



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (Venezia)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 16.10.2006

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “FILIPPO FARSETTI”

Art. 1. Finalità

- 1.1. Il Comune di Santa Maria di Sala, in attuazione di quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale e facendo propri i principi riportati nel “Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche” (1994), promuove la Biblioteca comunale “Filippo Farsetti” (istituita con deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 15.09.1972) come biblioteca di pubblica lettura intesa come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.
- 1.2. Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, la Biblioteca comunale “Filippo Farsetti” opera con il fine di dare attuazione al diritto dei cittadini alla formazione culturale, all’informazione, alla comunicazione ed alla documentazione ed è organizzata in maniera efficace nel rispetto degli standard professionali di funzionamento.
- 1.3. La Biblioteca comunale “Filippo Farsetti” si configura come servizio pubblico locale che consente ai cittadini l’accesso alla conoscenza, all’informazione e ai documenti in modo da:
 - a. promuovere la lettura nei confronti dei bambini, dei ragazzi e degli adulti,
 - b. promuovere la crescita culturale,
 - c. promuovere la formazione delle persone e della comunità,
 - d. promuovere il diritto allo studio,
 - e. promuovere la partecipazione attiva alla vita associata,
 - f. promuovere la libera circolazione delle idee e delle informazioni,
 - g. conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte,
 - h. raccogliere i documenti e le testimonianze riguardanti il territorio comunale per custodire e trasmettere la memoria storica locale,
 - i. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
- 1.4. Il personale addetto al trattamento dell’informazione ed all’erogazione dei servizi, adeguatamente formato ed aggiornato, si pone quale intermediario attivo fra utente e risorse.
- 1.5. La Biblioteca comunale “Filippo Farsetti”, quale riferimento fondamentale per la comunità di Santa Maria di Sala:
 - a. collabora e si coordina con le altre istituzioni e realtà sociali, culturali e formative per il raggiungimento delle finalità di promozione che le competono come servizio pubblico locale;
 - b. aderisce e partecipa al Sistema Bibliotecario e Museale della Provincia di Venezia (SBMP) che ha il compito di favorire il coordinamento fra le biblioteche della Provincia di Venezia;
 - c. attua in condizione di reciprocità il prestito interbibliotecario e l’invio di copie di documenti aderendo e partecipando al servizio di prestito provinciale e nazionale per ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione.
- 1.6. L’erogazione dei servizi della Biblioteca comunale “Filippo Farsetti” deve essere ispirata ai principi di:
 - a. Eguaglianza
 - b. Imparzialità
 - c. Continuità
 - d. diritto di scelta
 - e. partecipazione
 - f. efficienza
 - g. efficacia
- 1.7. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
- 1.8. Alla Biblioteca comunale “Filippo Farsetti” di Santa Maria di Sala, che rappresenta un servizio prioritario per il Comune, viene assicurata la dotazione di risorse finanziarie e umane congruenti con l’importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite si intendono raggiungere, compatibilmente con quanto previsto dell’ordinamento comunale.

Art. 2. Compiti e servizi della biblioteca

2.1. La biblioteca provvederà a garantire al cittadino le seguenti prestazioni:

- a. reperimento, acquisizione, catalogazione, conservazione ed incremento dei documenti (a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti (culturali, politici, economici, religiosi);
- b. circolazione e prestito di documenti, nella ricerca di sempre più efficaci forme di cooperazione fra biblioteche e istituti documentari diversi;
- c. documentazione di ogni materiale posseduto, produzione di informazioni bibliografiche, orientamento, consulenza ed informazione relativa al materiale raccolto;
- d. raccolta, conservazione e consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dall'Amministrazione comunale ed informazioni circa l'ubicazione degli altri documenti prodotti dall'Ente;
- e. informazioni sulle caratteristiche e le tipologie di altri centri di documentazione e biblioteche, innanzitutto a livello comprensoriale e provinciale, e sull'ubicazione e disponibilità presso di essi di documenti richiesti dall'utente;
- f. realizzazione di collegamenti con banche e basi dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico nelle forme stabilite dal regolamento;
- g. formazione nel cittadino, in cooperazione con altri istituti (centri di documentazione specializzata, biblioteche pubbliche, biblioteche scolastiche, ...) di abilità e competenze diffuse di recupero, organizzazione e valutazione dell'informazione;
- h. orientamento ed informazione all'utente sulla tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo di servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica e con servizi di informazione al cittadino;
- i. organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca ed alla promozione della lettura, dell'informazione e dell'educazione ricorrente in tutte le fasce di età e soggetti sociali;
- j. organizzazione di iniziative e servizi che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nei suoi aspetti artistici, economico-sociali e culturali, e di servizi di informazione al cittadino che favoriscano una più approfondita conoscenza della realtà e della storia contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e culture diverse anche attraverso la promozione di studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- k. promozione di esperienze di didattica del libro e di acquisizione di abilità relativamente all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari anche attraverso l'organizzazione di studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- l. promozione di attività finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

