



COMUNE DI SACCOLONGO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

1 FINALITÀ, COMPITI E PRINCIPI

- 1.1 Finalità e funzioni
- 1.2 Compiti
- 1.3 I principi di erogazione dei servizi
 - 1.3.1 Uguaglianza
 - 1.3.2 Imparzialità
 - 1.3.3 Continuità
 - 1.3.4 Diritto di scelta
 - 1.3.5 Partecipazione
 - 1.3.6 Efficienza ed efficacia
 - 1.3.7 Separazione delle funzioni politiche e tecniche
 - 1.3.8 Professionalità
 - 1.3.9 Cooperazione bibliotecaria
 - 1.3.10 Autonomia dell'utente
 - 1.3.11 Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte
 - 1.3.12 Lavoro sul territorio

2 PATRIMONIO, RISORSE, GESTIONE E PERSONALE

- 2.1 Patrimonio
- 2.2 Risorse
- 2.3 Gestione
 - 2.3.1 Forma di gestione
 - 2.3.2 Responsabilità della gestione
 - 2.3.3 Gestione delle raccolte
 - 2.3.4 Adozione di standard
 - 2.3.5 Accesso e fruizione
 - 2.3.6 Rapporti con gli utenti
 - 2.3.7 Valutazione della qualità dei servizi
- 2.4 Personale
 - 2.4.1 Competenze professionali, formazione e aggiornamento
 - 2.4.2 Fabbisogno del personale
 - 2.4.3 Affidamento a terzi dei servizi
 - 2.4.4 Stagisti

3 SERVIZI

- 3.1 Informazioni e orientamento
- 3.2 Consultazione e lettura in sede
- 3.3 Prestito
- 3.4 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- 3.5 Biblioteca digitale
- 3.6 Riproduzione
- 3.7 Servizi on-line
- 3.8 Wi-fi e Internet
- 3.9 Sala studio
- 3.10 Promozione della lettura e dei servizi

4 UTENTI

- 4.1 Diritti degli utenti
 - 4.1.1 Tutela dei dati personali

- 4.1.2 Informazione
- 4.1.3 Partecipazione
- 4.1.4 Reclami
- 4.2 Doveri degli utenti

5 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- 5.1 Abrogazione
- 5.2 Entrata in vigore
- 5.3 Norme di rinvio

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SACCOLONGO

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. ... del .../.../....., definisce le finalità e i compiti della Biblioteca Comunale di Saccolongo, ne individua il patrimonio e la modalità di gestione, specifica i servizi che essa è chiamata ad offrire e le linee guida per l'erogazione degli stessi, fissa quali debbano essere i diritti e i doveri degli utenti.

1. FINALITÀ, COMPITI E PRINCIPI

1.1 Finalità e funzioni

Il Comune di Saccolongo intende creare le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto UNESCO sulla biblioteca pubblica (1994), dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001) e dalle Linee di politica bibliotecaria per le Autonomie (ANCI 2004).

Il Comune di Saccolongo, con l'istituzione della Biblioteca Comunale, avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n. 105 del 06.09.1974, assegna alla Biblioteca, in quanto servizio pubblico, la funzione di dare attuazione al diritto di tutti i cittadini ad accedere alla conoscenza, all'informazione, alla documentazione e all'accrescimento culturale e professionale nei limiti delle sue finalità non specialistiche.

1.2 Compiti

La Biblioteca è incaricata di assolvere i seguenti compiti:

- a) tutelare, valorizzare e rendere accessibile il patrimonio librario, documentario e informativo, garantendone l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;
- b) favorire la promozione della lettura e del libro, l'accesso all'informazione e la sua circolazione, l'aggiornamento e la formazione permanente degli utenti garantendo condizioni di pari opportunità;
- c) porre particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi, per facilitare il loro sviluppo come persone attive e consapevoli;
- d) favorire la conoscenza dell'ambiente, della storia e delle tradizioni locali e garantire la conservazione e la valorizzazione della documentazione della Sezione locale;
- e) favorire l'inclusione sociale, i diritti di cittadinanza, l'alfabetizzazione informativa e il superamento del divario digitale;
- f) promuovere la collaborazione fra le biblioteche partecipando ai progetti di sviluppo e gestione in cooperazione dei servizi bibliotecari;
- g) sostenere i gruppi culturali locali;
- h) promuovere la partecipazione attiva alla vita associata.

1.3 I principi di erogazione dei servizi

L'attività della Biblioteca pubblica si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994; il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e criteri.

1.3.1 Uguaglianza

La Biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione.

1.3.2 Imparzialità

Il personale della Biblioteca ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

1.3.3 Continuità

La Biblioteca, per garantire la continuità del servizio pubblico, garantisce un'apertura oraria articolata e adeguata alle esigenze della cittadinanza.

