



COMUNE DI MIRA

SETTORE PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE
Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche
Ufficio Biblioteche comunali

CARTA DEI SERVIZI E DELLE COLLEZIONI DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20/01/2022

INTRODUZIONE

TITOLO 1. GENERALITA'

- 1.1 Impegno dei servizi bibliotecari
- 1.2 Diritti e doveri degli utenti
- 1.3 Comportamento all'interno dei servizi bibliotecari
- 1.4 Costi a carico degli utenti dei servizi erogati
- 1.5 Risarcimenti
- 1.6 Indicazioni sulla sicurezza

TITOLO 2. SERVIZI EROGATI

- 2.1 Apertura e accesso ai servizi bibliotecari
- 2.2 Iscrizione alla biblioteca
- 2.3 Prestito locale documenti librari, materiali multimediali e giochi
- 2.4 Rinnovo prestito documenti
- 2.5 Restituzione documenti presi in prestito (documenti librari, materiali multimediali, giochi ecc....)
- 2.6 Prenotazione documenti
- 2.7 Sistema bibliotecario cittadino
- 2.8 Prestito interbibliotecario e document delivery in entrata
- 2.9 Prestito interbibliotecario e document delivery in uscita
- 2.10 Segnalazione richieste di acquisto (*desiderata*)
- 2.11 Studio e consultazione in sede dei documenti appartenenti ai servizi bibliotecari
- 2.12 Reference (informazione al pubblico e consulenza bibliografica), virtual reference
- 2.13 Servizi on-line My library e Biblioteca on-line (Opac, sito web, pagina Facebook, eventuali altri social network e cataloghi, informazioni, mailing list, newsletter)
- 2.14 Servizio fotocopiatura, scansione documenti, stampa da postazioni informatiche
- 2.15 Servizio fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria
- 2.16 Servizio emeroteca
- 2.17 Servizio mediateca
- 2.18 Servizio spazio gioco
- 2.19 Accesso ad internet e utilizzo postazioni informatiche
- 2.20 Servizio internet wi-fi
- 2.21 Promozione della lettura, laboratori e visite guidate per le scuole
- 2.22 Promozione della lettura e laboratori per utenza libera
- 2.23 Promozione della lettura e attività culturali per adulti e bambini
- 2.24 Certificati in biblioteca (*prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago*)
- 2.25 Fuori orario (*prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira*)
- 2.26 Utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago

2.27 Utilizzo dello spazio bimbi 0-3 anni presso la biblioteca di Oriago

2.28 Album di Mira

2.29 Visioni plurisoggettive di documenti filmici presso l'Auditorium della biblioteca di Oriago

2.30 Distribuzione automatica di bevande e snack all'interno dei servizi bibliotecari

TITOLO 3. QUALITA' DEI SERVIZI

3.1 Suggestimenti, segnalazioni e reclami

3.2 Indicatori della qualità dei servizi bibliotecari

3.3 Rilevazione della soddisfazione e dei bisogni degli utenti

TITOLO 4. GESTIONE DELLE COLLEZIONI

4.1 Politica di acquisto

4.2 Revisione delle collezioni e scarto

4.3 Donazioni

INTRODUZIONE

Il Comune di Mira favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche*. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi bibliotecari da parte dei cittadini svantaggiati.

Le biblioteche contribuiscono a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

L'attività culturale dei servizi bibliotecari si ispira:

- Alla definizione UNESCO di cultura, così come specificata nell'ambito della Conferenza mondiale sulle politiche culturali tenutasi a Città del Messico dal 6 luglio al 6 agosto 1982: *“La cultura in senso lato può essere considerata come l'insieme degli aspetti spirituali, materiali, intellettuali ed emozionali unici nel loro genere che contraddistinguono una società o un gruppo sociale. Essa non comprende solo l'arte e la letteratura, ma anche i modi di vita, i diritti fondamentali degli esseri umani, i sistemi di valori, le tradizioni e le credenze”*;
- Alla *Dichiarazione universale dell'Unesco sulla diversità culturale* adottata all'unanimità a Parigi durante la 31esima sessione della Conferenza Generale dell'Unesco il 2 novembre 2001.

