

# REGOLAMENTO LEGATO ALLA BIBLIOTECA CIVICA DI POLCENIGO

## Art. 1

### *Istituzione e finalità del servizio*

Il Comune di Polcenigo 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.

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.

Riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze normative ed educative della comunità, in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.

A tal fine il Comune di Polcenigo assegna alla biblioteca, pubblico servizio a disposizione della comunità, il compito di acquisire, organizzare e favorire il diritto pubblico dell'informazione e della documentazione, coordinandolo con quello scolastico.

## Art. 2

### *Cooperazione interbibliotecaria*

Il Comune di Polcenigo, in base alle Leggi Nazionali e Regionali, attraverso apposite convenzioni e accordi in programma, favorisce l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali al fine di offrire ai propri lettori fonti informative e documentarie più ampie.

Il Comune di Polcenigo favorisce inoltre la cooperazione della Biblioteca con i programmi della Regione Friuli Venezia Giulia per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario Nazionale, nonché con quelli della Provincia di Pordenone per promuovere e sviluppare la cooperazione tra le Biblioteche esistenti sul territorio.

## Art. 3

### *Commissione di Gestione (o Commissione Biblioteca)*

La Commissione di Gestione (o Commissione Biblioteca) presiede all'attività della biblioteca.

La Commissione è composta da 9 membri + il Bibliotecario, che ne fa parte di diritto, con funzioni di segretario, scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali presenti nella comunità (compreso il membro segnalato dalla locale Parrocchia di San Giacomo Maggiore di Polcenigo), nominati dall'Amministrazione e dal Consiglio Comunale.

La Commissione nella prima seduta elegge nel proprio ambito un Presidente.

I componenti la Commissione cessano dalle funzioni oltre che per scadenza normale (ossia al termine della durata del corrente Consiglio Comunale) o per anticipata cessazione della Commissione stessa, anche per il verificarsi delle cause di morte, dimissioni o mancata partecipazione, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive. I membri possono comunque essere riconfermati.

Il presidente, dopo averne preso atto, è tenuto a comunicare al Sindaco, per i provvedimenti di surroga con chi ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti, la cessazione dall'incarico dei membri e le cause che l'hanno determinata.

L'appartenenza alla Commissione Biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita.

Le riunioni sono convocate dal presidente quando lo ritiene opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno metà dei membri.

La convocazione è fatta con invito scritto e/o mediante posta elettronica e dovrà pervenire agli interessati almeno tre giorni prima della seduta.

Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno metà + 1 dei componenti.

Le proposte sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Di ogni riunione è redatto, a cura del segretario, un sommario verbale, copia del quale verrà inviata al Sindaco e, per conoscenza, all'amministrazione comunale. Una copia del verbale sarà conservata presso la biblioteca.

Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dal segretario e da tutti i membri presenti.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

In caso di impossibilità di funzionamento della Commissione, per qualsiasi motivo, ne esercita le funzioni la Giunta Comunale.

Spetta alla Commissione Biblioteca:

- a) proporre ai membri del Consiglio Comunale modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;
- b) formulare le richieste per l'adeguamento degli stanziamenti nei capitoli di bilancio di previsione per l'anno successivo, riguardanti la gestione e il funzionamento della biblioteca;
- c) consigliare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, gli acquisti del materiale librario, dei periodici, degli audiovisivi, ecc., nonché della loro disponibilità o meno al prestito;
- d) prendere atto e inviare, entro il 31 gennaio di ogni anno, per opportuna conoscenza alla Giunta la statistica relativa alla gestione della biblioteca;
- e) proporre gli interventi finanziari straordinari per le migliorie dei locali, per l'acquisto di attrezzature e arredamenti, collezioni librarie e sussidi audiovisivi, ecc.;
- f) proporre all'Amministrazione Comunale, in relazione alle esigenze dei lettori ed alle risorse di personale, l'orario di apertura al pubblico della biblioteca e le eventuali modifiche di questo;
- g) proporre eventuali argomenti quantitativi e qualitativi alla dotazione organica del personale.

