



**COMUNE DI CESSALTO**  
**- Provincia di Treviso -**

**REGOLAMENTO**  
**DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.8 del 24.02.2003

**CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio**  
**CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**  
**CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio**  
**CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**  
**CAPO QUINTO: Servizio al pubblico**  
**CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

## **CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio**

### **Art.1**

#### **Finalità del Servizio**

1. Il Comune di Cessalto 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.
2. A tal fine assume e si impegna a realizzare i principi dettati dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, sostenendo i compiti sottolineati dalla L.R.n.50/1984 e successive modifiche ( art.3 e art.25).
3. Istituisce pertanto il Servizio Bibliotecario Comunale quale strumento per garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.
4. La biblioteca pubblica, servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento.

### **Art.2**

#### **Cooperazione interbibliotecaria**

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali. Coopera con il sistema provinciale di Treviso, sostenendo il reperimento dei documenti anche per mezzo dell'interprestito, con l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

### **Art.3**

#### **Documentazione delle attività comunali**

1. Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Amministrazione di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica disponibilità, anche ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267. Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base, con gli Uffici preposti, all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispongono la L. 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

**Art.4**  
**Informazione di comunità**

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

**CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

**Art.5**  
**Patrimonio della Biblioteca**

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
  - a. materiale librario e documentario presente nella raccolta della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente inventariato nel registro cronologico d'entrata, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Cessalto.
  - b. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio o ad altri fondi documentari.
  - c. opuscoli, pubblicazioni e bollettini informativi emessi dalla biblioteca quali strumenti informativi sul servizio.
  - d. attrezzature ed arredi

**Art.6**  
**Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
  - a. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario anche informatico (CD, DVD), effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;
  - b. dai doni, valutati ed accettati dall'assistente di biblioteca in base a criteri di qualità specifica e di omogeneità con la raccolta esistente;
  - c. da scambi con altre biblioteche di pubblicazioni edite dall'Amministrazione Comunale.

**Art.7**  
**Scarico di beni inventariati**

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero deteriorate, smarrite o sottratte alla raccolta della biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione del Responsabile dell'Area.

**Art.8**  
**Risorse finanziarie**

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio bibliotecario, da donazioni.

3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, modulistica, attrezzature varie . Essi coprono inoltre le spese per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, per la realizzazione di attività culturali nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e funzionamento.

## **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio**

### **Art.9**

#### **Obiettivi e standard di servizio**

1. Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza la propria raccolta, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della moderna tecnica biblioteconomica e documentalistica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Veneto, ai sensi dell'art.28 della Legge Regionale 50/1984.
3. Essi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dalla *Carta dei servizi*,.
4. La *Carta dei servizi* è lo strumento fondamentale che regola i rapporti fra Servizio e utenti, stabilendo una sorta di patto, in cui il Servizio dichiara le prestazioni che si impegna ad assicurare, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione, nonché le forme di controllo messe a disposizione degli utenti.
5. La *Carta dei Servizi* è approvata dalla Giunta Comunale, sulla base di un'ipotesi di razionale utilizzo delle risorse che l'Amministrazione mette a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi che questa ha fissato.
6. Nella Carta trovano espressione i principi e gli strumenti di erogazione del servizio e i diritti e doveri reciproci dei soggetti coinvolti.

### **Art.10**

#### **Commissione del Servizio Biblioteca**

1. La Commissione del Servizio Biblioteca, istituita dall'Amministrazione Comunale, ha i seguenti compiti:
  - propositivi e consultivi in ordine al programma del Servizio Biblioteca, formulato dall'Amministrazione Comunale anche ai fini della richiesta di contributo regionale ai sensi dell'art.47 della L.R.50/84;
  - di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento ;
  - di collegamento con l'utenza e di raccolta e espressione delle sue esigenze.
2. La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

### **Art.11**

#### **Composizione della Commissione del Servizio Biblioteca**

1. La Commissione è composta di cinque o sette membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato ad uno in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
2. Il numero dei membri viene definito dal Consiglio Comunale con la deliberazione di nomina.
3. La Commissione elegge a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente e il Vice Presidente.
4. L'assistente di biblioteca partecipa alle riunioni della Commissione con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo, fungendo inoltre da segretario.

**Art.12**  
**Durata della Commissione**

1. La Commissione dura in carica cinque anni e scade comunque alla scadenza del Consiglio Comunale.
2. La Commissione, dopo la scadenza, può riunirsi fino all'insediamento della Commissione successiva per le pratiche di normale amministrazione.
3. I membri della Commissione decadono automaticamente se non intervengono a tre sedute consecutive . Il Consiglio Comunale provvederà alla sostituzione quando i membri rimasti sono in numero inferiore a cinque.

