



## **Regolamento**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 dell'11 dicembre 2008

### **Titolo I : PRINCIPI E FINALITÀ**

#### **Art. 1 - Principi**

Il Comune di Rubano riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

Il Comune di Rubano, con l'istituzione della Biblioteca pubblica Centro culturale (di seguito denominata per brevità "Biblioteca pubblica"), avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 875 del 2/10/1974 e ratificata dal Consiglio comunale in data 23/10/1974, ha inteso 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 in seguito auspicato dal Manifesto UNESCO sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

#### **Art. 2 – Finalità**

La Biblioteca pubblica si configura come servizio pubblico locale che consente ai cittadini l'accesso alla conoscenza, all'informazione e ai documenti su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica, in modo da:

- sviluppare la cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni;
- diffondere il libro e la lettura e promuovere la cultura e la conoscenza;
- 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;
- promuovere l'autoformazione e sostenere le attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere il diritto allo studio;
- garantire l'inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- porre attenzione all'integrazione delle categorie svantaggiate, eliminando ogni genere di ostacolo che impedisca la fruizione dei diversi servizi;
- sostenere i gruppi culturali locali;
- promuovere la partecipazione attiva alla vita associata;
- rafforzare l'identità della comunità locale, nella sua dimensione pluralistica, dinamica e multiculturale;
- raccogliere, conservare e valorizzare il patrimonio documentario su qualunque supporto, riguardante il territorio e la cultura locale di tradizione orale, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

## **Titolo II: PATRIMONIO, RISORSE E GESTIONE**

### **Art. 3 - Patrimonio**

Il patrimonio culturale della Biblioteca pubblica è costituito dalle raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino, ed è regolarmente inventariato.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolva più alla funzione informativa, è inserito in un'apposita lista, al fine della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali dell'Ente, il tutto nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

La Biblioteca pubblica, per quanto riguarda le modalità di trattamento del patrimonio documentario, sia ai fini della sua tutela che della sua valorizzazione, è tenuta a seguire le indicazioni biblioteconomiche vigenti in materia di biblioteche.

### **Art. 4 - Risorse**

Il Comune di Rubano, nell'ambito dell'attività di programmazione, assegna alla Biblioteca pubblica le risorse umane, finanziarie e logistiche necessarie per l'efficace realizzazione delle proprie finalità.

### **Art. 5 – Forma di gestione**

La Biblioteca pubblica è gestita "in economia", così come previsto dal T.U. delle Autonomie locali, perché allo stato attuale tale modalità di gestione è ritenuta la più conveniente per la biblioteca e consente un uso più efficiente ed efficace delle risorse disponibili.

Le modalità di gestione delle raccolte e dei materiali vengono effettuate secondo le norme e le pratiche più diffuse a livello nazionale e internazionale in campo biblioteconomico.

### **Art. 6 - Responsabilità della gestione**

La responsabilità della gestione della Biblioteca pubblica è attribuita al Responsabile del servizio di biblioteca.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono stabiliti nella "Carta dei servizi", approvata dalla Giunta comunale.

### **Art. 7 - Collaborazione e coordinamento**

La Biblioteca pubblica, quale riferimento fondamentale per la comunità di Rubano:

- collabora e si coordina con le altre istituzioni e realtà sociali, culturali e formative del territorio, per il raggiungimento delle proprie finalità;
- aderisce, per ampliare e potenziare i propri servizi informativi e documentativi, alle attività del Consorzio "Biblioteche Padovane Associate" (BPA), che ha come finalità il coordinamento e la gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di "rete territoriale", il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia;
- attua, in condizione di reciprocità, il prestito interbibliotecario e l'invio di copie di documenti, aderendo e partecipando al servizio di prestito provinciale e nazionale per ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione.

## **Titolo III: SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 8 – Principi ispiratori del servizio al pubblico**

L'attività della Biblioteca pubblica si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: uguaglianza, imparzialità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e criteri.

### **Art. 9 - Servizi**

L'accesso alla Biblioteca pubblica per le sue finalità è libero e gratuito.

La "Carta dei servizi" fissa le forme, le modalità e i tempi di fruizione dei servizi in genere, nonché gli eventuali costi per quelli di tipo personalizzato, il tutto in applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Il servizio di prestito è predisposto ed organizzato in forma coordinata e integrata con le altre biblioteche appartenenti alle reti previste dalla Provincia di Padova; la sua erogazione è soggetta ad iscrizione, che avviene previa acquisizione delle generalità dell'utente e rilascio di tessera nominativa. L'iscrizione è gratuita.

