



COMUNE DI CURTAROLO

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

SOMMARIO

TITOLO I Istituzione e finalità del Servizio e metodologie d'intervento

- Art. 1 Funzioni
- Art. 2 Finalità del Servizio
- Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 4 Documentazione delle attività comunali
- Art. 5 Informazione di comunità

Titolo II Organismi di partecipazione della biblioteca

- Art. 6 Organismi della biblioteca
- Art. 7 Assemblea dei lettori
- Art. 8 Comitato della biblioteca: composizione e funzionamento
- Art. 9 Competenze del comitato della biblioteca

TITOLO III Patrimonio e amministrazione

- Art. 10 Patrimonio della Biblioteca
- Art. 11 Incremento del patrimonio documentario
- Art. 12 Scarico di beni inventariati

TITOLO IV Gestione e organizzazione funzionale del Servizio

- Art. 13 Gestione della Biblioteca
- Art. 14 Obiettivi e livelli di qualità di servizio, Carta dei Servizi

TITOLO V Servizio al pubblico

- Art. 15 Criteri ispiratori del Servizio al pubblico
- Art. 16 Orario d'apertura al pubblico
- Art. 17 Accesso alla biblioteca
- Art. 18 Servizi al pubblico
- Art. 19 Consultazione in sede
- Art. 20 Prestito domiciliare
- Art. 21 Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 22 Prestito interbibliotecario
- Art. 23 Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese
- Art. 24 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 25 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

TITOLO VI Rapporti istituzionali con l'utenza

- Art. 26 Partecipazione

TITOLO VII Disposizioni finali

- Art. 27 Rinvio
- Art. 28 Pubblicità del Regolamento e degli atti
- Art. 29 Abrogazione di norme
- Art. 30 Entrata in vigore

Appendice documentaria sui criteri ispiratori delle biblioteche pubbliche e della professione di bibliotecario

Appendice 1. Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1995)

Appendice 2. Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale della International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)

Appendice 3. Codice deontologico del bibliotecario: principi fondamentali

TITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1
Funzioni

1. La biblioteca comunale di Curtarolo rappresenta l'ufficio dell'Ente incaricato alla promozione culturale della comunità e favorisce la partecipazione dei cittadini e di coloro che ne avessero interesse.
2. La biblioteca assume il compito di:
 - a) garantire la conservazione e l'incremento delle proprie raccolte;
 - b) raccogliere, conservare e valorizzare documenti e memorie relativi al patrimonio culturale, sociale e storico locale, anche mediante l'utilizzo di supporti informatici;
 - c) assicurare la fruizione pubblica e gratuita del patrimonio bibliotecario;
 - d) promuovere il collegamento con i servizi educativi scolastici;
 - e) collaborare alle attività culturali e sociali di pubblico interesse svolte sul territorio da istituzioni pubbliche e private, anche in qualità di centro di informazione;
 - f) realizzare manifestazioni a carattere culturale, sociale e ricreativo anche in collaborazione con altri enti e gruppi.
3. Al fine di avvicinare il maggior numero di cittadini alle attività culturali promosse dal Comune la biblioteca diversifica l'offerta di servizi, avendo riguardo alle fasce di età dell'utenza, all'incremento dei supporti audiovisivi e informatici, alla consultazione della rete internet, allo sviluppo del settore biblioteca per ragazzi, all'attivazione di una sezione emeroteca e all'incremento di raccolte musicali

Art. 2
Finalità del Servizio

1. Il Comune di Curtarolo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.
2. Il Comune di Curtarolo s'impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni. Il Comune di Curtarolo a tal fine fa propri e s'impegna a realizzare i principi ispiratori del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.
3. Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 50/1984 "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale", la Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.
4. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.
5. Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:
 - a) la raccolta e l'ordinamento di libri, periodici, cd, cd-rom, materiali audiovisivi e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
 - b) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
 - c) le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
 - d) 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;

- e) lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- f) lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- g) la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3

Cooperazione interbibliotecaria

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

2. La Biblioteca di Curtarolo promuove la costituzione e il razionale sviluppo del servizio bibliotecario, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

3. La Biblioteca di Curtarolo aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Padova contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

Art. 4

Documentazione delle attività comunali

1. Il Comune può depositare presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altra documentazione di significativa rilevanza pubblica.