**Art.13**  
**Funzionamento della Commissione**

1. La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, per iniziativa di questo o di almeno due dei suoi componenti o dell'assistente di biblioteca.
2. La Commissione si riunisce non meno di due volte all'anno.
3. Di ogni riunione della Commissione viene redatto verbale.
4. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di metà più uno dei membri.
5. Le decisioni vengono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

## **CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

**Art.14**  
**Risorse umane**

1. Il personale del Servizio Bibliotecario è composto da un assistente di biblioteca assunto mediante pubblico concorso o selezione pubblica, secondo le norme previste dall'art.33 e art.34 della L.R.50 del 5.9.1984.

**Art.15**  
**Gestione del Servizio**

1. L'assistente di biblioteca preposto al Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio.
2. Il suddetto funzionario:
  - a. ne concretizza, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e di quelli specifici suggeriti dal Comitato di biblioteca, gli obiettivi ;
  - b. predispone e gestisce l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica dell'Istituto;
  - c. sottopone alla Commissione, per l'acquisto, l'elenco dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi per l'informazione, tenuto conto delle esigenze informative degli utenti e della tipologia predominante degli stessi;
  - d. cura la realizzazione concreta delle attività culturali proposte dalla Commissione della biblioteca e approvate dalla Giunta Comunale;
  - e. mantiene attivi rapporti con il sistema bibliotecario della Provincia di Treviso, attuando e favorendo la pratica dell'interprestito , come da convenzione approvata con delibera consiliare n.6 del 18.03.2002;
  - f. si impegna a partecipare ad attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, organizzate dalla Provincia , dalla Regione o da altri Enti.

## **CAPO QUINTO: Servizio al pubblico**

### **Art.16**

#### **Criteria ispiratori del Servizio pubblico**

1. La biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. Il Servizio è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e deve stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art.17**

#### **Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco.
2. La biblioteca effettua orari di apertura ampi e articolati rispettando le esigenze della comunità servita, con un minimo previsto di 16 ore settimanali (art.28 L.R.50/84).
3. I periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze sono stabiliti con motivato provvedimento dal Responsabile della posizione organizzativa.
4. Le sospensioni del servizio per lavori devono avvenire nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art.18**

#### **Accesso alla biblioteca**

1. L'accesso alla biblioteca è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. Il Responsabile della posizione organizzativa su proposta dell'assistente di biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività; l'accesso ai locali della biblioteca deve, in ogni caso, essere vincolato alla presenza dell'assistente di biblioteca o altro funzionario comunale.

### **Art.19**

#### **Consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
2. Il personale coadiuva il lettore nelle sue ricerche fornendo una consulenza qualificata, con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

### **Art.20**

#### **Limitazione della consultazione**

1. L'assistente di biblioteca può escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **Art.21**

#### **Prestito domiciliare**

1. E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alla raccolta del Servizio.

2. Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché le sanzioni per l'inosservanza di tali norme sono previste nella Carta dei servizi.
3. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dall'assistente di biblioteca. Alle scuole che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per specifiche categorie di opere.
4. La Carta dei servizi 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.
5. Particolari gruppi di 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 ovvero per essere sottoposti a restauro.

#### **Art.22**

##### **Iscrizione al servizio di prestito**

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della provincia di Treviso e comuni limitrofi della provincia di Venezia.
2. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate nella Carta dei servizi e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

#### **Art.23**

##### **Prestito interbibliotecario**

1. La biblioteca comunale consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale. Partecipa inoltre, tramite Convenzione, al Sistema provinciale di Treviso e rispetta le condizioni di interprestito determinate con apposito regolamento, approvato con deliberazione consiliare n.16/2002.

#### **Art.24**

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

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico, la consultazione di archivi di banche dati remote, la navigazione in internet.
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale.
3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.
4. Il responsabile rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

#### **Art.25**

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

1. L'utente può sottoporre all'assistente di biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca.
3. La Carta dei Servizi potrà stabilire modalità di consultazione, reclamo e risposta in ordine alla conduzione del Servizio.

#### **Art.26**

#### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dall'assistente di biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Giunta.
2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca.

### **CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza**

#### **Art.27**

#### **Consultazione degli utenti**

1. La Carta dei Servizi stabilirà le forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi del servizio erogato.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.28**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi e di Contabilità .

#### **Art.29**

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 esposti in apposito albo presso la sede della biblioteca.

#### **Art.30**

1. E' abrogato il precedente Regolamento per il funzionamento della biblioteca approvato con delibera di C.C. n.152 del 3.10.1980 e successive modifiche.