

Allegato A



**COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA
PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 11.04.2024
In vigore dal 02.05.2024

TITOLO I° - ISTITUZIONE E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'uso della Biblioteca Comunale di Cavaso del Tomba, allo scopo di promuovere la crescita culturale – individuale e collettiva – dei suoi abitanti, riconoscendo ai cittadini il diritto alla lettura, all'informazione e alla documentazione.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla Biblioteca è inoltre assegnato il compito di raccogliere ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 – Comitato di Gestione

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un Comitato di Gestione composto da: Sindaco, in qualità di Presidente, o da un suo delegato e da 5 membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato al fine di garantire la rappresentanza delle minoranze (3+2).

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa con voto consultativo il personale in servizio presso la Biblioteca.

Il Comitato dura in carica sino al rinnovo dell'organo che lo ha eletto.

Il Consiglio Comunale dichiara decaduti dalla carica quei componenti del Comitato i quali, per tre volte consecutive e senza giustificazioni, non abbiano partecipato alle sedute.

Art. 3 – Gestione

L'organizzazione del servizio è affidata al personale della Biblioteca che svolge i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuite dal regolamento organico del personale, dalle norme vigenti in materia e tenendo presenti le linee di tendenza che caratterizzano il settore biblioteconomico. Il personale in servizio presso la Biblioteca opererà sulla base degli indirizzi culturali stabiliti dal Comitato di Gestione, mentre farà riferimento al Responsabile Area Amministrativa – Servizi alla Persona per gli aspetti amministrativi e gestionali. In particolare detto personale cura l'ordinamento, l'incremento, la custodia e la fruizione pubblica del materiale della Biblioteca.

TITOLO II° - PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 4 – Risorse Finanziarie

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca: sede, attrezzature ed arredi idonei e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

Art. 5 – Patrimonio e bilancio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- libri, periodici, CD musicali, CD-ROM, videocassette e altro materiale documentario in qualsiasi supporto si presenti, tramite acquisto, dono o scambio;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;

- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi (inventariati nel registro del Comune).

Il patrimonio è affidato al Responsabile della Biblioteca; il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista e scaricato, dall'inventario della Biblioteca e con atto dirigenziale si provvederà all'eliminazione dello stesso mediante distruzione o donazione o vendita.

L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca dovranno essere costanti, anche tramite doni (pervenuti con nota formale) e scambi (a seguito di intese convenute dal Responsabile della Biblioteca) allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori.

La Biblioteca Comunale accetta in dono documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle sue collezioni o destinarle ad altri soggetti; di norma, non accetta in dono: enciclopedie, stampa periodica, libri di testo scolastici e registrazioni audio e/o video sprovviste di bollino SIAE.

TITOLO III° - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 6 – Uso della Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati dal responsabile della Biblioteca possono far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto o anche escludere o limitare l'accesso ai locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati. L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca Comunale non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle postazioni di lettura e in quelle informatiche.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, è consentito agli animali di affezione di entrare in Biblioteca Comunale.

È possibile utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei propri dispositivi nelle postazioni a sedere presenti in Biblioteca Comunale.

La Biblioteca Comunale rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza. A tale riguardo sono stati predisposti tutti i documenti previsti dal Testo Unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro e definite le procedure di sicurezza in caso di evacuazione.

Art. 7 – Orari di apertura al pubblico

Tutti i cittadini possono usufruire dei servizi culturali ed informativi della Biblioteca entro gli orari stabiliti dal Responsabile della Biblioteca, tenendo conto delle disposizioni indicate nella legislazione regionale in materia di biblioteche e dal D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti e compatibilmente con le disponibilità del personale.

Art. 8 – Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale bibliografico e documentario della Biblioteca Comunale è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca Comunale.

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca e/o del personale della Biblioteca Comunale possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 9 – Servizio di prestito – criteri

Il prestito a domicilio è un servizio individuale e gratuito.

- a. **iscrizione:** tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

L'utente ha diritto al prestito previa presentazione di un documento di identità personale.

Agli utenti è rilasciata un'apposita tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito libri e documenti della Biblioteca. Con tale tessera si sottoscrive l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Ai minori la tessera viene rilasciata previa richiesta sottoscritta dai genitori.

- b. **prestito:** sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, i quotidiani, dei periodici e quegli strumenti informativi che per loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, devono essere tenuti in sede.

L'utente può ottenere in prestito contemporaneamente e cumulativamente: cinque libri (narrativa e/o saggistica), tre materiali multimediali (audiolibri, DVD, CD audio) e tre riviste e periodici. La durata del prestito e le condizioni di rinnovo variano per ogni tipologia di documento e vengono indicate all'utente dal personale della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca ha comunque facoltà di porre dei limiti alla durata del prestito e alla quantità delle opere prestabili, che potrà essere differenziata in ragione della natura dell'opera stessa.