Art. 5

Informazione di comunità

1. Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti, degli enti pubblici e privati, delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

TITOLO II

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 6

Organismi della Biblioteca

1. Sono organismi di partecipazione della biblioteca:

- Il presidente del comitato della biblioteca
- Il comitato della biblioteca
- L'assemblea dei lettori.

Art. 7

Assemblea dei lettori

1. L'assemblea dei lettori è costituita da tutte le persone iscritte alla biblioteca di età superiore a 14 anni
2. L'assemblea dei lettori è convocata dal sindaco o dall'assessore delegato ogni qualvolta l'Amministrazione, in riferimento alla assunzione di decisioni di rilevante importanza per la gestione della biblioteca ritiene opportuno acquisirne il parere.
3. La convocazione è fatta mediante avviso pubblico da affiggersi all'albo pretorio e negli altri spazi destinati alle pubbliche affissioni, ivi compreso il sito internet istituzionale del Comune almeno cinque giorni prima della data fissata per l'assemblea.

Art. 8

Comitato della biblioteca, composizione e funzionamento

1. Il comitato della biblioteca è nominato dal consiglio comunale con voto limitato ad un nominativo, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, ed è così composto:
 - a. sindaco o assessore delegato con funzioni di presidente;
 - b. sei componenti elettivi di cui almeno due in rappresentanza della minoranza consiliare, da scegliersi preferibilmente tra persone legate al mondo della cultura per professione, studi o interessi.
2. Partecipano inoltre ai lavori del comitato, con funzioni consultive:
 - a. il bibliotecario
 - b. il presidente della Pro-Loco comunale o suo delegato
 - c. il presidente del consiglio di istituto o suo delegato
 - d. Il sindaco del consiglio comunale dei ragazzi o suo delegato
3. Il comitato della biblioteca costituisce un organismo aperto ai cui lavori possono essere invitati, su iniziativa del comitato medesimo, anche con riferimento a specifiche tematiche, rappresentanti del mondo della scuola, delle associazioni di volontariato, del consiglio comunale dei ragazzi.
4. Il comitato dura in carica quanto il consiglio comunale, e comunque fino alla sua sostituzione. I componenti elettivi che per tre volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non intervengono alle sedute sono dichiarati decaduti dalla carica e sostituiti con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Ai fini della validità delle sedute, il comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti di cui al precedente comma 1 e delibera con la maggioranza di tali componenti presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.
6. Nella prima seduta il comitato, prima di deliberare su ogni altro argomento, elegge a scrutinio segreto, fra i suoi componenti, il vicepresidente con funzioni di supplenza del presidente, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
7. Il comitato si riunisce su convocazione del presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri e comunque almeno una volta all'anno prima dell'approvazione del bilancio di previsione del Comune. I componenti vengono convocati dal presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro o 24 ore prima in caso di urgenza. I componenti del comitato, con preventiva autorizzazione da riportarsi a verbale, possono indicare una più snella e alternativa modalità di convocazione quale ad esempio *e-mail*, *sms*, *fax*.
8. I verbali delle sedute, redatti dal bibliotecario o, in mancanza, da un componente del comitato designato di volta in volta dal presidente, indicando i punti principali della discussione e vengono sottoscritti dal segretario e dal presidente. I verbali sono letti al comitato nella prima seduta successiva.
9. Per le sedute del comitato non è previsto gettone di presenza.

Art. 9

Competenze del comitato della biblioteca

1. Il comitato della biblioteca ha compiti propositivi e consultivi sull'attività di programmazione e gestione della biblioteca comunale.
2. In particolare, il comitato della biblioteca:
 - a) formula proposte per il programma delle attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario
 - b) formula proposte, anche tenuto conto delle richieste dei lettori e del consiglio comunale dei ragazzi, sui criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi, informatici e di altro materiale non librario;
 - c) propone, sentito anche il parere del personale bibliotecario, modificazioni o miglioramenti al servizio;
 - d) collabora, anche di concerto con le associazioni culturali e sociali operanti sul territorio, alla realizzazione di iniziative e attività culturali promosse dall'Amministrazione.
 - e) esprime pareri, su richiesta del sindaco o della giunta, sugli atti di indirizzo posti in essere dall'Amministrazione in materia di servizi bibliotecari e servizi culturali.