L'ambito di intervento in campo culturale è inoltre definito e delimitato dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*, in particolare agli art. 3 e 10.

In ambito bibliotecario, la Regione del Veneto esercita, nel rispetto dei principi dell'autonomia e del decentramento, le funzioni di indirizzo, coordinamento, consulenza, assistenza, studio e ricerca tecnico-scientifica, e, in concorso con gli Enti locali territoriali, la programmazione dell'organizzazione bibliotecaria regionale, ai sensi della Legge Regionale n. 50/1984 e s.m.i., e, dal momento dell'entrata in vigore, ai sensi della Legge regionale 16 maggio 2019, n. 17 *"Legge per la cultura"* che prevede secondo quanto disposto dall'articolo 40 comma 2 l'abrogazione ad efficacia differita della Legge Regionale n. 50/1984.

Costituiscono la fonte regolamentare dei servizi bibliotecari i seguenti regolamenti comunali:

- 1) *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, con allegato *Regolamento per l'utilizzo dell'auditorium della Biblioteca di Oriago* approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- 2) Per quanto pertinenti, le norme degli altri regolamenti vigenti del Comune di Mira.

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, sono al centro dei servizi delle biblioteche comunali di Mira:

- Acquisire, ordinare e rendere accessibili le informazioni indipendentemente dalla loro forma o supporto;
- Promuovere l'uso della propria dotazione documentaria sia attraverso i servizi di consultazione e di prestito, che attraverso attività;
- Creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- Sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione che l'istruzione formale a tutti i livelli;
- Offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- Stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- Promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- Dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- Incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;

- Sostenere la tradizione orale, la ricerca storica locale, la memoria del luogo;
- Acquisire, conservare e valorizzare i documenti di interesse locale in qualsiasi forma o supporto;
- Garantire l'accesso ai cittadini alle informazioni di comunità;
- Fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali; Agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione;
- Fornire strumenti per l'accesso a risorse on-line e contribuire all'alfabetizzazione informatica della popolazione;
- Sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli;
- Stimolare gli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni e con le scuole;
- Scambiare le informazioni e la documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario e cooperare con altre biblioteche.

La **Carta dei Servizi e delle Collezioni delle Biblioteche Comunali** descrive le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti.

Essa costituisce uno strumento di comunicazione e di informazione che permette di far conoscere i servizi offerti, la modalità di erogazione e gli standard promossi.

TITOLO 1. GENERALITÀ

1.1 Impegno dei servizi bibliotecari

I servizi bibliotecari sono organizzati per il raggiungimento della maggiore copertura possibile della soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale delle biblioteche conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti. I servizi bibliotecari assicurano la massima trasparenza e collaborazione al fine di rendere partecipi gli utenti, reali e potenziali, di tutte le informazioni necessarie alla migliore e consapevole fruizione dei servizi bibliotecari.

Le biblioteche di Mira si impegnano pertanto a fornire servizi di qualità, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, secondo i seguenti principi guida:

- Ad erogare i servizi secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità, regolarità e trasparenza;
- Ad erogare i propri servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari, come, ad esempio, minoranze linguistiche, anziani, persone disabili;
- Ad avere orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita;
- A non avere barriere architettoniche;
- Ad adoperarsi per la massima semplificazione delle procedure e per una chiara e puntuale informazione sulle modalità delle stesse;
- A fornire i documenti rispondenti ai bisogni delle varie fasce d'età;
- A non assoggettarsi ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali;
- Ad offrire i servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgano, con quelle limitazioni di carattere territoriale che fosse necessario introdurre in relazione a particolari servizi per garantire un equo utilizzo da parte della collettività di riferimento;
- A rispettare la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti;
- A monitorare e a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi;

