

# **COMUNE DI FONTANIVA**

## **BIBLIOTECA COMUNALE**

### **R E G O L A M E N T O**

(Approvato dal Consiglio Comunale in data 20/09/2016, deliberazione n. 40)

#### **ART.1**

Nel Comune di Fontaniva è stata istituita la Biblioteca Pubblica Comunale, aperta a tutti i cittadini, con deliberazione consiliare n.170 in data 20.12.1976.

#### **ART.2**

La Biblioteca Comunale raccoglie e conserva documenti e memorie relativi alla cultura locale; offre a tutti i membri della comunità la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.

#### **ART. 3**

La Biblioteca Comunale mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il gratuito prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, CD, DVD, ecc.), assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

Al di là delle possibilità offerte dal suo patrimonio, la biblioteca aderisce al Consorzio delle Biblioteche Padovane Associate, che permette il prestito di materiale (libri, riviste, CD e DVD) proveniente da altre biblioteche della provincia di Padova iscritte al sistema. È altresì possibile riportare un esemplare preso in prestito ad una qualsiasi biblioteca appartenente alla rete.

#### **ART. 4**

La Biblioteca è amministrata dal Comune il quale si avvale della facoltà della deroga a terzi per l'affidamento dei servizi bibliotecari. Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica Comunale sede ed attrezzature idonee ed un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca Pubblica, tenendo conto degli standard nazionali.

#### **ART. 5**

La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario, di norma responsabile della P.O. di cui fa parte il servizio che risponde ad un codice deontologico (in allegato a questo regolamento).

Il Bibliotecario/a, o l'assistente che dirige la biblioteca, è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

1. Servizi di informazione e di reference.
2. Servizi di accoglienza e prima informazione nel bancone di ingresso: la prima informazione comprende le informazioni relative ai servizi resi dalla Biblioteca e dall'area culturale, le informazioni relative al paese ed ai servizi comunali, la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito ed alla situazione del prestito dei singoli utenti.
3. Predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica.
4. Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche bibliografiche.
5. Consulenza alla consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati su internet. Assistenza ai ragazzi ed ai bambini nello svolgimento delle ricerche scolastiche. Consulenze bibliografiche individuali.
6. Informazioni sulla sezione di storia locale e sull'archivio storico comunale.
7. Servizi di gestione del pubblico e del patrimonio librario.
8. La registrazione a terminale degli utenti, dei libri a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando tutte le operazioni del sistema informatico in uso.
9. La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza settimanale.
10. L'avvio delle **procedure di scarto** una volta all'anno, tenendo in considerazione i termini di comportamento previsti dalle norme bibliotecarie in vigore e concordante con l'allegato "Gestione scarto librario".
11. La raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
12. Il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche di ufficio, ecc.) da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale.
13. La gestione e l'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente).
14. La gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) ed assistenza al pubblico per l'utilizzo. Utilizzo del software per la gestione della biblioteca.
15. Partecipazione a corsi di aggiornamento e riunioni organizzati dal Comune o da altri Enti afferenti al servizio.
16. Operazione di controllo nei rispetto delle regole di comportamento fissate dall'amministrazione comunale con particolare riferimento al silenzio ed al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno dello spazio della

biblioteca.

17. Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca.
18. Attività di supporto alle iniziative culturali diurne e serali in sede.
19. Attività di gestione fisica dei documenti eventualmente collocati nel deposito. Assistenza nelle diverse aree della biblioteca.
20. Assistenza all'utilizzo di internet e gestione P3@; registrazione degli utenti, supervisione e supporto nella fruizione del servizio.
21. Supporto nella preparazione di liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei libri "desiderata" degli utenti.
22. Rilevazione automatica e questionari per gli utenti e realizzazione di statistiche mensili sull'utilizzo dei diversi servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza.
23. Trattamento catalografico delle nuove acquisizioni o comunque ricorso a biblioteche specializzate nella catalogazione.
24. Monitoraggio della consistenza e circolazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario.
25. Apertura, chiusura e organizzazione di serate culturali a tema.
26. Ricerche e consigli ai ragazzi sui libri da leggere.
27. Collaborazione per l'organizzazione di iniziative.