TITOLO III PATRIMONIO E AMMINISTRAZIONE

Art. 10 Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è, di norma, costituito da:

- a) materiale librario, periodici, dvd, audiovisivi, documenti in formato elettronico e materiali delle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali, all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e di quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi cataloghi-inventari, che entra a far parte del patrimonio culturale del Comune di Curtarolo;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 11 Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e 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 alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi con pubblicazioni edite dal Comune di Curtarolo.

2. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile.

3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate, senza alcuna censura, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.

4. La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

5. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

Art. 12 Scarico di beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

2. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con la raccolta. Lo scarto avviene con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

3. Le testate della stampa periodica saranno scartate annualmente, mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate il cui elenco viene redatto dal Responsabile di Servizio tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

4. Il ricavato dall'eventuale vendita di materiali scartati secondo le procedure di cui al comma 2 è destinato prioritariamente all'acquisto di nuovi documenti e materiali.

TITOLO IV GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 13 Gestione della Biblioteca

1. L'Amministrazione Comunale:

- a) assicura i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio compatibilmente alle esigenze del bilancio;
- b) verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile e dal personale della Biblioteca.

Art. 14 Obiettivi e livelli di qualità di servizio, Carta dei Servizi

1. Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza. Organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenendo conto della centralità dell'utente e orientando l'organizzazione dell'intero Servizio secondo i diversi livelli di interesse e gradi di bisogno informativo nonché stimolando la fruizione delle fonti e dei materiali nella popolazione di riferimento.

2. I livelli di qualità dei servizi assieme alle modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti nella Carta dei Servizi che indica anche le modalità della loro partecipazione al miglioramento del Servizio.

TITOLO V SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 15 Criteri ispiratori del Servizio al pubblico

1. Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16 Orario d'apertura al pubblico

1. L'Amministrazione comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi compatibilmente con le esigenze organizzative.

2. Con motivato provvedimento il Sindaco stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 17 Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso agli spazi di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.
2. L'accesso alla biblioteca 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 della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile competente possono:
 - a) escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio;
 - b) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto;
 - c) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione;
 - d) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.
4. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.
5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
 - b) utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
 - c) fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
 - d) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;
 - e) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 18 **Servizi al pubblico**

1. La Biblioteca comunale di Curtarolo eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - a) servizio di informazione;
 - b) servizio di consulenza e guida alla lettura;
 - c) servizio di lettura e consultazione in sede;
 - d) servizio di prestito domiciliare;
 - e) servizio di prestito interbibliotecario;
 - f) servizio di consultazione cd rom, banche dati e Internet;
 - g) servizio di lettura, consultazione e prestito periodici;
 - h) servizio di promozione alla lettura;
2. La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 19 **Consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.
2. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.
4. Presso la Biblioteca di Curtarolo sono attive delle postazioni multimediali per la consultazione di Internet. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei servizi.

Art. 20 **Prestito domiciliare**

1. E' consentito il prestito domiciliare dei materiali appartenenti alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
2. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, dei cd-rom, degli audiovisivi e di eventuali altri documenti sono indicate nella Carta dei Servizi.
3. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano le seguenti sanzioni:
 - a) esclusione dal prestito domiciliare fino alla restituzione/sostituzione del documento in ritardo/danneggiato/smarrito;
 - b) il pagamento di una somma definita dall'Amministrazione comunale per ogni ritardo di consegna a titolo di rimborso della spesa amministrativa sostenuta.
4. Le opere danneggiate o smarrite dall'utente devono essere rimpiazzate dall'utente con oneri a suo carico.
5. In caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili l'utente deve fornire alla biblioteca un'opera ritenuta equivalente dal responsabile. Nel caso non fosse disponibile un'opera equivalente l'utente deve rimborsare il prezzo di copertina, attualizzato secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo, per le famiglie di operai e impiegati (FOI) sulla base dell'anno di edizione.
6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari 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 d'opere.
7. Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia su qualsiasi altro supporto).
8. Particolari gruppi d'opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti o associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 21

Iscrizione al servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale.
2. Per le persone non residenti nelle Province di Padova l'Amministrazione potrà prevedere il versamento di una cauzione per l'iscrizione al servizio.
3. L'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente ove necessari alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Art. 22

Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca comunale partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 23

Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito, ai sensi della legge regionale Veneta n. 50 del 1984.
2. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente dei rimborsi per le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi con rimborso spese e la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti, sentito il Responsabile del Settore competente.