Art. 3. Compiti del Comune

3.1. La biblioteca è servizio pubblico locale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini. Come tale essa è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione (e cioè la Giunta comunale e i

dirigenti degli uffici e dei servizi, come da normativa vigente), che ne garantiscono il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

- 3.2. Affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti l'Amministrazione comunale dovrà prevedere annualmente nel bilancio le somme necessarie per:
 - a. acquisto dei libri, periodici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualsiasi sia il loro supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;
 - b. attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari della biblioteca;
 - c. organizzazione di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza tra popoli e culture diverse;
 - d. organizzazione di servizi informativi al cittadino;
 - e. spese generali di segreteria, per la manutenzione e l'ammodernamento degli strumenti, degli arredi e dei locali, l'assistenza della dotazione hardware e software della biblioteca;
- 3.3. L'Amministrazione comunale provvederà ad aggiornare ogni anno le somme suddette in relazione al loro potere d'acquisto, a nuove e maggiori necessità della biblioteca e tenendo conto anche di standards qualitativi e quantitativi che siano stati individuati a livelli internazionale, nazionale e regionale.
- 3.4. La biblioteca può disporre, in aggiunta, delle somme erogate sotto forma di contributi dalla Regione del Veneto e dalla Provincia di Venezia per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio bibliotecario e di quelle eventualmente concesse (sulla base di progetti specifici) da enti ed istituti pubblici e privati. Essa può disporre, infine, delle somme erogate da enti pubblici e privati sotto forma di donazione.

Art. 4. Personale della biblioteca

- 4.1. La biblioteca è una struttura operativa complessa in cui, dal punto di vista funzionale, interagiscono diverse professionalità: la formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, ai vari livelli professionali, sono fattore essenziale di promozione del ruolo della biblioteca e delle capacità di questa di soddisfare esigenze di informazione e conoscenza diversificate, che coprono tutti i gradi di istruzione (dalla scuola di base all'università) e soddisfano, tendenzialmente, tutti i cittadini.
- 4.2. Nell'area adibita a punto di informazioni bibliografiche, il personale appositamente incaricato deve svolgere, durante tutta la durata del servizio al pubblico, attività di orientamento, informazione e consulenza bibliografica agli utenti sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca bibliografica, sulla consultazione e l'accesso alle risorse documentarie sia interne che esterne alla biblioteca. Tutto il personale della biblioteca, ai diversi livelli professionali, è inoltre tenuto a fornire agli utenti attività di orientamento ed informazione rispetto ai servizi erogati, alla loro dislocazione spaziale, allo schema di classificazione adottato.
- 4.3. Il personale addetto alla biblioteca è quello previsto dalla dotazione organica del Comune nell'ambito della quale è determinata la dotazione della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, avendo riguardo per le aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati.

- 4.4. Il personale addetto alla biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento organizzati dalla Provincia, dalla Regione o da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla biblioteca comunale.
- 4.5. Il personale è tenuto a prestare servizio, se richiesto, anche in orario straordinario, secondo le disposizioni vigenti in materia.
- 4.6. Il reclutamento esterno del personale destinato alla biblioteca avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso devono prevedere la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.
Oltre al personale previsto dalla dotazione organica, l'Amministrazione comunale può ricorrere, per la realizzazione di progetti speciali, a convenzioni con soggetti individuali o cooperative, a borse di studio o ad altre forme di collaborazione previste dalla normativa vigente.