## Art. 4

### *Il patrimonio della biblioteca*

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario, multimediale e documentario presente nella raccolta della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari. In particolare tale patrimonio comprende libri, opuscoli, periodici, manoscritti, fotografie, incisioni, opere d'arte, DVD, CD, VHS, audio-libri, materiale informatico e arredi;
- b) cataloghi, inventari e base-dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) strumenti, attrezzature informatiche e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

L'incremento del patrimonio deriva:

- a) dall'acquisto di libri, periodici, o altro materiale informatico e documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative vigenti;
- b) dai doni accettati dal bibliotecario (il materiale deve essere in buone condizioni e con contenuti aggiornati o di riconosciuto valore storico-culturale);
- c) da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute con il Bibliotecario responsabile del servizio.

Contributi economici concessi a vario titolo alla biblioteca vanno versati immediatamente all'Ufficio Tesoreria comunale, il quale provvederà immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per la biblioteca.

Lo scarico dei beni inventariati:

le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultino smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con atto del Responsabile del Servizio.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più la funzione informativa sarà, con atto del Responsabile del Servizio, scaricato dall'inventario, donato agli utenti interessati, consegnato ad enti benefici o distrutto.

Modalità di gestione del patrimonio:

tutto il materiale documentario (a stampa, audiovisivo e sonoro) acquisito dalla biblioteca deve essere inventariato nell'apposito registro elettronico cronologico d'entrata con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione della descrizione, della provenienza e del valore espresso in euro.

Tutto il materiale librario deve portare impresso:

- a) il bollo della biblioteca sul frontespizio, su ciascuna delle tavole fuori testo delle opere a stampa e sul materiale allegato, con la cura di non danneggiare la parte illustrata, nonché su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, e alla fine della parte stampata;
- b) sul frontespizio e al termine della parte stampata, prima dell'indice generale, un timbro contenente il numero d'ingresso progressivo dell'inventario della biblioteca.

Per quanto riguarda il materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto.

Tutto il materiale è disponibile per la consultazione libera e gratuita della cittadinanza, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Tutto il materiale documentario della biblioteca deve avere una propria collocazione indicata mediante una segnatura applicata sul dorso.

Tutto il materiale bibliografico è catalogato a cura del personale della Biblioteca. I cataloghi sono a disposizione del pubblico.

Le attrezzature e ogni oggetto d'arredamento sono inventariati secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

## Art. 5

### *Organizzazione funzionale del servizio*

Obiettivi del servizio:

il Servizio Bibliotecario indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze della cittadinanza e dei propri lettori ed organizza il materiale documentario secondo le norme della biblioteconomia e documentaristica.

Le strutture operative in cui si articola il Servizio si differenziano in base alla destinazione dei lettori e in relazione alla tipologia del materiale documentario che caratterizza le raccolte.

Risorse umane:

nell'ambito della dotazione organica del Comune, è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta dal numero necessario di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, con particolare riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati, all'organizzazione di attività culturali e di ricerca, nonché alla collaborazione con la scuola e con gli altri istituti culturali per la promozione del diritto allo studio e lo svolgimento dei programmi di educazione permanente.

Per prestazioni particolari si potrà ricorrere a forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

All'istruttore bibliotecario è affidata l'organizzazione della biblioteca e le funzioni di segretario della Commissione di Gestione.

