riviste, le opere che abbiano il carattere della rarità e del pregio.

Al termine della consultazione l'utente riconsegna il materiale al personale della Biblioteca il quale provvederà a ricollocarlo al suo posto.

La Biblioteca mette a disposizione l'accesso ad Internet, inteso come ulteriore strumento di informazione e documentazione.

### **Articolo 12 (Servizio Internet e postazioni informatiche)**

Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla biblioteca.

Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti alla registrazione che ne consente la corretta identificazione per il periodo di utilizzo.

Agli utenti è fatto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti nel PC; è vietato altresì eseguire applicazioni sul PC connesso alla rete locale che possano determinare il malfunzionamento della stessa.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o meno in rete.

La biblioteca non è comunque responsabile dell'uso di Internet da parte degli utenti.

Agli utenti è concesso l'utilizzo di una postazione Internet per la durata di un'ora.

Ogni postazione multimediale può essere utilizzata al massimo da due persone contemporaneamente.

Per l'accesso è previsto un servizio di prenotazione anche telefonica, che comunque non è obbligatoria. L'utente che non potesse fruire dell'ora prenotata è pregato di avvertire telefonicamente. Se non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora a lui riservata, la postazione

può essere occupata da un altro utente.

E' vietato l'utilizzo di memorie usb, cd rom, dvd od altri supporti propri, senza il preventivo controllo antivirus da parte del personale della biblioteca.

Per quanto non qui previsto si rimanda al "Regolamento per il servizio Internet in biblioteca" e alle modalità di utilizzo del servizio.

### **Articolo 13 (Servizio di Prestito)**

Il prestito è un servizio individuale, libero e gratuito.

#### **13.1 -Iscrizione**

L'iscrizione nell'anagrafe degli utenti ammessi al prestito è gratuita.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. Per l'iscrizione al prestito i minori di 15 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa la veci che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione.

L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

#### **13.2 -Il prestito avviene alle seguenti condizioni:**

prestito contemporaneo o cumulativo al massimo:

- 5 libri, 3 riviste (solo, i numeri arretrati) per 30 giorni;

- 2 documenti (CD, VHS, DVD) per 15 giorni;

Nell'ottica di uniformare i servizi in tutte le strutture della Rete bibliotecatrevigiane, la biblioteca si conformerà alle regole sul numero e la durata dei prestiti formulate dalla Provincia di Treviso.

#### **13.3. -Prenotazione e rinnovo prestito –**

Il prestito di ogni documento/volume può essere rinnovato, sempreché non sia nel frattempo pervenuta una prenotazione. E' consentita la prenotazione dei documenti, qualora risultino in prestito e può essere effettuata di persona, per telefono o posta elettronica.

L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato telefonicamente o per posta elettronica. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico.

#### **13.4. -Restituzione**

Le opere prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 30 giorni dal giorno del prestito.

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

All'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova

o di uguale valore commerciale nel caso l'opera non sia più reperibile, in sostituzione di quella che risulti danneggiata.

### **13.5. -Smarrimento**

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dal personale della biblioteca.

### **Articolo 14 (Prestito interbibliotecario)**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte della Rete bibliotechetrevigiane a cui aderisce.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti alla Rete provinciale a cui essa aderisce, la biblioteca si avvale del servizio tramite lo sportello ILL-DD per il prestito nazionale ed internazionale della Provincia di Treviso.

### **Articolo 15 (Servizio di informazione, assistenza e consulenza)**

Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, fax o posta elettronica.

La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

### **Articolo 16 (Servizio fotocopiatura)**

La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente. La Giunta Comunale, con proprio atto, stabilisce le tariffe relative alle fotocopie.

## **TITOLO QUARTO: I diritti del Cittadino nell'accesso ai servizi**

### **Articolo 17 (principi ispiratori del servizio al pubblico)**

I principi di erogazione del servizio al pubblico devono essere ispirati a criteri di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia nel rispetto dei dati personali acquisiti dalla Biblioteca, sia per le registrazioni dei prestiti che per gli accessi a Internet, soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 186 e successive modifiche.

Il personale della Biblioteca conforma il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza, e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Articolo 18 (Carta dei servizi)**

La Biblioteca, predispone la “Carta dei servizi della Biblioteca”, con la quale sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

La Carta viene aggiornata periodicamente per adeguarla alle esigenze degli utenti e alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

### **Articolo 19 (informazioni agli utenti)**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione. In particolare:

**19.1** -mette a disposizione degli utenti il presente regolamento;

**19.2** -predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una “Guida ai Servizi” che spieghi ed illustri le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari come da art. precedente;

**19.3** -avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengono nelle modalità di erogazione del servizio.

### **Articolo 20 (Reclamo e suggerimenti degli utenti)**

L'utente può presentare per iscritto, reclamo al Bibliotecario e all'Assessore di reparto circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino.

L'utente, inoltre, può presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi, non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

## **TITOLO QUINTO: Disposizioni transitorie e finali**

### **Articolo 21(uso dei locali)**

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito liberamente ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività, salvo esplicita autorizzazione da parte della Giunta Comunale. Dovranno comunque registrare la propria presenza in apposito modulo/registro conservato presso la Biblioteca, al fine di responsabilizzare all'uso della stessa. D'iniziativa della Biblioteca possono essere effettuate attività varie nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche di ambienti, attrezzature, arredi, e del servizio pubblico.

### **Articolo 22 (abrogazioni)**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento e Statuto della Biblioteca, a far data dalla avvenuta esecutività del provvedimento di adozione

### **Articolo 23 (Disposizione finali)**

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento, in quanto applicabili, si fa esplicito riferimento alla legislazione statale ed a quella regionale, nonché alle altre norme e direttive in materia di biblioteche, emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali e alle indicazioni elaborate dalla Rete bibliotecetrevigiana a cui la biblioteca afferisce, in conformità alle direttive del Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso.