Art. 5. Bibliotecario

- 5.1. La responsabilità della biblioteca è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile:
 - a. è consegnatario di tutto il materiale presente nella biblioteca: in particolare è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
 - b. tiene i contatti con l'Amministrazione comunale, con gli enti che operano nel Comune in campo culturale e, in particolare, con le scuole;
 - c. tiene i contatti con la direzione del Sistema Bibliotecario e Museale della Provincia di Venezia (SBMP) e con gli uffici regionali preposti al settore bibliotecario;
 - d. assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dalla Giunta comunale;
 - e. pianifica ed organizza il lavoro del personale in servizio presso la biblioteca;
 - f. adotta i provvedimenti che ritiene opportuni per il corretto funzionamento della biblioteca e la prevenzione di eventi o comportamenti molesti;
 - g. assicura le procedure di contenuto tecnico: in particolare svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - h. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - i. elabora il programma annuale delle attività di promozione della lettura, dei servizi e di aggiornamento professionale e ne cura l'attuazione;
 - j. fornisce al Comune le relazioni richieste sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei piani annuali e dei programmi pluriennali;
 - k. fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
 - l. adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in dotazione organica.

Art. 6. Patrimonio

- 6.1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a. libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quanto successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio: tutto il materiale deve essere registrato in appositi registri e contrassegnato per unità;
 - b. cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
 - c. attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
 - d. immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative della biblioteca.
- 6.2. Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile.
- 6.3. Sono, tuttavia, ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile e che, pertanto, non assolva più alla sua funzione informativa. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo del Consiglio comunale. Il materiale scartato, segnalato dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile in una apposita lista, sarà inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.
- 6.4. Il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile segnalerà in apposite liste anche le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca: anche questo materiale sarà scaricato dai registri di inventario con provvedimento deliberativo del Consiglio comunale.
- 6.5. È obbligo del personale della biblioteca dare tempestivamente notizia al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile di qualunque sottrazione, dispersione o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
- 6.6. Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana, devono essere considerate di rilevanza storico-documentalistica solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina: tali pagine devono essere raccolte sotto forma di rassegna-stampa e conservate in biblioteca in quanto costituiscono una potenziale fonte storica locale. Per quanto riguarda le testate di stampa periodica, devono essere considerate di rilevanza storico-documentalistica le testate che, secondo le indicazioni del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile, possano arricchire le raccolte presenti nella biblioteca. Per il resto, le testate di stampa quotidiana e di stampa periodica saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione dell'utenza gli ultimi dodici mesi di pubblicazione.
- 6.7. Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura e conservazione dei materiali bibliografici, innanzitutto attraverso una politica di prevenzione delle condizioni di degrado dei documenti a stampa focalizzata su:
- a. controllo delle condizioni climatiche;
 - b. livello di illuminazione;
 - c. pulizia periodica degli scaffali, delle sale di lettura e dei magazzini;
 - d. cura nell'uso quotidiano dei materiali bibliografici;
 - e. limitazioni e/o divieto di riproduzione dei documenti di pregio, in precario stato di conservazione o che possano subire danni notevoli dalla fotocopiatura;
 - f. rilegatura di materiali bibliografici.
- 6.8. Periodicamente deve essere garantita la pulizia di tutti i fondi documentari presenti in biblioteca: essi devono essere rimossi dagli scaffali, spolverati e riordinati.
- 6.9. Periodicamente tutti i materiali bibliografici devono essere sottoposti a revisione, a riscontro degli inventari.

Art. 7. Orario di apertura

- 7.1. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito dalla Giunta comunale: esso è strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici ed informativi da parte dell'intera cittadinanza.

- 7.2. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca.
- 7.3. Per consentire le normali operazioni di salvataggio dei dati contenuti nelle basi dati elettroniche conservate in biblioteca, le operazioni di chiusura dei locali e di riordino degli stessi, mezz'ora prima dell'orario stabilito per la chiusura della biblioteca si concludono i servizi di prestito esterno e di restituzione dei volumi.
- 7.4. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione devono, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.
- 7.5. Le operazioni di apertura e di chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.