- A garantire il diritto di scelta mettendo a disposizione raccolte e servizi che comprendano forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che riflettano gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria, incoraggiando il dialogo interculturale. A tal fine i servizi bibliotecari si adoperano a mettere in atto iniziative di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

1.2 Diritti e doveri degli utenti

DIRITTI

A) Diritto di scelta

I cittadini hanno il diritto di accesso alle informazioni e alla scelta delle stesse, così come affermato dalla *Dichiarazione universale dei diritti umani* delle Nazioni Unite, in particolare all'articolo 19: *“Tutti hanno diritto alla libertà di opinione e di espressione; questo diritto presuppone la libertà di avere delle opinioni senza subire ingerenze di sorta, e di cercare, ricevere e impartire informazioni e idee con qualsiasi mezzo, indipendentemente dalle frontiere”*. Per rendere effettivo questo diritto, le biblioteche comunali di Mira devono mettere a disposizione i materiali informativi tenendo conto della pluralità di opinioni e di campi del sapere, delle differenti tipologie di materiali, delle differenti capacità di utilizzo da parte degli utenti. Le biblioteche comunali sono tenute a non operare censure preventive in base a opinioni politiche, morali, religiose, ideologiche. Sono ammesse particolari restrizioni e deroghe al principio di cui sopra per l'utilizzo dei documenti e delle strumentazioni informatiche delle biblioteche da parte dei minori, per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche delle biblioteche per effettuare transazioni commerciali, giocare d'azzardo on-line, effettuare attività comunque contrarie alla vocazione di servizio pubblico delle biblioteche e commettere reati informatici, per i materiali pedopornografici e i documenti contenenti istruzioni esplicite per la creazione di armi di distruzione di massa o finalizzate alla realizzazione di atti terroristici. Fermo restando che la responsabilità delle opinioni contenute nei documenti posseduti dalle biblioteche è in capo all'autore del documento, possono essere previste restrizioni nella messa a disposizione di documenti anonimi.

B) Diritto di informazione

I cittadini hanno il diritto di essere informati sul funzionamento e sulle attività delle biblioteche comunali. Le biblioteche di Mira informano gli utenti effettivi e potenziali delle iniziative, delle novità e delle eventuali variazioni di erogazione dei servizi attraverso avvisi tempestivi, realizzati anche tramite pagine web, newsletter e posta elettronica.

Gli utenti hanno il diritto di essere informati, in forma singola, sulle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e di conoscere le possibilità di reclamo.

C) Diritto di accessibilità

Il diritto all'accessibilità è uno dei principi chiave dei servizi bibliotecari. Il principio di accessibilità va applicato a tutte le funzioni dei servizi bibliotecari così da:

- Garantire orari di apertura delle biblioteche ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita;
- Non discriminare gli individui con disabilità specifiche;
- Garantire pari accesso ai servizi e alle attività culturali a tutti, anche a coloro che hanno disabilità specifiche e riconosciute;
- Rimuovere le barriere fisiche e di comunicazione;
- Predisporre procedure, regolamenti e pratiche condivise in modo da garantire continuità e omogeneità ai servizi.

Esso si riferisce in particolare a:

Accessibilità esterna e interna delle strutture

L'accesso fisico riguarda l'interno (ascensori, servizi igienici, dislivelli, segnaletica) e l'esterno della biblioteca (parcheggi, scale, rampe di accesso, segnaletica esterna).

Tutta la segnaletica deve essere chiara e leggibile, a grandi caratteri e se necessario corredata di pittogrammi.

Le postazioni per la consultazione cataloghi e la navigazione Internet devono essere utilizzabili anche da disabili motori.

Tutti i sistemi e i piani di emergenza, anche a livello impiantistico, dovranno tenere conto delle esigenze specifiche di coloro che hanno problemi visivi e uditivi, oltre che delle necessità particolari dei disabili motori.

Accessibilità dei servizi e dei documenti

Le risorse documentarie delle biblioteche deve essere accessibili a tutti i lettori della biblioteca. Per questo sono resi disponibili documenti in formati speciali: libri braille, libri e giornali parlanti, audiolibri, documenti a grandi caratteri, documenti tattili, documenti di facile lettura, CD e DVD, e-book, documenti digitali.