Quale bibliotecario:

- a) è responsabile del buon funzionamento della biblioteca;
- b) cura l'esecuzione delle delibere degli organi comunali e delle determinazioni riguardanti il servizio bibliotecario;
- c) organizza e gestisce tutti i servizi della biblioteca, assistendo i propri utenti;
- d) assicura l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, aggiornandolo ogni qualvolta se ne presenti la necessità;

- e) è responsabile della regolare tenuta del registro cronologico d'entrata e d'uscita;
- f) cura l'organizzazione biblioteconomica dell'istituto;
- g) è responsabile dell'aggiornata conservazione dei cataloghi per autori, titoli e per soggetti, nonché di tutti gli altri cataloghi che il mezzo informatico permette di realizzare;
- h) mantiene nuovi rapporti con le altre biblioteche, con enti e associazioni culturali e con gruppi di studiosi;
- i) provvede alla stesura delle relazioni statistiche di fine anno;
- j) attua le iniziative legate alla biblioteca, in autonomia o in collaborazione con altri enti o associazioni (promozione di studi, ricerche e pubblicazioni, convegni, corsi di formazione, incontri con autori, concorsi di lettura e scrittura, visite guidate alla biblioteca, collaborazioni con la scuola, attività di promozione alla lettura, iniziative di educazione ed animazione per bambini e ragazzi, manifestazioni culturali legate alla biblioteca civica).

Quale segretario:

- a) assiste alle sedute della Commissione di Gestione e di ogni riunione redige apposito verbale sottoscritto dal Presidente, da lui stesso e da tutti i membri presenti.

Il bibliotecario ed il personale incaricato possono allontanare dai locali della biblioteca chiunque ne turbi l'ordinato funzionamento, ovvero non rispetti le norme del presente regolamento.

Avverso a tale provvedimento è ammesso appello alla Commissione di Gestione.

Per il miglior funzionamento del servizio deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale qualificato.

La Giunta Comunale, sentita la Commissione di Gestione, può stabilire inserimenti di personale volontario in biblioteca. A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di competenze. La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono, in nessun caso, essere affidate unicamente a personale volontario.

## Art. 6

### *Compiti dell'Amministrazione Comunale*

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, qualora servisse con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario;
- c) assecondare, nei limiti del possibile, le proposte espresse dalla Commissione Biblioteca.

## Art. 7

### *Servizio al pubblico*

Servizio al pubblico:

le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dei lettori.

Il personale in servizio conforma il comportamento e lo stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con i lettori.

Orario:

l'orario di apertura al pubblico del Servizio è fissato dal Sindaco su proposta della Commissione di Gestione.

Accesso alla biblioteca:

l'accesso alla biblioteca è libero.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze dei lettori del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Consultazione in sede:

la consultazione dei cataloghi e degli inventari e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

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

## Art. 8 *Prestito*

### Servizio domiciliare:

per accedere al servizio di prestito è necessario iscriversi gratuitamente al servizio bibliotecario; si è ammessi al servizio dietro presentazione di un documento valido riconosciuto dallo Stato Italiano (Carta d'Identità, Passaporto, Permesso o Carta di soggiorno) e del codice fiscale.

All'iscrizione l'utente ottiene senza oneri una tessera personale intestata a suo nome che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca (per l'utilizzo di Internet si rimanda al regolamento specifico).

L'intestatario è tenuto a conservare con cura la tessera ed a comunicare, con sollecitudine, eventuali cambiamenti dei propri dati rispetto a quelli già dichiarati.

Per i minorenni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

La biblioteca, per il servizio al prestito, deve:

- a) tenere un archivio delle persone ammesse al prestito;
- b) tenere un archivio delle opere date in prestito.

### Il trattamento dei dati personali:

il trattamento dei dati personali avverrà, a garanzia dei lettori, in osservanza delle norme di legge.

### Modalità:

- è consentito il prestito fino a 5 libri e fino a 3 CD o DVD a persona;
- la durata del prestito dei libri non può superare i 30 giorni, mentre quella del materiale multimediale non può superare i 10 giorni.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito di documenti librari possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio, che può prorogare il prestito per un mese. Il prestito degli audiovisivi (CD, CD-Rom, Videocassette, DVD), invece, non è rinnovabile. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potranno essere consentite deroghe ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

È possibile prenotare materiali temporaneamente in prestito.

È vietato trasmettere a terzi i libri ottenuti in prestito. Gli inadempienti sono esclusi dal godimento del prestito.