Art. 8. Accesso alla biblioteca

- 8.1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Provvedimenti motivati del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
- 8.2. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Nel caso, sentito il parere del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile, il Sindaco o l'Assessore competente può disporre per iscritto l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.
- 8.3. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Art. 9. Incremento raccolte

- 9.1. Le raccolte possono essere incrementate attraverso acquisto, dono o scambio.
La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali.
- 9.2. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca utilizzando gli appositi moduli. Le proposte vengono accolte se in linea con le indicazioni dei programmi annuali e pluriennali, con le procedure di incremento e valorizzazione delle raccolte e nei limiti del bilancio previsto.
- 9.3. All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede la Giunta comunale ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.
Ad accettare la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.
Sui documenti donati deve risultare la dicitura "dono"; vi deve essere, inoltre, riportata l'indicazione del donatore, qualora lo stesso lo desidera.
- 9.4. La biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale librario o documentario con enti e privati al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.
- 9.5. La biblioteca può accettare in deposito fondi e collezioni pubbliche o private, promuovendone in particolare l'uso pubblico in base alle indicazioni contenute nel vigente Codice dei beni Culturali.

Art. 10. Inventari, registri e cataloghi

10.1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'ingresso, inventario degli scarti, schedario degli iscritti al prestito, catalogo delle opere a prestito.

Art. 11. Gestione biblioteconomica

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

11.2. Nello specifico, le procedure relative alla catalogazione del patrimonio documentario devono seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e le regole standard di descrizione internazionale (ISBD); la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU) ed espletate con le modalità previste dal Sistema Bibliotecario della Provincia di Venezia.

Il sistema classificatorio applicato alla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey (CDD) con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente: una copia dello schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico.

11.3. Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

11.4. Tutti i documenti devono essere contrassegnati con il bollo recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Anche i materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca.

Ad ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

11.5. La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations), l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

Art. 12. Conservazione

12.1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la biblioteca comunale è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 13. Consultazione in sede

13.1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

13.2. Non possono essere dati in lettura i materiali bibliografici da registrare, da bollare e catalogare, e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione.

13.3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

13.4. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

- 13.5. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.
- 13.6. Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della biblioteca ricollocarlo al suo posto.
- 13.7. Provvedimenti motivati del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
- 13.8. Tutti i frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono immediatamente ricollocare i periodici ed i quotidiani al loro posto.
Per la consultazione di fascicoli e/o annate arretrate di periodici deve essere fatta richiesta al personale della biblioteca. Il personale della biblioteca stesso, consegnando per la consultazione riviste, quotidiani o altro materiale di particolare rilevanza e non ad accesso libero dovrà fornire all'utente tutte le indicazioni per un corretto uso, richiamando all'osservanza delle norme sopra indicate.
- 13.9. I documenti e taluni materiali bibliografici conservati nell'Archivio Farsetti e in sezioni speciali che possono costituirsi presso la biblioteca comunale saranno concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio, ed in uno spazio specifico, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali.
Per la consultazione di questi materiali dovrà essere rivolta specifica richiesta in base alle indicazioni del personale in servizio nella biblioteca. Prima di concedere in lettura i materiali dell'Archivio Farsetti o eventuali altre di sezioni speciali dovrà esserne verificata l'integrità da parte del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile. Eventuali annotazioni relative a tali materiali (parti mancanti o incomplete, ecc.) saranno apposte dal bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile sulla scheda di richiesta prima di concedere i materiali stessi in lettura. A consultazione avvenuta l'utente dovrà attendere che sia verificata la conformità fra i materiali restituiti e quelli concessi in lettura.
Colui che chiede tali materiali in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dal personale della biblioteca e a fornire tutte le indicazioni che gli possano essere richieste circa la sua identità ed i motivi per i quali richiede i materiali stessi in lettura.
- 13.10. Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non subiscano danni.
E' severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali (bibliografici e non) concessi in uso.
Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, o sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo o versandone al Comune il valore nella misura determinata dal bibliotecario o dall'assistente di biblioteca responsabile.
In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal bibliotecario o dall'assistente di biblioteca responsabile l'esclusione temporanea dalla biblioteca per un periodo definito dal bibliotecario o dall'assistente di biblioteca responsabile stesso.
- 13.11. Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture della biblioteca. Eventuali danni apportati dagli utenti saranno determinati e risarciti secondo le modalità sopra indicate.
- 13.12. Gli utenti sono tenuti, nelle sale di lettura come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza; devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura e in tutte quelle occasioni in cui ciò possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti.
Il personale della biblioteca può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violano tali norme.
L'esclusione, temporanea o definitiva, viene decisa dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile e comunicata al diretto o ai diretti interessati.