Art. 24

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'utente può sottoporre al Servizio bibliotecario delle proposte intese a migliorarne le prestazioni.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzandole al Responsabile o all'Amministrazione Comunale con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

Art. 25

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. 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 o dagli ordini di servizio del Responsabile dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Responsabile del Settore competente essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

TITOLO VI

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 26

Partecipazione

1. Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale. Privilegia la co-progettazione, la condivisione e la collaborazione con soggetti specifici (volontariato, associazioni e altri) del territorio, per la realizzazione di progetti culturali, non escludendo inoltre la partecipazione anche economica dei privati.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Rinvio

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Curtarolo, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 28

Pubblicità del Regolamento e degli atti

1. Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della Giunta comunale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno pubblicati all'albo on-line.

Art. 29

Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sarà abrogato il regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n. 55 del 30.09.2009.

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale – approvato con atto di Consiglio comunale n. 46 del 27.09.2012

Art. 30
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di consiglio comunale di approvazione dello stesso.

APPENDICE DOCUMENTARIA SUI CRITERI ISPIRATORI DELLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE E DELLA PROFESSIONE DI BIBLIOTECARIO

Appendice 1.

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1995)

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società.

La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

La biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Compiti della biblioteca pubblica

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle tecnologie informatiche;

12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Finanziamento, legislazione e reti

In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.

La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una Legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.

Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.

La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

Funzionamento e gestione

Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.

Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.

I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti.

Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.

I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.

Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.

Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

Attuazione del Manifesto

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

Appendice 2

Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale della International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)

(Approvata dal Comitato Esecutivo in data 25 marzo 1999 all'Aja, Paesi Bassi) L'IFLA sostiene, difende e promuove la libertà intellettuale, così come definita nella Dichiarazione Universale dei diritti umani delle Nazioni Unite.

L'IFLA dichiara che gli esseri umani hanno il diritto fondamentale di accedere alle espressioni della conoscenza, del pensiero creativo e dell'attività intellettuale e di esprimere pubblicamente le proprie opinioni.

L'IFLA crede che il diritto alla conoscenza e la libertà di espressione siano due aspetti dello stesso principio. Il diritto alla conoscenza è un requisito per la libertà di pensiero e di coscienza; la libertà di pensiero e la libertà di espressione sono condizioni necessarie per la libertà di accesso all'informazione.

L'IFLA afferma che l'impegno per la libertà intellettuale costituisce una responsabilità primaria per le biblioteche e le professioni dell'informazione.

L'IFLA perciò chiede alle biblioteche e al personale bibliotecario di aderire ai principi della libertà intellettuale, di un accesso disinibito all'informazione e alla libertà di espressione, e di riconoscere la privacy degli utenti delle biblioteche.

L'IFLA esorta i suoi membri a promuovere, per mezzo delle loro attività, l'accettazione e la realizzazione di questi principi. Nel far questo, l'IFLA dichiara che:

1. le biblioteche forniscono l'accesso all'informazione, alle idee e alle opere d'ingegno. Esse servono di ingresso per la conoscenza il pensiero e la cultura;
2. le biblioteche forniscono il supporto indispensabile per l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, per un decisionismo indipendente e per uno sviluppo culturale sia dei singoli individui che dei gruppi di persone;
3. le biblioteche contribuiscono allo sviluppo e al mantenimento della libertà intellettuale e aiutano a salvaguardare i valori democratici fondamentali e i diritti civili universali;
4. le biblioteche hanno la responsabilità sia di garantire sia di facilitare l'accesso alle espressioni della conoscenza e dell'attività intellettuale. A tal fine, le biblioteche dovranno acquisire, conservare e rendere disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e la diversità della società;
5. le biblioteche devono garantire che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano dettate da considerazioni professionali e non da ottiche politiche, morali o religiose.
6. le biblioteche devono acquisire, organizzare e disseminare l'informazione liberamente, opponendosi a qualsiasi forma di censura;
7. le biblioteche devono rendere accessibile l'accesso ai materiali e ai servizi in egual modo a tutti gli utenti;
8. gli utenti delle biblioteche devono avere il diritto alla privacy personale e all'anonimato. I bibliotecari e il resto del personale bibliotecario non devono rivelare a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzato;
9. le biblioteche finanziate da fonti pubbliche, alle quali il pubblico ha accesso, devono incoraggiare i principi della libertà intellettuale;
10. i bibliotecari e gli altri impiegati in queste biblioteche hanno il dovere di incoraggiare questi principi;
11. i bibliotecari e il resto del personale professionale utilizzato nelle biblioteche devono assumersi le proprie responsabilità sia nei confronti dei datori di lavoro sia nei confronti degli utenti. In caso di conflitto tra queste responsabilità, i doveri nei confronti degli utenti devono avere precedenza.