- c. **prenotazioni:** possono essere prenotate le opere in fase d'acquisto e le opere in prestito. La prenotazione è gratuita. La disponibilità dell'opera viene comunicata all'utente attraverso le modalità previste dalla Biblioteca (telefono, messaggio, email) e comunque in base alla preferenza espressa dall'utente in fase di iscrizione.

Dal ricevimento della comunicazione di disponibilità, l'utente avrà a disposizione 5 giorni di tempo per ritirarla dopo i quali decade l'effetto della prenotazione.

- d. **solleciti:** qualora il materiale prestato non sia restituito nel termine previsto dei trenta giorni, viene inviato inizialmente un avviso di sollecito automatico sulla mail dell'utente (se comunicata, altrimenti avverrà secondo le modalità indicate dall'utente in fase di registrazione). Trascorsi 5 giorni dall'invio del primo sollecito il personale della Biblioteca invierà un secondo avviso di sollecito all'utente telefonicamente o mediante messaggio (SMS o WhatsApp). Trascorsi ulteriori 5 giorni dal secondo sollecito viene spedito al domicilio dell'utente un terzo avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione stabilito in 5 giorni. L'ammontare della sanzione che i ritardatari sono tenuti a pagare all'atto della restituzione è stabilito nel rimborso delle spese postali dei solleciti.

- e. **danno e smarrimento:** In caso di smarrimento, furto o danneggiamento di un'opera, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con altro esemplare identico. Qualora l'opera non

risultasse più reperibile l'utente dovrà provvedere alla sua sostituzione con un testo analogo concordato con il personale della Biblioteca.

Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione il responsabile della Biblioteca potrà decidere l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.

Art. 10 – Prestito Interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario viene effettuato in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della Provincia di Treviso inserite nella Rete Bibliotecaria Provinciale.

L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla Biblioteca prestante. Nel caso di prestito da biblioteche con cui siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre limitazioni.

Art. 11 – Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. Le modalità di utilizzo del servizio sono stabilite in base alla normativa sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative. La riproduzione fotografica o in fotocopie del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile solo se il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie sono fissate dalla Giunta Comunale.

Per le riproduzioni fotografiche le spese sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o la copia della diapositiva stessa. Chi riporta documentazione della Biblioteca in opere a stampa o audiovisive deve citarne la provenienza.

Art. 12 – Utilizzo del Personal Computer e Servizio Internet

La Biblioteca Comunale di Cavaso del Tomba riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della Comunità. Internet in Biblioteca è da intendersi dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Per i motivi sopra indicati nella Biblioteca è attivo il servizio di WiFi gratuito, che può essere fruito all'interno dei locali della Biblioteca anche attraverso gli strumenti personali degli utenti, quali laptop, notebook, tablet, smartphone, ecc.

Modalità di accesso al servizio di utilizzo del computer e di navigazione in Internet:

- il servizio di WiFi all'interno dei locali della biblioteca è gratuito. Il personale della Biblioteca rilascerà le credenziali di accesso, che sono strettamente personali e non possono essere cedute a terzi. L'utente è tenuto a custodire con cura i codici di accesso ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi. Per gli utenti minorenni le credenziali di accesso verranno rilasciate solo previo consenso dei genitori o di chi ne fa le veci, del cui utilizzo saranno ritenuti responsabili;
- l'utilizzo del computer è gratuito, va però concordato con il personale della Biblioteca mediante prenotazione;
- il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio;

- l'utilizzo del PC è consentito per un tempo massimo di un'ora su prenotazione. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata la postazione è da intendersi libera;
- ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora;
- eventuali stampe di documenti possono essere richieste al personale della Biblioteca. Le tariffe per l'attività di stampa sono fissate dalla Giunta Comunale;
- internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet. Egli è tenuto, inoltre, a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni;
- è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca. L'installazione di software, sia prelevati dalla rete sia residenti su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità generali del computer e può avvenire solo con l'autorizzazione del Responsabile della Biblioteca;
- il servizio per i minori degli anni 18 deve essere controfirmato da un genitore (o chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente regolamento. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci;
- la violazione degli obblighi di cui al presente articolo può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.

Art. 13 – Utilizzo dell'aula studio

La Biblioteca ha destinato uno dei suoi locali alla funzione di "Aula studio" di accesso libero e gratuito.

L'accesso all'aula studio è consentito a tutti gli utenti maggiorenni dal lunedì alla domenica negli orari e con le modalità stabilite dalla Giunta Comunale, mentre è consentito agli utenti minorenni solamente nei giorni e negli orari di apertura della Biblioteca.

Al fine di ottenere l'accesso all'Aula Studio sarà necessario richiederne l'autorizzazione tramite iscrizione, compilando gli appositi moduli (modulo di iscrizione + modulo privacy) consegnati dal personale della Biblioteca.

