



## REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

Capo primo: Istituzione e finalità del servizio.

### ARTICOLO 1

La biblioteca Civica è un servizio culturale del Comune di Arzignano gestito tramite l'esercizio diretto in economia. Per suo mezzo il Comune intende promuovere la crescita culturale dei cittadini e contribuire allo sviluppo sociale della comunità, operando in armonia con gli indirizzi generali della programmazione bibliotecaria della Regione Veneto.

### ARTICOLO 2

La biblioteca Civica di Arzignano si propone come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

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

La Biblioteca organizza le proprie raccolte tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età o categoria di lettori e fornisce servizi e materiali specifici a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare i servizi e materiali ordinari.

L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali.

### ARTICOLO 3

Sono compiti della Biblioteca :

- acquisire, ordinare e mettere a disposizione documenti ed espressioni culturali costantemente aggiornate;
- acquisire, ordinare, custodire, sempre in funzione dell'uso pubblico, documenti relativi al territorio comunale e al comprensorio, curandone l'integrità;
- assicurare servizi di informazione generale e bibliografica;
- realizzare iniziative intese a favorire la divulgazione del patrimonio librario e documentario.

#### ARTICOLO 4

L'Amministrazione Comunale:

- assicura alla biblioteca sede ed attrezzature idonee e un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionale della Biblioteca Pubblica, tenendo conto degli standards nazionali e della richiesta della comunità;
- dota la Biblioteca di personale quantitativamente sufficiente e professionalmente qualificato, per garantire la continuità del servizio, tenendo presenti le valenze tecniche e culturali della professione bibliotecaria;
- deposita in biblioteca copia delle proprie pubblicazioni.

#### ARTICOLO 5

La gestione biblioteconomia del servizio è affidata al Direttore.

Sono sui compiti:

- curare il funzionamento e l'erogazione dei servizi, in base ai bisogni della comunità;
- sviluppare le raccolte e rinnovare costantemente i materiali della biblioteca, ordinandoli in funzione dell'uso pubblico;
- attendere alla buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornire all'Amministrazione Comunale informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo.

## ARTICOLO 6

Il Direttore provvede, possibilmente con cadenza settimanale, all'acquisizione dei libri e del materiale informativo rivolgendosi a quei distributori che assicurino la tempestività della fornitura, il maggiore sconto sui prezzi dei copertina, un alto grado di reperibilità del materiale, le condizioni di consegna più favorevoli.

### Capo secondo: Servizio al pubblico

## ARTICOLO 7

I servizi bibliotecari sono istituiti e organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale addetto ai servizi al pubblico svolge attività di orientamento, guida assistenza, consulenza e riorientamento del lettore.

## ARTICOLO 8

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utente l'utilizzo dei servizi della biblioteca, compatibilmente con la disponibilità del personale.

## ARTICOLO 9

L'accesso agli spazi della Biblioteca destinati al pubblico è libero. L'uso delle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinariamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e di lettura.

## ARTICOLO 10

La consultazione dei cataloghi, degli inventari e del materiale documentario della biblioteca è libera e gratuita. Limitazioni in merito alla durata della consultazione o alla quantità del materiale contemporaneamente trattenuto possono in qualche caso essere indicate, ma al solo scopo di garantire la più

ampia utilizzazione del patrimonio stesso.

Nel caso di documenti rari o di pregio la consultazione può essere limitata o consentita solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### ARTICOLO 11

Il prestito domiciliare è un servizio individuale libero e gratuito. L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale.

Il prestito ha la durata massima di trenta giorni ed è prorogabile compatibilmente con le esigenze di servizio. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale di servizio, le pubblicazioni ufficiali, i documenti della sezione locale e l'ultimo numero dei periodici. Limitazioni al prestito di particolari opere o sezioni della biblioteca o deroghe alle esclusioni possono essere adottate per motivi contingenti.

#### ARTICOLO 12

La biblioteca è iscritta al prestito con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali. Attua inoltre tutte quelle forme di cooperazione che le consentono di valorizzare ed integrare le proprie risorse con quelle delle altre biblioteche.

#### ARTICOLO 13

Tutti i lettori possono segnalare l'opportunità che la biblioteca acquisisca strumenti culturali o informativi non presenti nelle raccolte della stessa. I suggerimenti vengono settimanalmente vagliati dal direttore che decide sull'eventuale acquisto tenendo presente il piano di sviluppo delle collezioni.

#### ARTICOLO 14

Le opere non presenti in biblioteca al momento della richiesta possono essere prenotate. La loro disponibilità viene comunicata all'utente telefonicamente o per posta. Se l'opera non viene ritirata entro una settimana dall'avviso, decade l'effetto della prenotazione.

#### ARTICOLO 15

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote.

L'utente dovrà inoltre rimborsare le eventuali spese vive sostenute dalla biblioteca per conto dello stesso.

#### ARTICOLO 16

L'utente che tenga nei locali della Biblioteca un comportamento scorretto che risulti di pregiudizio al servizio pubblico potrà essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal direttore sulla base delle valutazioni di mercato.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto di un'opera presa in carico, comporta l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

In caso di smarrimento, furto o grave deterioramento di un'opera presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un altro esemplare identico o, qualora, l'opera non risultasse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo equipollente concordato con il Direttore.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 06/03/1996,  
divenuta esecutiva l'11/06/1996.