Appendice 3

Codice deontologico del bibliotecario: principi fondamentali (Associazione Italiana Biblioteche AIB, 1997, approvato dall'Assemblea generale dei soci tenuta a Napoli il 30 ottobre 1997.)

Il Codice deontologico è un codice etico: esso impegna il bibliotecario in quanto professionista e non è un codice di norme giuridiche.

Al Codice hanno l'obbligo di conformarsi i membri dell'Associazione italiana biblioteche, che è guida professionale e garante sia per i bibliotecari che per le realtà esterne.

Il Codice deontologico del bibliotecario rappresenta lo statuto dell'autonomia della professione.

Il Codice deontologico stabilisce i doveri del bibliotecario nei confronti dell'utente e della professione.

1. Doveri verso l'utente

1.1. Il bibliotecario garantisce all'utente l'accesso alle informazioni pubblicamente disponibili e ai documenti senza alcuna restrizione che non sia esplicitamente e preliminarmente definita attraverso leggi o regolamenti.

1.2. L'informazione fornita dal bibliotecario è completa, obiettiva e imparziale, cioè non condizionata da punti di vista, idee e valori del bibliotecario stesso né da enti politici o economici esterni.

1.3. Nella gestione della biblioteca e nel servizio al pubblico il bibliotecario non accetta condizionamenti in ordine a sesso, etnia, nazionalità, condizione sociale, fede religiosa o opinioni politiche.

1.4. Il bibliotecario ripudia e combatte qualsiasi forma di censura sui documenti che raccoglie e organizza e sull'informazione che fornisce.

1.5. Il bibliotecario garantisce la riservatezza dell'utente, delle informazioni che ha richiesto o ricevuto e delle fonti utilizzate.

1.6. Il bibliotecario, nello svolgimento della sua professione, non deve trovarsi in posizione di conflitto di interessi e non utilizza per interesse personale informazioni e risorse di cui dispone per il proprio ufficio.

1.7. E' dovere del bibliotecario promuovere singolarmente e in forma associativa l'efficienza e l'autonomia del servizio bibliotecario in quanto strumento di democrazia.

2. Doveri verso la professione

2.1. Il bibliotecario deve onorare la professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale.

2.2. Il bibliotecario deve possedere un'ampia e approfondita cultura professionale mediante la quale fornisce all'utente un servizio di alta qualità, secondo parametri definiti di efficienza delle prestazioni e perseguendo l'utilizzazione ottimale delle risorse.

2.3. La cultura professionale deve essere continuamente e costantemente aggiornata anche tramite la partecipazione ad associazioni e organizzazioni bibliotecarie.

2.4. Il bibliotecario, nella propria attività professionale, ispira il proprio comportamento verso i colleghi di lavoro a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

3. Doveri verso i documenti e le informazioni

3.1. Il bibliotecario si impegna a promuovere la valorizzazione e tutela dei documenti e delle informazioni.

3.2. Il bibliotecario si impegna a garantire la trasmissione della conoscenza mediante la razionale organizzazione dei documenti e agendo con imparzialità e cultura professionale.

3.3. Il bibliotecario, consapevole del contesto globale in cui opera, si impegna a promuovere singolarmente e in forma cooperativa l'integrazione dei diversi sistemi informativi e la rimozione degli ostacoli organizzativi e geografici che limitano la circolazione delle informazioni e dei documenti.