Accessibilità delle attività culturali e delle iniziative

Le biblioteche devono garantire l'accessibilità esterna e interna delle strutture anche in occasione di particolari attività culturali e iniziative.

D) Diritto di partecipazione

Per consentire agli utenti di fornire il loro contributo alla verifica della efficienza, efficacia e qualità dei servizi bibliotecari nonché alla formulazione di proposte innovative e/o migliorative dei servizi, le biblioteche effettuano indagini di *customer satisfaction* in forma anonima. Agli utenti, inoltre, viene garantita la possibilità di proporre suggerimenti per migliorare i servizi o per attivare nuovi servizi.

DOVERI

Gli utenti hanno l'obbligo di comportarsi in modo tale da non arrecare disturbo agli altri frequentatori delle biblioteche ed ad evitare qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'utente è in particolare tenuto a:

- Rispettare quanto previsto dal *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira* e dalla presente *Carta dei servizi e delle collezioni*, rispettare le scadenze dei prestiti e dei rinnovi, provvedere ove previsto al pagamento delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi;
- Rispettare gli orari e le norme elementari della corretta convivenza civile (avere un aspetto consono e un normale igiene, mantenere il silenzio nelle sale di lettura, tenere un comportamento corretto nei confronti degli altri utenti, astenersi dal parlare al telefono cellulare ad alta voce, evitare di sporcare, ecc...);
- Rispettare i documenti, gli arredi, le attrezzature, senza recarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.

1.3 Comportamento all'interno dei servizi bibliotecari

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteche o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole per il corretto funzionamento del servizio o pericoloso per i dipendenti o per gli altri utenti, ovvero non rispettoso del presente *Regolamento*, verrà richiamato verbalmente dal personale in servizio. In caso di mancato adeguamento ad un comportamento civile, il personale inviterà l'utente ad allontanarsi immediatamente dalle sedi bibliotecarie.

Il personale dei servizi bibliotecari farà intervenire le autorità competenti in caso di comportamenti e/o situazioni non conformi alle leggi e regolamenti, alla morale, all'igiene pubblica.

DIVIETI

L'accesso e la fruizione dei servizi offerti da parte dei cittadini devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

- In particolare è vietato:

- Fumare - comprese sigarette elettroniche - in qualsiasi ambiente dei servizi bibliotecari;
- Scrivere sui libri, sottolineare, strappare pagine, rovinare documenti e materiali dei servizi bibliotecari;
- Danneggiare locali, attrezzature, arredi dei servizi bibliotecari;
- Tenere comportamenti che ostacolano il regolare svolgimento dei servizi bibliotecari (offese verbali, minacce, intimidazioni e offese fisiche, atti di prevaricazione comportamenti irrispettosi, azioni di disturbi, schiamazzi e simili);
- Usare un linguaggio scurrile, insultare, bestemmia;
- Usare il cellulare in maniera irrispettosa dei servizi bibliotecari e degli altri utenti. All'interno dei locali delle biblioteche, il cellulare deve essere tenuto in modalità silenziosa. In caso di ricevimento o di effettuazione di una chiamata, si è tenuti a raggiungere quanto prima l'area esterna ai locali delle biblioteche;
- Distribuire volantini o affiggere manifesti o altri documenti nei locali delle biblioteche senza previa autorizzazione del personale dei servizi bibliotecari. Non si possono affiggere o distribuire manifesti, locandine, depliant, volantini o simili a carattere commerciale o riguardanti pubblicità di elezioni politiche o amministrative o riguardanti attività religiose;
- Fotografare, riprendere, registrare persone senza la loro autorizzazione;
- Causare danni a cose, usare in maniera impropria i dispositivi di sicurezza e i beni comuni, sia negli ambienti interni che in quelli esterni;
- Sottrarre materiali o parti di materiali di proprietà dei servizi bibliotecari, anche se di modico valore (Es.: libri, riviste, quotidiani, materiali multimediali, penne, reggilibri, strumentazioni e attrezzature, arredi, carta igienica, ecc...);
- Utilizzare i locali delle biblioteche per svolgere attività commerciali o professionali o comunque a scopo di lucro;
- Utilizzare bevande alcoliche all'interno dei locali dei servizi bibliotecari, fatte salve occasioni particolari autorizzate dal responsabile del servizio;
- Tenere comportamenti e fare atti contrari alla pubblica decenza, tenere comportamenti equivoci nei confronti di minori, importunare e molestare altri utenti e il personale dei servizi bibliotecari;
- Diffondere, consultare, visualizzare su qualsiasi supporto, anche via web, all'interno dei locali dei servizi bibliotecari materiali fotografici e/o audiovisivi pornografici e pedopornografici;
- Utilizzare le strumentazioni informatiche delle biblioteche per effettuare transazioni commerciali, giocare d'azzardo on-line, effettuare attività comunque contrarie alla vocazione di servizio pubblico delle biblioteche, utilizzare la posta elettronica via client, commettere reati informatici;
- Accendere fiamme e/o creare situazioni di pericolo per la propria ed altrui incolumità.

