

# **COMUNE DI LEGNARO**

**Provincia di Padova**

---

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

approvato con atto di C.C. n. 57... del 14/10/2021

*in vigore dal 11/12/2021..*

## COMUNE DI LEGNARO

<p style="text-align: center;"><b><u>REGOLAMENTO</u></b> <b><u>DELLA</u></b> <b><u>BIBLIOTECA COMUNALE</u></b></p>
--

*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del .....)*

---

### INDICE

Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	3
Articolo 2 – Organizzazione funzionale e patrimonio .....	3
Articolo 3 – I servizi.....	6
Articolo 4 – Utenti.....	7
Articolo 5 – Modalità di fruizione del patrimonio documentario .....	7
Articolo 6 – Uso dei locali assegnati alla Biblioteca .....	8
Articolo 7 – Entrata in vigore.....	8

---

## **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. La Biblioteca Comunale (di seguito denominata, per brevità, Biblioteca) del Comune di Legnaro, istituita con delibera di consiglio comunale n. 33 del 16/09/1976 è una istituzione culturale a servizio della comunità locale.
2. 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.
3. Il Comune di Legnaro riconosce le funzioni peculiari della Biblioteca all'interno dell'organizzazione dei servizi comunali rivolti ai cittadini, richiamando e condividendo le definizioni e i principi riportati nel “Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994”.
4. La Biblioteca si caratterizza, nel rispetto delle norme regionali di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1173 del 11 agosto 2020 e s.m.i., quale biblioteca di comunità assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura e centro culturale locale con la duplice finalità di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, di raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale, di offrire la possibilità di accedere alla cultura e di produrla in piena autonomia e pluralità di idee, di garantire il diritto all'accrescimento della preparazione culturale e di offrire stimoli ed occasioni per la migliore utilizzazione del tempo libero.
5. La lettura dei bisogni informativi della comunità territoriale di Legnaro e dei comuni limitrofi, sulla base dell'omogeneità storica, culturale e sociale, determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire un servizio a misura di utente.
6. La Biblioteca Comunale partecipa – in relazione e in maniera commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità - ai progetti e ai sistemi che si realizzano a livello provinciale, regionale e nazionale.
7. In particolare, la Biblioteca di Legnaro, 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.

## **Articolo 2 – Organizzazione funzionale e patrimonio**

1. La Biblioteca è un servizio pubblico locale gestito in economia ai sensi dell'art. 113, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, ovvero nelle altre forme consentite dal medesimo articolo a fronte di motivata convenienza od opportunità, per il quale sono previsti sede e servizi idonei, personale qualificato, di adeguata competenza professionale mantenuta mediante aggiornamento professionale annuale certificato, tra il quale è individuato il Bibliotecario e, compatibilmente con le risorse del bilancio, uno finanziamento specifico di spesa corrente per l'acquisizione e aggiornamento del patrimonio librario.
2. Il personale addetto ai servizi bibliotecari opera nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Responsabile del Settore in correlazione alle risorse e agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.
3. Il Comune di Legnaro, tenuto conto delle specifiche caratteristiche del servizio, dell'idoneità del personale a disposizione e delle finalità pubbliche da perseguire ed al fine di assicurare personale con le caratteristiche di cui al precedente comma 1,