1.3.4 Diritto di scelta

I servizi e le raccolte sono improntati al rispetto dei principi del pluralismo e della democrazia, e mirano a dar conto delle principali posizioni culturali, politiche, religiose e filosofiche senza esercitare discriminazioni o censure.

La Biblioteca, anche per favorire il diritto di scelta degli utenti, collabora con le altre biblioteche della Rete bibliotecaria della Provincia di Padova. Consente l'accesso ai propri servizi non solo ai residenti nel Comune, ma a tutti.

1.3.5 Partecipazione

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi tramite osservazioni, suggerimenti, richieste e reclami, e acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

1.3.6 Efficienza ed efficacia

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a criteri di efficienza, nell'utilizzo delle risorse e nella ricerca attiva di collaborazioni, e di efficacia dei risultati, attuando anche forme di rilevamento dei bisogni dell'utenza.

1.3.7 Separazione delle funzioni politiche e tecniche

Gli organi politico-amministrativi del Comune e il personale della biblioteca hanno compiti e funzioni distinte.

Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, individuano cioè gli obiettivi che la biblioteca deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi.

Il personale bibliotecario realizza gli obiettivi assegnati utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi.

1.3.8 Professionalità

Il Comune di Saccolongo dota la Biblioteca di personale con specifiche competenze professionali e si assume l'impegno di garantire allo stesso l'aggiornamento e la formazione necessari.

Il personale bibliotecario opera in autonomia, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dalla propria Amministrazione e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Responsabile del servizio.

1.3.9 Cooperazione bibliotecaria

Il Comune di Saccolongo al fine integrare e condividere le proprie risorse, aderisce al Consorzio Biblioteca Padovane Associate e alla Rete bibliotecaria della Provincia di Padova, facendo propri le modalità e i livelli di servizio concordati con gli altri Comuni della stessa, il tutto in applicazione e nel rispetto delle norme e degli standard previsti dalla legislazione vigente in materia.

La Biblioteca collabora in regime di reciprocità con le biblioteche appartenenti alle reti con cui la Rete bibliotecaria della Provincia di Padova stringe accordi di collaborazione.

1.3.10 Autonomia dell'utente

All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della Biblioteca attraverso guide ai servizi, opuscoli informativi, segnaletica e pagine online. Viene comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi.

1.3.11 Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte

Le raccolte della Biblioteca comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini.

I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di acquisizione e di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto.

Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della Biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura.

La Biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente, e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede.

1.3.12 Lavoro sul territorio

La Biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente.

I partner coinvolti, tramite una progettazione condivisa e lo sviluppo di una costante rete di relazioni, potranno più efficacemente realizzare e valorizzare i propri interventi sviluppando cultura, informazione e socializzazione.

La Biblioteca è punto di informazione per le attività culturali, sociali e di spettacolo promosse da Enti ed Associazioni locali.

2. PATRIMONIO, RISORSE, GESTIONE E PERSONALE

2.1 Patrimonio

Il patrimonio culturale della Biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino, acquisito tramite acquisto, scambio o donazione.

2.2 Risorse

Il Comune di Saccolongo, nell'ambito dell'attività di programmazione, assegna con regolarità alla Biblioteca risorse economiche, strumentali e umane adeguate ad assicurare il funzionamento dei servizi e il raggiungimento delle proprie finalità.

2.3 Gestione

2.3.1 Forma di gestione

La Biblioteca pubblica è gestita "in economia", così come previsto dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali; inoltre, come previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, la gestione è "diretta", perché allo stato attuale tale modalità di gestione è ritenuta la più conveniente in quanto consente un uso più efficiente ed efficace delle risorse disponibili.

2.3.2 Responsabilità della gestione

La responsabilità della gestione della Biblioteca è attribuita al Responsabile dell'Area 1[^] Amministrativa del Comune.

La gestione biblioteconomica e organizzativa della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio, è affidata al Bibliotecario, che ne risponde al Responsabile.

2.3.3 Gestione delle raccolte

Tutte le scelte relative alla Gestione sono definite dalla Carta delle collezioni, che ha lo scopo di rendere trasparenti i principi e le linee di gestione che guidano la biblioteca nella costruzione e nello sviluppo delle raccolte e di fornire precise indicazioni per definire le politiche d'acquisto e i piani di sviluppo.

In sintonia con la missione della biblioteca, la Carta consente di stabilire i vari gradi desiderati di completezza delle singole sezioni, misurati con i cosiddetti "livelli di copertura", di programmare le acquisizioni delle raccolte, provvedendo anche alla selezione dei vari documenti che arrivano in biblioteca sotto forma di scambi e doni.