Art. 14. Prestito a domicilio

- 14.1. Il prestito è un servizio individuale, libero e gratuito assicurato dalla biblioteca comunale a tutti i cittadini di ogni età: gli stessi possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
- 14.2. Sono esclusi dal prestito a domicilio:
- libri di consultazione,
 - i libri rari, di particolare pregio e valore economico,
 - i libri in pessimo stato di conservazione,
 - i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari,
 - i periodici,
 - i documenti dell'Archivio Farsetti,
 - tutti i materiali bibliografici non ancora registrati, bollati o catalogati.
- Uno specifico provvedimento del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
- 14.3. L'iscrizione al prestito è gratuita ed avviene mediante la presentazione di un documento di identità, la compilazione di un modulo di iscrizione nel quale l'utente dovrà indicare il domicilio (se diverso dalla residenza) e il rilascio di un'apposita tessera personale. Ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alla biblioteca comunale. Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca: in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.
- 14.4. Per gli utenti minorenni è necessaria l'autorizzazione da parte del genitore a che il proprio figlio/a si rechi in biblioteca ed usufruisca di tutti i servizi della medesima anche se non accompagnato.
- 14.5. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.
- 14.6. Il trattamento dei dati personali soggiace a quanto disposto dalla normativa vigente sul tema della privacy.
- 14.7. Non possono essere prese a prestito più di quattro opere contemporaneamente e cumulativamente.
- 14.8. Il prestito è concesso a titolo strettamente personale: è vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito. L'utente è responsabile del libro preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento l'utente è tenuto a sostituire le opere danneggiate o perdute con altre identiche o a risarcire la biblioteca con la somma necessaria all'acquisto dello stesso libro o, nel caso in cui questo sia fuori commercio, di una pubblicazione equivalente per valore intellettuale indicata dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.
- 14.9. Il prestito dei volumi ha la durata massima di 30 giorni.
Il prestito di cd musicali, videocassette, cd-rom e dvd ha la durata di 7 giorni.
- 14.10. È facoltà del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile ridurre la durata del prestito per alcune categorie di materiali.
- 14.11. È possibile (anche su richiesta telefonica o per mezzo della posta elettronica) ottenere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, purché il libro non sia stato prenotato da un altro utente. Si può rinnovare il prestito per un massimo di 2 volte.
- 14.12. I libri che sono già in prestito possono essere prenotati. La Biblioteca provvederà a informare l'utente non appena il libro prenotato sarà disponibile e il ritiro del libro dovrà avvenire entro 6 giorni dalla comunicazione: superati i 6 giorni, la prenotazione decade.

- 14.13. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario o dall'assistente bibliotecario responsabile. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.
- 14.14. Il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.
- 14.15. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
- 14.16. In caso di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal sollecito è prevista l'applicazione di una penale l'ammontare della quale è stabilito in € 2,00 per ogni settimana di ritardo a partire dalla data di invio del primo sollecito, fino ad un massimo di € 20,00. Se il costo del documento riconsegnato in ritardo è inferiore a € 20,00, si considera come importo massimo della penale il prezzo di copertina del libro aggiornato ed opportunamente attualizzato. L'ammontare della penale viene periodicamente adeguato all'aumento dei costi della vita.
- 14.17. In caso di reiterato comportamento inadempiente, l'utente verrà prima sospeso dal servizio di prestito ed eventualmente successivamente escluso: il provvedimento di esclusione viene comunicato all'utente interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 14.18. Il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile può escludere dal prestito e/o dalla frequenza della biblioteca anche chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, abbia provveduto a risarcire il danno.
- 14.19. Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art. 15. Prestito interbibliotecario

15.1. La biblioteca svolge, con l'obbligo di reciprocità, un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e/o istituti.