Nell'arco dell'anno, in biblioteca, viene svolta una regolare attività di raccolta dati sui servizi erogati, in conformità con le disposizioni regionali in materia.

La Biblioteca pubblica mette a disposizione degli utenti postazioni per la navigazione internet. L'accesso al servizio, nel rispetto della normativa vigente, è consentito solo agli utenti che vi risultino iscritti.

La Biblioteca pubblica promuove inoltre il servizio di consultazione di documenti su supporti multimediali ed il servizio di videoscrittura.

Gli spazi a disposizione per corsi, incontri, laboratori e mostre possono essere concessi in uso per attività gratuite e senza fini commerciali.

La Biblioteca pubblica promuove la formazione continua di adulti e ragazzi attraverso l'organizzazione di corsi, progetti e iniziative culturali di vario genere.

### **Art. 10 - Carta dei servizi**

La Carta dei servizi, approvata dalla Giunta comunale, è lo strumento fondamentale che regola i rapporti tra biblioteca ed utenti allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilire con chiarezza le modalità e le forme di accesso, gli eventuali costi, i tempi di fruizione.

La Carta dei servizi, se necessario, viene aggiornata annualmente, 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.

## **Titolo IV: DIRITTI DI INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 11 - Informazione**

Attraverso la Carta dei servizi la Biblioteca pubblica assicura agli utenti tutte le informazioni sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. Tempestivi avvisi, realizzati anche tramite pagine web, newsletter e posta elettronica, informano gli utenti delle iniziative, delle novità e delle eventuali variazioni di servizio.

Gli utenti devono essere informati singolarmente sulle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte.

Ciascun utente della Biblioteca pubblica, tramite il personale di servizio, può indirizzare al Responsabile del Servizio di biblioteca che dovrà dare motivata risposta, reclami, istanze, petizioni e proposte finalizzate al miglioramento dei servizi.

Il Responsabile del Servizio di biblioteca, secondo tempi e modalità previsti dalla Carta dei servizi, verifica il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai diversi servizi offerti.

## **Art. 12 – Partecipazione**

Il Comune di Rubano garantisce ai cittadini la partecipazione alla programmazione dei servizi erogati dalla Biblioteca pubblica.

A tal fine viene costituito il Comitato di gestione della Biblioteca pubblica; tale organo ha natura consultiva e consente ai cittadini la concreta possibilità di concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività culturali ed alla valutazione dei risultati raggiunti nell'erogazione dei servizi.

Il Comitato è nominato dal Consiglio comunale e si compone di 8 membri :

- il Presidente (il Sindaco o suo delegato);
- tre membri eletti dal Consiglio comunale (due su indicazione della maggioranza ed uno della minoranza);
- tre membri indicati in maniera coordinata dagli organi della Scuola: uno per la Scuola secondaria di I° grado, uno per la Scuola primaria ed uno per le Scuole dell'infanzia pubbliche e parificate;
- il coordinatore della Biblioteca pubblica od un istruttore culturale anche con funzione di verbalizzante.

Il Comitato di gestione dura in carica quanto il Consiglio comunale che l'ha nominato e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio comunale; i suoi membri sono rieleggibili.

Il Comitato di gestione è convocato con avviso scritto dal suo Presidente su propria iniziativa o ogniqualvolta lo richieda almeno la metà dei suoi componenti.

Per la validità della riunione non è richiesta alcuna maggioranza. I pareri vengono assunti a maggioranza di voti dei presenti.

Possono partecipare ai lavori del Comitato di gestione, qualora espressamente invitati, anche esperti o altre persone.

Il programma delle attività culturali viene presentato di norma alla terza commissione consiliare permanente, competente in materia di servizi sociali, culturali e ricreativi, politiche abitative e formazione.

## **Titolo V : DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 13 - Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento della Biblioteca pubblica approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 22/07/2003, ed il Regolamento del Servizio internet approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.71 del 12/12/2000.

### **Art. 14 - Norme di rinvio**

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

### **Art. 15 - Entrata in vigore**

Ai sensi del 4° comma dell'art. 4 dello Statuto comunale il presente Regolamento verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio. Trascorso tale termine entrerà in vigore.