2.3.4 Adozione di standard

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono stabiliti nella "Carta dei servizi della Biblioteca", che viene approvata dalla Giunta comunale. Essa fissa una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i servizi dati, la loro modalità di erogazione e gli standard di qualità, e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Quando necessario, la Carta dei servizi viene aggiornata per adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura. L'aggiornamento di norma avviene dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

Eventuali variazioni rispetto a quanto fissato nella Carta dei servizi saranno pubblicizzate tempestivamente.

2.3.5 Accesso e fruizione

La Biblioteca prevede strutture e strumenti che consentono di accedere intellettualmente e fisicamente ai beni culturali conservati a un pubblico più ampio possibile; a questo fine si dota di tutti quegli strumenti funzionali a far conoscere il proprio patrimonio culturale e la propria offerta di servizi quali cataloghi, guide, pagine web, profili social, allestimenti adeguati degli spazi, attività culturali su misura delle diverse categorie di utenti.

2.3.6 Rapporti con gli utenti

Il personale della Biblioteca è tenuto a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. È tenuto altresì, quando richiesto, ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche.

Le procedure interne della Biblioteca non devono mai restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti.

2.3.7 Valutazione della qualità dei servizi

Per valutare la qualità del servizio reso, specie in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, la Biblioteca svolge apposite verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi prestati, in conformità ai criteri determinati nella Carta dei servizi.

La Biblioteca inoltre individua le modalità per acquisire periodicamente la valutazione degli utenti sulla qualità del servizio reso, attraverso modi da definire.

2.4 Personale

La gestione della Biblioteca è affidata a personale qualificato e numericamente adeguato alle proprie dimensioni e funzioni, come previsto prescritto dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 1173 dell'11 agosto 2020.

2.4.1 Competenze professionali, formazione e aggiornamento

Il personale bibliotecario dovrà avere una adeguata preparazione e specifiche competenze professionali. Tali competenze verranno di conseguenza richieste in fase di selezione di nuovo personale o costituite nel tempo, grazie ad interventi formativi, per il personale già in servizio.

Gli interventi formativi, realizzati con sistematicità, rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Perciò deve essere curata la formazione continua di tutto il personale interno, sia generica in quanto dipendente dell'Ente, sia specifica in materia biblioteconomica, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

2.4.2 Fabbisogno del personale

L'utilizzo della Biblioteca da parte dell'utenza rappresenta la parte visibile dei servizi erogati, ma richiede una serie di attività preliminari e processi di lavoro che devono essere svolti con continuità e competenza per poter garantire servizi di qualità. La corretta esecuzione di queste procedure di back-office ha ripercussione non solo sull'efficacia del rapporto tra la Biblioteca e l'utente ma anche sull'attività di tutte le biblioteche della Rete.

Tali attività possono essere così esemplificate: gestione della biblioteca, della raccolta documentaria e delle attività promozionali; procedure di back-office collegate ai servizi erogati; partecipazione alle attività gestionali della Rete bibliotecaria; formazione e aggiornamento professionale.

Di conseguenza, una corretta pianificazione della dotazione di personale deve tenere in considerazione, accanto alla definizione degli orari di servizio della struttura, una adeguata porzione di tempo-lavoro da dedicare alle operazioni precedentemente descritte, che non possono essere svolte in orari di apertura al pubblico.

2.4.3 Affidamento a terzi dei servizi

Con l'adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate la Biblioteca ha affidato allo stesso, oltre all'assistenza di tipo biblioteconomico e bibliografico, il trattamento dei documenti acquisiti tramite l'acquisto centralizzato e la movimentazione dei materiali destinati al prestito interbibliotecario interno alla Rete provinciale.

La legislazione corrente consente di esternalizzare i servizi pubblici privi di rilevanza economica, tra i quali è possibile annoverare i servizi bibliotecari. L'eventuale gestore esterno dovrà avere competenze settoriali in ambito biblioteconomico e utilizzare personale preparato e in grado di usare le infrastrutture tecniche (hardware e software) secondo le modalità previste.

Qualora si rendesse necessario, si farà ricorso a soggetti terzi, con priorità al Consorzio Biblioteche Padovane Associate, per l'espletamento di alcuni servizi bibliotecari, tra i quali:

- la gestione in affidamento diretto e chiavi in mano della Biblioteca, con la presa in carico della sua organizzazione, dell'apertura al pubblico e della predisposizione delle attività correlate;
- l'utilizzo di personale qualificato con compiti di gestire specifiche attività, progetti a termine e servizi al pubblico;
- la catalogazione e immissione della scheda nel Catalogo collettivo provinciale di opere non acquisite tramite l'acquisto centralizzato e non presenti nel catalogo collettivo;
- la gestione completa delle fasi di lavorazione dei materiali librari e documentari.