- gestisce, anche in associazione con altri Enti Pubblici, la Biblioteca comunale in forma diretta oppure indiretta, anche miste, con le seguenti modalità:
- a. in forma diretta, in tutto o in parte con proprio personale;
  - b. in forma indiretta, mediante affidamento o concessione a terzi;
  - c. attraverso forme di adesione a organizzazioni consortili nonché di rete e cooperazione con soggetti diversi (comuni, provincia, istituzioni private, associazioni).
4. Il Comune di Legnaro promuove e favorisce, altresì, l'adesione a organizzazioni collettive di cui al precedente comma finalizzate all'aumento dell'offerta di servizi specifici ai propri cittadini, condivisione delle risorse economiche ed organiche, razionalizzazione della spesa.
5. Il patrimonio culturale della Biblioteca è costituito da:
- a. le raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino, acquisito tramite acquisto, scambio o donazione. La Biblioteca garantisce il costante incremento del proprio patrimonio, effettuato sulla base della disponibilità di bilancio, in modo tale da soddisfare la domanda espressa o potenziale della popolazione di riferimento. La selezione del materiale avviene, nell'ambito degli indirizzi stabiliti e nel rispetto dei diritti e delle libertà costituzionali, in base a criteri di validità culturale, di completezza, armonia e versatilità delle collezioni, di opportunità di documentare la produzione editoriale corrente. Si escludono le opere tendenti a promuovere atteggiamenti di violenza, razzismo, odio, intolleranza e discriminazione, e le opere chiaramente pornografiche. La Biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, alla raccolta, alla conservazione e al godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale. Le raccolte documentarie sono descritte nel catalogo informatizzato e nell'OPAC secondo le regole REICAT (Regole Italiane di Catalogazione) e, ad eccezione delle raccolte locali e di quelle a magazzino, sono collocate a scaffale aperto ordinate secondo la Classificazione Decimale Dewey. Tutti i documenti riportano sul dorso un'etichetta con la collocazione, che ne consenta un facile reperimento a scaffale.
  - b. attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca, descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.
5. Al Bibliotecario compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato e avvalendosi di approvvigionamenti collettivi in adesione a convenzioni. Fra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto è considerato prioritario, in equilibrio con il piano di acquisto generale, l'accoglimento delle richieste dell'utenza.
6. Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato in via ordinaria all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio, salvo soluzioni diverse motivate da esigenze di contenimento, per tipologie di materiale di uso pubblico indiretto e comunque destinate alla conservazione. E' consentito lo spostamento temporaneo e motivato di documenti presso scuole o altri spazi sul territorio.
7. L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della biblioteca di pubblica lettura, pertanto un'accurata politica di

- scarto, attuata dal Bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.
8. In particolare il Bibliotecario procede almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio accertando e rilevando i seguenti casi:
    - a. Documento distrutto (in condizioni di dover essere destinato al macero) o deteriorato (in condizioni di non poter più sopportare l'utilizzo frequente dovuto al prestito);
    - b. Documento obsoleto (non più richiesto o sostituito da una versione più recente);
    - c. Documento non più presente in Biblioteca (smarrito o non recuperato dal prestito).
  9. Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa regionale, e opportunamente trattato al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.
  10. La Biblioteca accetta donazioni di materiale documentario compatibilmente con le proprie esigenze di aggiornamento e disponibilità di spazi e valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti.
  11. L'accettazione di lasciti, donazioni e scambi che rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale è approvata dalla Giunta comunale.
  12. Le donazioni e gli scambi di materiale documentario comune sono accettati con atto del Responsabile del Settore.
  13. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca seguendo l'iter previsto.
  14. Il patrimonio documentale deteriorato o obsoleto e i testi provenienti da donazioni che non siano stati acquisiti a raccolta possono essere messi a disposizione della cittadinanza attraverso servizi di bookcrossing promossi dal Comune di Legnaro ovvero da esso patrocinati, se attivi, ovvero offerti al pubblico con applicazione di tariffe approvate dall'Amministrazione comunale.
  15. Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, è ordinariamente collocato e ordinato a scaffale aperto.
  16. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo.
  17. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.
  18. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca sono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
  19. La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:
    - a. Documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati.
    - b. Documenti per adulti collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
    - c. Documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio, periodici, altri materiali di natura diversa quali, ad esempio, materiale documentario in formato audio-video.

20. Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.
21. La promozione delle raccolte della Biblioteca e delle novità editoriali acquisite è attuata anche attraverso i canali istituzionali dell'Ente, ed è finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse e rappresenta una delle priorità del Servizio.

### **Articolo 3 – I servizi**

1. La Biblioteca svolge le proprie funzioni attraverso l'erogazione dei seguenti servizi, secondo le modalità di cui all'art.5:
  - a. informazione e orientamento all'uso della Biblioteca;
  - b. prestito del patrimonio documentario;
  - c. consultazione di cataloghi informatizzati: 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;
  - d. lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo assistito di strumenti informatici;
  - e. ricerca bibliografica interna ed esterna;
  - f. prestito interbibliotecario;
  - g. promozione e conduzione di spazi-studio, fruibili per tutto l'orario di apertura al pubblico, garantendone l'accesso, mediante specifiche modalità approvate dalla Giunta comunale ovvero dal Responsabile di Settore, che garantiscano pari opportunità di fruizione dei locali con riferimento alle altre fasce d'utenza. Il Bibliotecario ed il personale della Biblioteca saranno garanti dei diritti delle varie fasce di utenza
  - h. promozione e conduzione di gruppi di lettura e attività affini;
  - i. iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico
  - j. duplicazione documenti posseduti dalla Biblioteca, se consentito e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L.633/41 e successive modifiche).
2. I servizi di cui alle lettere da a. a g. sono individuate quali priorità del Servizio.
3. La Biblioteca cura la promozione, la predisposizione e l'utilizzo di strumenti di Information Technology che mettono l'utente nella condizione di conoscere ed interagire con il sistema informativo sfruttando al meglio il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa, che rappresenta una delle priorità del Servizio.
4. La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di apertura al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio, al quale è data massima diffusione sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla normativa vigente. L'orario delle attività di cui al comma 1 non potranno protrarsi oltre le ore 22 salvo diversa disposizione del Responsabile per necessità.
5. In favore del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e

accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari potranno essere previste tariffe di compartecipazione alla spesa del materiale di consumo.

6. Al fine di migliorare i servizi in termini di efficienza/efficacia, il Bibliotecario elabora una relazione annuale sul funzionamento dei servizi basata su dati raccolti ed elaborati in forma anonima ed aggregata.

#### **Articolo 4 – Utenti**

1. Gli utenti, persona fisiche o enti, sono i destinatari dei servizi della Biblioteca, della quale giustificano e rafforzano l'esistenza attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti, determinano l'evolversi della stessa in termini di quantità/qualità.
2. Tutti possono accedere ai servizi della Biblioteca, senza limiti di età, residenza, cittadinanza e senza distinzione di sesso, etnia e religione, purché titolari di tessera d'iscrizione, nominativa e individuale.
3. Gli utenti, all'atto della richiesta dell'iscrizione, si impegnano a mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture, pena l'allontanamento e la limitazione d'accesso ai servizi per reiterate contravvenzioni al presente comma, fino all'eventuale decadenza dalla titolarità della tessera stessa. Il Responsabile del Settore adotta i relativi provvedimenti a carico degli utenti non rispettosi.

#### **Articolo 5 – Modalità di fruizione del patrimonio documentario**

1. Tutto il materiale documentario catalogato nelle raccolte è ammesso al prestito e all'interprestito con esclusione di: repertori generali (bibliografiche, enciclopedie e dizionari, miscellanee rilegate in volumi, periodici), documenti fuori catalogo, di pregio e quelli di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito e altri documenti che il Bibliotecario può di volta in volta individuare come non prestabili e che devono essere sempre mantenuti in consultazione negli spazi della Biblioteca.
2. È fatto divieto di dare in consultazione e prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non inventariato/timbrato ovvero non catalogato.
3. Al prestito si applicano le norme di funzionamento del servizio di prestito della Rete Bibliotecaria Provinciale Padovana, con l'utilizzo dello stesso programma operativo di gestione.
4. Nei casi di deterioramento anche involontario o di smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in brossura o rilegata). Se la pubblicazione non è più in commercio, l'utente deve sostituirla con opera diversa di adeguato valore concordata con il personale della Biblioteca proprietaria. In alternativa l'utente è tenuto a corrispondere un rimborso pari al doppio del valore di mercato di una copia nuova del documento.
5. Al termine del periodo di prestito i materiali possono essere restituiti presso la Biblioteca frequentata abitualmente o presso una qualsiasi delle Biblioteche della Rete provinciale.
6. In caso di ritardo nella restituzione del materiale il fruitore inadempiente riceve tre solleciti, inviati in successione l'uno dall'altro del periodo in vigore nelle reti di adesione, *congiuntamente al 3° sollecito*, la Biblioteca comunica la sospensione dal servizio di prestito, che sarà valida per tutte le biblioteche della Rete, fino alla restituzione o al ripristino del materiale.

7. Per i documenti multimediali abilitati al prestito è ammessa la duplicazione in un'unica copia solo ed esclusivamente a scopo conservativo. La copia non è ammessa al prestito.
8. La riproduzione dei documenti è consentita esclusivamente per le opere fuori catalogo possedute dalla Biblioteca, se consentito e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

#### **Articolo 6 – Uso dei locali assegnati alla Biblioteca**

1. I locali della Biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale anche in collaborazione con altri Enti e/o associazioni, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature.

#### **Articolo 7 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, composto da n. 7 articoli, entra in vigore contestualmente alla esecutività della delibera di approvazione dello stesso. Il presente regolamento abroga il precedente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32/1993.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alle norme statutarie, regolamentari e legislative, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.