Ciascun utente è tenuto a compilare ad ogni sessione di studio il registro delle presenze messo a disposizione dal personale della Biblioteca, indicando: nome e cognome, data, ora di accesso, ora di uscita.

All'interno dell'aula studio è consentito l'utilizzo di dispositivi informatici personali, alle seguenti condizioni:

- l'utilizzo degli stessi non deve disturbare o compromettere l'attività delle altre persone;
- l'eventuale consultazione di materiale audiovisivo dovrà avvenire solamente mediante l'ausilio di cuffie;
- i dispositivi di proprietà degli utenti sono di loro esclusiva responsabilità e non possono rimanere all'interno dei locali della Biblioteca dopo l'orario di chiusura;
- l'Amministrazione Comunale, il Responsabile della Biblioteca nonché il personale della Biblioteca sono sollevati da qualunque responsabilità conseguente all'utilizzo improprio dei citati dispositivi;

L'Aula Studio ad ogni sessione di studio o comunque ad ogni utilizzo della stessa, deve essere sempre mantenuta in uno stato decoroso, pulita e in ordine. Ogni utente risulta responsabile dell'utilizzo dell'Aula e deve lasciare la propria postazione nelle condizioni in cui l'ha trovata.

Le pulizie generali sono garantite dall'Amministrazione Comunale solo dal lunedì al venerdì.

TITOLO IV° - DISCIPLINA DEI RAPPORTI E DEI COMPORAMENTI

Art. 14 – Giudizio, controllo e censura dei contenuti

In linea di principio, salvo per quanto prescritto dalla normativa vigente, il personale della Biblioteca non interferisce e non è responsabile delle scelte di lettura degli utenti, ancorché minorenni.

Art. 15 – Responsabilità

Nessuna responsabilità graverà sull'Amministrazione Comunale e sul personale della Biblioteca per eventuale mancanza o sottrazione di borse, oggetti di valore, documenti, ecc. lasciati incustoditi dagli utenti.

Art. 16 - Privacy

In data 27 aprile 2016 il Parlamento Europeo ed il Consiglio hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea.

In base all'art.5 del Regolamento i dati saranno:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ("principi di liceità, correttezza e trasparenza");
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali ("principio di limitazione della finalità");
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("principio di esattezza");
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("principio di minimizzazione dei dati");
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("principi di integrità e riservatezza").

Per ulteriori dettagli circa il trattamento dei dati personali si rinvia all'informativa resa disponibile sulla pagina dedicata del sito comunale <https://www.comune.cavaso.tv.it/privacy-policy/>.

TITOLO V° - Disposizioni finali

Art. 17 – Uso dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni od associazioni per lo svolgimento delle proprie attività od iniziative. In casi eccezionali, avuto il parere del Responsabile della Biblioteca, il Sindaco o l'assessore Delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca e/o delle attrezzature in dotazione alla stessa.

Art. 18 – Aspetti non disciplinati dal presente regolamento

Per quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le norme della legislazione statale e regionale, nonché le altre direttive in materia di biblioteche emanate dai competenti organi regionali nazionali ed internazionali.

Art. 19 – Abrogazione Statuto e Regolamenti precedenti

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio online. Il presente regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il precedente "Regolamento della Biblioteca Pubblica di Cavaso del Tomba" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 13 del 30/04/2003.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

TITOLO I° - ISTITUZIONE E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO	2
Art. 1 – Finalità.....	2
Art. 2 – Comitato di Gestione.....	2
Art. 3 – Gestione	2
TITOLO II° - PATRIMONIO E GESTIONE.....	2
Art. 4 – Risorse Finanziarie.....	2
Art. 5 – Patrimonio e bilancio	2
TITOLO III° - SERVIZI AL PUBBLICO	3
Art. 6 – Uso della Biblioteca	3
Art. 7 – Orari di apertura al pubblico.....	3
Art. 8 – Consultazione in sede	4
Art. 9 – Servizio di prestito – criteri	4
Art. 10 – Prestito Interbibliotecario	5
Art. 11 – Servizio riproduzioni.....	5
Art. 12 – Utilizzo del Personal Computer e Servizio Internet.....	5
Art. 13 – Utilizzo dell'aula studio.....	6
TITOLO IV° - DISCIPLINA DEI RAPPORTI E DEI COMPORAMENTI.....	7
Art. 14 – Giudizio, controllo e censura dei contenuti.....	7
Art. 15 – Responsabilità.....	7
Art. 16 - Privacy.....	7
TITOLO V° - Disposizioni finali.....	7
Art. 17 – Uso dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca.....	8
Art. 18 – Aspetti non disciplinati dal presente regolamento.....	8
Art. 19 – Abrogazione Statuto e Regolamenti precedenti.....	8