In particolare, la biblioteca svolge il servizio di prestito con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario e Museale della Provincia di Venezia: tale servizio viene gestito di volta in volta secondo le indicazioni che la Provincia di Venezia comunica in merito.

Nel caso di prestito di materiale librario con biblioteche e/o istituti per le quali per qualsiasi motivo non possa valere l'obbligo di reciprocità, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

15.2. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- a. libri di consultazione,
- b. i libri rari, di particolare pregio e valore economico,
- c. i libri in pessimo stato di conservazione,
- d. i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari,
- e. i periodici,
- f. i documenti dell'Archivio Farsetti,
- g. tutti i materiali bibliografici non ancora registrati, bollato o catalogati.

Uno specifico provvedimento del bibliotecario o dell'assistente di biblioteca responsabile stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito interbibliotecario e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni, compresi i tempi di spedizione del volume.

15.3. Il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli di biblioteche o altri istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Art. 16. Riproduzione fotostatica

16.1. La biblioteca garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione in fotocopia.

16.2. Le fotocopie possono essere effettuate secondo le vigenti norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di una tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

16.3. Le copie a stampa da banche dati elettroniche possono essere effettuate alla stesse condizioni delle fotocopie.

16.4. Sono esclusi dalla fotocopiatura tutti quei documenti che possano subirne a qualunque titolo un danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Art. 17. Pubblicazioni della biblioteca

17.1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla biblioteca, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico a pagamento.

Art. 18. Altri servizi bibliotecari

18.1. L'introduzione di eventuali altri servizi a pagamento e la determinazione dell'importo delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta comunale, su proposta del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

18.2. L'erogazione di tali servizi sarà regolamentata e stabilita in osservanza delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 19. Norme di comportamento per il pubblico

19.1. Tutti gli utenti della biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, oltre a tutte le altre disposizioni di legge vigenti.

19.2. Nelle sale di lettura, nella zona prestito e in tutti i locali della Biblioteca è vietato:

- a. conversare con toni alti di voce,
- b. agire rumorosamente e con atti molesti,
- c. tenere atteggiamenti contrari alla buona educazione e al rispetto del diritto altrui al silenzio,
- d. fumare,
- e. introdurre animali,
- f. usare telefonini cellulari od attivare suonerie acustiche;
- g. utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto,
- h. scrivere o sottolineare sui documenti,
- i. danneggiare gli arredi e/o le attrezzature.

19.3. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, arredi o altri oggetti esistenti in biblioteca.

19.4. Il personale della biblioteca è autorizzato a:

- a. provvedere a far allontanare dai locali della biblioteca le persone che disturbano i lettori o abbiano un comportamento scorretto nei confronti del personale o danneggino gli oggetti della biblioteca;
- b. obbligare a risarcire per intero i danni arrecati a documenti, arredi e/o oggetti vari.

19.5. In caso di svolgimento di conferenze programmate nei locali della biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura interessata almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale della biblioteca la predisposizione dei locali.

19.6. La biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

19.7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca dovrà rivolgersi al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

Art. 20. Utilizzo dei locali della biblioteca per altre attività

20.1. L'eventuale uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca stessa e non danneggiare i materiali e le attrezzature. Esso deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 21. Sanzioni

21.1. Salvo che il fatto non costituisca reato, chiunque violi le disposizioni del presente regolamento è soggetto alla sanzione amministrativa nella misura prevista dall'art. 7 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 oltre, se del caso, alla corresponsione delle spese di ripristino ed al risarcimento del danno.

Art. 22. Riferimenti diversi

22.1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali e quelle della vigente legislazione nazionale e regionale in materia nonché gli indirizzi definiti da organizzazioni internazionali in materia di biblioteche e biblioteconomia.

Art. 23. Entrata in vigore

23.1. Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà stata resa esecutiva la relativa deliberazione di approvazione del Consiglio comunale. A decorrere da tale data sono abrogati i precedenti statuto e regolamento della biblioteca approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 09.01.1976.