#### ART. 6

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca Comunale deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (per esempio 15, 115, 215,...).Lo stesso timbro va apposto sulla pagina riportante il copyright e su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

#### ART. 7

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso e di catalogazione indicata mediante una coerente segnatura.

#### ART.8

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita né tantomeno a penna; essi in biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala lettura devono osservare il silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati.

#### ART.9

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio i libri non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati ed è pure vietato dare in prestito numero sciolti di periodici.

#### ART. 10

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale e registrate nel sistema di prestito librario. Sono escluse dal prestito tutte le opere in consultazione.

#### ART. 11

Il prestito ha la durata di 28 giorni per i libri e gli audiolibri, 14 giorni per le riviste, 7 giorni per CD, videocassette e DVD. Il prestito dei materiali è immediato; in caso di non disponibilità, si può effettuare una prenotazione. Ad ogni persona possono essere prestate non più di 15 pezzi totali a scelta tra: 10 opere bibliografiche, 3 riviste, 2 CD audio, 2 DVD. È possibile prorogare il prestito delle opere bibliografiche fino a 3 volte, quella delle riviste per una volta. Non è invece possibile prorogare il prestito di CD e DVD.

#### ART.12

Se alla scadenza del termine predetto del prestito e dopo reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito dal bibliotecario al Sindaco il quale ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico.

# COMUNE DI FONTANIVA

## BIBLIOTECA COMUNALE

### Allegato

#### GESTIONE SCARTO LIBRARIO

#### Premessa

In generale molti e concordi sono i documenti, gli articoli di periodici ed i libri che assegnano allo scarto librario una funzione importante ed imprescindibile all'interno della Biblioteca Pubblica. Lo scarto librario infatti può essere considerato l'altra faccia della medaglia rispetto agli acquisti e all'accettazione delle donazioni.

Si potrebbe affermare addirittura che già negli acquisti si opera un primo scarto nello scegliere (e quindi sul decidere se acquistare o non acquistare) solo i libri adatti alla Biblioteca, rispetto alla grande mole dei libri offerti annualmente dall'editoria.

L'importante è che ciascuna Biblioteca acquisti e scarti secondo la propria natura e le proprie esigenze, possibilmente inserite in un contesto più ampio di cooperazione bibliotecaria. Il problema dello scarto si è posto solamente negli ultimi tempi, una volta conclusa una fase ascendente delle biblioteche che è passata attraverso l'istituzione di una biblioteca in quasi tutti i comuni e l'esigenza che le stesse avevano di possedere il maggior numero di libri possibile, senza curare talvolta la qualità dell'offerta libraria. Ora che le Biblioteche cominciano ad avere una certa dotazione libraria, è corretto che si pongano il problema dello scarto per offrire ai loro utenti un servizio che sia di alto profilo. Come l'acquisto librario, anche lo scarto è ormai generalmente considerato un'attività di natura tecnica affidata al bibliotecario; è un'attività assolutamente normale e da effettuarsi con cadenza periodica.

#### IL BIBLIOTECARIO E LO SCARTO LIBRARIO

Rientra nella specifica ed esclusiva professionalità del bibliotecario, procedere allo scarto dei singoli volumi o delle partite di volumi. Solo egli infatti conosce e percepisce la frequenza con cui in libro è richiesto, la sua utilizzazione all'interno del patrimonio librario, il suo "peso specifico" rispetto agli altri libri, quella che viene definita "coerenza" del libro rispetto al resto del patrimonio librario e non ultima la capacità che il libro soddisfi le esigenze del suo utente.

#### CRITERI DELLO SCARTO LIBRARIO

- 1) **Un primo scarto avviene al momento dell'acquisto.** Acquisti mirati e programmati nel tempo, acquisti liberi dalle cosiddette "offerte speciali" e che esaudiscano le richieste degli utenti senza che ciò arrivi a snaturare la biblioteca, mettono a riparo da crescite librerie incoerenti. E' evidente che una parte degli acquisti deve essere dedicata a rimpiazzare i testi

scartati di cui si riconosce la validità.