Chi ottiene un libro in prestito deve verificare lo stato di conservazione del volume e segnalare al personale eventuali mancanze o deterioramenti, sottolineature, ecc., allo scopo di evitare contestazione al momento della restituzione.

Chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è invitato, con tutti i mezzi possibili, a restituirlo sollecitamente.

In caso di non restituzione, l'interessato è tenuto a sostituire l'opera con altro esemplare identico o di pari valore. Tale norma è applicata anche nei riguardi di chi restituisce danneggiato il libro avuto in prestito. Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano alcun danno.

Finché gli inadempienti non restituiscono i libri scaduti, verranno esclusi da ulteriori prestiti.

Tutti i volumi di consultazione, le riviste, i quotidiani e i libri rientrati dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

Sono consultabili ma esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti d'ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le cinquecentine;
- d) le altre opere a stampa rare e di pregio;
- e) le monografie di deposito legale;

- f) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- g) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- h) gli esemplari unici della sezione locale;
- i) i periodici e i giornali;
- j) gli audio-libri.

Provvedimenti motivati dal bibliotecario responsabile in servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Prestito interbibliotecario:

è attivo il prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale. In caso di prestito di pubblicazioni con altre biblioteche pubbliche, eccettuate quelle del sistema BiblioMP, le spese di spedizione e di restituzione in pacco raccomandato, con l'eventuale assicurazione nel caso di materiale raro o di pregio, sono a carico dell'interessato al prestito e variano a seconda delle tariffe applicate dalle biblioteche prestatrici.

## Art. 9

### *Gratuità dei servizi e servizi a pagamento*

I servizi offerti dalla biblioteca sono gratuiti.

L'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Bibliotecario e sentito il parere della Commissione Biblioteca.

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario in base alle norme vigenti.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del bibliotecario, il quale dovrà accertarsi che il procedimento non danneggi il materiale da riprodurre.

## Art. 10

### *Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti*

Ogni lettore della biblioteca può:

- a) inoltrare proteste intese a migliorare le prestazioni del Servizio;
- b) proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca

## Art. 11

Copia del presente regolamento deve essere a disposizione del pubblico presso gli uffici della biblioteca.

## Art. 12

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge statali e regionali vigenti in materia.

## Art. 13

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente.

## Allegato A al regolamento

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Il Comune di Polcenigo, in quanto soggetto titolare del trattamento di dati personali, è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice. In particolare, è tenuto a rendere alle persone, cui si riferiscono i dati, le informazioni previste dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Contestualmente alla raccolta di dati personali si informa che:

Finalità del trattamento dei dati:

Il Comune può effettuare trattamenti di dati personali solo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti. Il Comune può effettuare trattamenti di dati personali sensibili solo se autorizzato da espresse disposizioni di legge.

La finalità del trattamento dei dati richiesti è la seguente: servizio all'utente, informazioni riguardo alle attività promosse dalla Biblioteca, statistiche.

Modalità del trattamento di dati:

i dati forniti verranno trattati con le seguenti modalità: conservazione in archivi informatici e automatizzati, l'accesso ai dati verrà consentito all'utente stesso e al personale della Biblioteca Civica di Polcenigo.

Natura del conferimento dati e conseguenze del rifiuto:

I dati sono da conferirsi obbligatoriamente ai sensi delle modalità per il prestito della biblioteca. Un eventuale rifiuto al conferimento da parte dell'utente comporta l'impossibilità di usufruire del servizio di prestito e degli altri servizi in cui è richiesta la tessera della biblioteca.

Comunicazione e diffusione:

Il Comune può comunicare i dati raccolti esclusivamente all'utente stesso. Il Comune non può diffondere i dati in nessun ambito.

Diritti dell'interessato:

In qualità di interessato cui si riferiscono i dati personali l'utente è titolare dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 che di seguito si riporta:

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare del trattamento:

Titolare del trattamento è il Comune di Polcenigo, Servizio Biblioteca civica, via Fontana 1, 33070 Polcenigo (PN).

Responsabile del trattamento:

Responsabile del trattamento è il Bibliotecario.