2.4.4 Stagisti

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di studenti che desiderino svolgere un periodo di formazione per acquisire i crediti formativi previsti nella programmazione didattica o per verificare e sviluppare le conoscenze acquisite nel corso della propria formazione scolastica.

Questa presenza può attuarsi tramite apposite convenzioni, e non può configurarsi come sostitutiva del personale bibliotecario.

3. SERVIZI

Tutti i servizi della Biblioteca, di seguito elencati, sono predisposti ed organizzati in forma coordinata e integrata con i servizi delle altre biblioteche della Rete bibliotecaria della Provincia di Padova.

Le forme, le modalità e i tempi di fruizione dei servizi sono fissati nella Carta dei servizi della Biblioteca.

3.1 Informazioni e orientamento

La Biblioteca garantisce assistenza agli utenti per la fruizione dei servizi, l'utilizzo dei cataloghi e le ricerche bibliografiche.

3.2 Consultazione e lettura in sede

La Biblioteca garantisce la consultazione libera e gratuita dei documenti conservati, anche tramite la collocazione a scaffale aperto.

3.3 Prestito

Il servizio di prestito è predisposto ed organizzato in forma coordinata e integrata con le altre biblioteche appartenenti alla Rete bibliotecaria Provincia di Padova; la sua erogazione è soggetta ad iscrizione, che è gratuita.

3.4 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

Il prestito interbibliotecario consente all'utente di chiedere documenti posseduti da altre biblioteche non aderenti alla Rete bibliotecaria Provincia di Padova.

3.5 Biblioteca digitale

Le risorse della biblioteca digitale sono accessibili attraverso la Rete bibliotecaria della Provincia di Padova; si suddividono in risorse consultabili in streaming o in download a seconda delle tipologie dei materiali (ebook, audiolibri, edicola).

3.6 Riproduzione

La Biblioteca rende disponibile il servizio di riproduzione o fotocopiatura, riservato esclusivamente ai propri materiali, e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore.

3.7 Servizi on-line

Il catalogo della Biblioteca è inserito in quello della Rete bibliotecaria ed è accessibile direttamente. Gli iscritti hanno accesso ai servizi on-line segnalati sulle pagine dedicate del portale della Rete bibliotecaria.

3.8 Wi-fi e Internet

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso al servizio di connessione alla rete Internet con il collegamento alla rete wireless.

3.9 Sala studio

La Biblioteca mette a disposizione una sala per lo studio.

3.10 Promozione della lettura e dei servizi

La Biblioteca organizza iniziative con lo scopo di promuovere la lettura e valorizzare le proprie raccolte e i propri servizi.

4. UTENTI

4.1 Diritti degli utenti

4.1.1 Tutela dei dati personali

La Biblioteca si impegna a trattare i dati dell'utente, ottenuti al momento dell'iscrizione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali.

4.1.2 Informazione

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) cura la pubblicazione della Carta dei servizi, in cui sono incluse tutte le indicazioni che disciplinano l'erogazione dei servizi e regolano i rapporti con gli utenti;
- b) mette a disposizione degli utenti il presente Regolamento, la Carta dei servizi e ogni altro documento che regoli i servizi della Biblioteca;
- c) rende noto agli utenti, tramite apposita segnaletica, avvisi e guide chiari e di facile comprensione, le condizioni per l'accesso ai servizi;
- d) informa tempestivamente gli utenti circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio;
- e) rende noti gli esiti delle verifiche compiute sul rispetto degli standard prefissati.

Gli utenti hanno diritto ad ottenere informazioni circa le modalità giuridiche e tecniche di espletamento dei servizi e ad accedere agli atti, nei modi e nei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

4.1.3 Partecipazione

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca né dalla Rete di riferimento.

Possono inoltre inoltrare proposte per migliorare l'erogazione dei servizi o avanzare critiche in ordine alla conduzione del Servizio.

4.1.4 Reclami

Per qualsiasi disservizio e malfunzionamento che limiti la fruizione dei servizi della Biblioteca sono previste procedure di reclamo. Il Responsabile della gestione ha l'impegno di rispondere con celerità e motivatamente.

4.2 Doveri degli utenti

I doveri degli utenti garantiscono i diritti di tutta la comunità. Per questo essi devono:

- a) rispettare le regole della Biblioteca relative all'utilizzo dei servizi, in particolar modo quelle relative al servizio di prestito e al trattamento dei documenti;
- b) non arrecare danni e non utilizzare in modo improprio la biblioteca, i suoi arredi e le sue attrezzature;
- c) tenere un comportamento corretto, rispettoso delle norme della buona educazione e della tranquillità degli altri utenti.

5. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

5.1 Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 24.09.1998.

5.2 Entrata in vigore

Il presente Regolamento verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio. Trascorso tale termine entrerà in vigore.

5.3 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, ai Regolamenti comunali, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.