- 2) Anche nell'accettazione delle donazioni dovrà essere mantenuto un **criterio di severità** che tenga conto solo del valore del libro e non anche della figura del donatore che spesso condiziona l'accettazione. Nell'accettare i doni bisogna sempre ipotizzare al donatore che il bibliotecario si riserva di accettare o di scartare i volumi con criteri biblioteconomici.
- 3) Il **principale criterio** guida è lo **svecchiamento** delle raccolte: lo spazio in Biblioteca non è illimitato e anche quando lo fosse, lo spazio ha comunque un costo di manutenzione e di gestione. Anche il lavoro necessario a trattamento sul libro costa: pur nel caso in cui un libro sia stato donato, il gestirlo e l'immagazzinarlo ha sempre un costo. Per questo è necessario esporre sugli scaffali solo libri utili, utilizzati o almeno utilizzabili. Una terza ragione che consiglia lo svecchiamento come criterio guida è il tentativo di garantire agli utenti delle biblioteche pubbliche comunali l'aggiornamento e la freschezza dei temi, soprattutto di natura scientifica, che vengono proposti nelle raccolte librerie presenti in biblioteca. L'offerta libraria dovrà essere varia, accattivante, brillante, aggiornata, sempre rinnovata e di facile consultazione e lettura. Su determinati temi, legati a particolari interessi che maturano nelle singole comunità e nella Sezione di Cultura Locale, possiamo allargare il campo ad una documentazione più completa, approfondita e specifica. In questi settori lo scarto librario obbedirà a specifici criteri elaborati dalle singole biblioteche.  
Va prestata, inoltre, particolare attenzione per lo scarto operato nella **Sezione Ragazzi**, il quale non può ignorare il fatto che il libro deve sempre avere una veste grafica recente ed accattivante, oltre che un buono stato di conservazione.
- 4) Le operazioni di scarto si fanno **di volta in volta**, quando il problema si presenta al bibliotecario ma è opportuno prevedere possibilmente ogni anno una revisione generale del patrimonio ed il relativo scarto.
- 5) E' buona norma verificare che il libro sia reperibile comunque presso una delle biblioteche costituenti il Sistema Bibliotecario; oppure se lo scarto avviene per cause di deperimento fisico, accertarsi che quel titolo sia ancora disponibile tra i catalogo dei libri ancora in commercio.
- 6) Uno dei criteri utilizzati è quello che prevede di dividere il patrimonio tra l'Offerta Libraria ed il Magazzino Librario. Fermo restando che ogni libro ha pari dignità a livello di documentazione bibliografica, si espongono al pubblico a scaffale aperto e con sistema classificato i libri più usati, più attuali, quelli in edizione più nuova, oltre ai cosiddetti classici che non possono mai mancare. Tutti gli altri volumi, quelli cioè che hanno perso la loro attualità ma non la loro validità, quelli che attengono ad un approfondimento più critico e diacronico, quelli che si usano in ricerche più approfondite e meno usati. Quelli che sono stati sostituiti da edizioni più recenti, alcuni dei libri doppi o in più copie, possono essere assegnati al **Magazzino Librario** che potrà essere organizzato con criteri bibliometrici e non sarà accessibile al pubblico. L'assegnazione al magazzino librario non rientra, naturalmente, nello scarto anche se introduce un concetto importante, legato alla valutazione di utilità e di

utilizzo che un libro ha all'interno del patrimonio librario. I volumi presenti in magazzino mantengono la loro classificazione ma possono mutare collocazione

## **MODALITA' DELLO SCARTO**

Una volta effettuata la scelta di quali libri tenere a scaffale aperto, di quali libri tenere a magazzino e di quali eliminare, bisogna iniziare le relative procedure.

-Premesso che lo scarto si fa di volta in volta, le operazioni di scarto possono concentrarsi in una serie di procedure che si svolgono in un momento preciso. Il bibliotecario compilerà un elenco di libri da scartare da proporre all'Amministrazione al raggiungimento di un numero consistente di volumi (e comunque mai inferiore ad una volta all'anno);

-alla relazione dei volumi da scartare è necessario che venga adottata una **deliberazione della giunta comunale** che concretizzi questa volontà;

-I libri scartati verranno rimossi dal catalogo online, e resi invisibili al pubblico, così come quelli che si è deciso di archiviare nel magazzino librario.

## **DESTINAZIONE DELLO SCARTO**

Quale sarà il destino dei libri scartati?

### **LIBRI COMPLETAMENTE DETERIORATI, OBSOLETI, INUTILIZZABILI.**

I libri che possiedono le caratteristiche di completo inutilizzo verranno inviati negli appositi depositi per il riciclaggio della carta.

Nel caso i libri possano avere un'utilità residuale (ad esempio cartine geografiche, mappe, iconografie, illustrazioni, schemi e tabelle ancora utilizzabili per lavori di ricerca svolti in ambito scolastico) sarà compito del bibliotecario concretizzare un uso distruttivo del libro da cui potranno essere asportate immagini e fogli utili.

### **LIBRI SCARTATI IN BUONO STATO**

Questa tipologia di libri può avere diverse destinazioni:

- donazioni alle biblioteche scolastiche (regolamentata con apposito carta di donazione)
- donazione ad ospedali (soprattutto sezione pediatrica o lungodegenza)
- donazione ad associazioni di volontariato che hanno necessità di testi per attività per la collettività
- Altri progetti.

# **COMUNE DI FONTANIVA**

## **BIBLIOTECA COMUNALE**

### **CODICE DEONTOLOGICO DEL BIBLIOTECARIO**

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

Il Codice deontologico è un codice etico: esso impegna il bibliotecario in quanto professionista e non è un codice di norme giuridiche. Il Codice Deontologico stabilisce i doveri del Bibliotecario nei confronti dell'utente e della professione.

#### **1. Doveri verso l'utente**

- 1.1. Il bibliotecario garantisce all'utente l'accesso alle informazioni pubblicamente disponibili e ai documenti senza alcuna restrizione che non sia esplicitamente e preliminarmente definita attraverso leggi o regolamenti.
- 1.2. L'informazione fornita dal bibliotecario è completa, obiettiva ed imparziale, cioè non condizionata da punti di vista, idee e valori del bibliotecario stesso né da enti politici od economici esterni.
- 1.3. Nella gestione della Biblioteca e nel servizio al pubblico il bibliotecario non accetta condizionamenti in ordine a sesso, etnia, nazionalità, condizione sociale, fede religiosa o opinioni politiche.
- 1.4. Il bibliotecario ripudia e compatte qualsiasi forma di censura sui documenti che raccoglie e organizza e sull'informazione che fornisce.
- 1.5. Il bibliotecario garantisce la riservatezza dell'utente, delle informazioni che ha richiesto o ricevuto e delle fonti utilizzate;
- 1.6. Il bibliotecario, nello svolgimento della sua professione, non deve trovarsi in posizione di conflitto di interessi e non utilizza per interesse personale informazioni e risorse di cui dispone per il proprio ufficio;
- 1.7. È dovere del bibliotecario promuovere singolarmente e in forma associativa l'efficienza e l'autonomia del servizio bibliotecario in quanto strumento di democrazia.

## **2. Doveri verso la professione**

- 2.1. Il bibliotecario deve onorare la professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale;
- 2.2. Il bibliotecario deve possedere un'ampia e approfondita cultura professionale mediante la quale fornisce all'utente un servizio di alta qualità, secondo parametri definiti di efficienza delle prestazioni e perseguendo l'utilizzazione ottimale delle risorse;
- 2.3. La cultura professionale deve essere continuamente e costantemente aggiornata anche tramite la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni bibliotecarie, a corsi o giornate di formazione ed aggiornamento;
- 2.4. Il bibliotecario, nella propria attività professionale, ispira il proprio comportamento verso i colleghi di lavoro a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

## **3. Doveri verso i documenti e le informazioni**

- 3.1. Il bibliotecario si impegna a promuovere la valorizzazione e tutela dei documenti e delle informazioni;
- 3.2. Il bibliotecario si impegna a garantire la trasmissione della conoscenza mediante la razionale organizzazione dei documenti e agendo con imparzialità e cultura professionale;
- 3.3. Il bibliotecario, consapevole del contesto globale in cui opera, si impegna a promuovere singolarmente ed in forma cooperativa l'integrazione dei diversi sistemi informativi e la rimozione degli ostacoli organizzativi e geografici che limitano la circolazione delle informazioni e dei documenti.