1.4 Costi a carico degli utenti dei servizi erogati

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i seguenti servizi:

- Accesso ai servizi bibliotecari;
- Iscrizione alla biblioteca e rilascio prima tessera (esclusi duplicati);
- Prestito locale documenti librari, materiali multimediali e giochi;
- Rinnovo prestito documenti;
- Restituzione documenti presi in prestito (documenti librari, materiali multimediali, giochi ecc...);
- Prenotazione documenti in prestito;
- Prestito intersistemico cittadino;
- Segnalazione richieste di acquisto (*desiderata*);
- Studio e consultazione in sede dei documenti appartenenti ai servizi bibliotecari;
- Reference (informazione al pubblico e consulenza bibliografica), virtual reference;
- Servizi on-line My library e Biblioteca on-line (Opac, sito web, pagina Facebook, eventuali altri social network e cataloghi, informazioni, mailing list, newsletter);
- Servizio emeroteca;
- Servizio mediateca;

- Servizio spazio gioco;
- Promozione della lettura e laboratori per le scuole;
- Promozione della lettura e laboratori per utenza libera;
- Promozione della lettura e attività culturali per adulti e bambini, fatte salve particolari iniziative per le quali potrà essere previsto un biglietto di ingresso di modica entità;
- Utilizzo dello spazio bimbi 0-3 anni presso la biblioteca di Oriago;
- Servizio internet wi-fi con adesione al circuito "Hot-spot in biblioteca" per residenti nel Comune di Mira;
- Servizio "Certificati in biblioteca" (*prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago*). La fornitura dei certificati potrà essere sottoposta a diritti di segreteria e imposta di bollo stabiliti dal competente Servizio Anagrafe;
- Servizio "Fuori orario" (*prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira*). La fornitura dei certificati potrà essere sottoposta a diritti di segreteria e imposta di bollo stabiliti dal competente Servizio Anagrafe.

Di norma sono posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione dei seguenti servizi:

- Prestito interbibliotecario e document delivery in entrata;
- Prestito interbibliotecario e document delivery in uscita;
- Servizio fotocopiatura e scansione documenti;
- Servizio fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria relativamente alla stampa dei documenti;
- Accesso ad internet e utilizzo postazioni informatiche;
- Servizio internet wi-fi con adesione al circuito "Hot-spot in biblioteca" per non residenti nel Comune di Mira;
- Utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago;
- Distribuzione automatica di bevande e snack all'interno dei servizi bibliotecari

L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative tariffe/rimborsi vengono disposte annualmente dalla Giunta Comunale secondo le normative vigenti o con apposito atto per specifiche iniziative. Fino all'adozione della deliberazione annuale restano in vigore le tariffe/rimborsi stabiliti con la deliberazione precedente.

Per le tariffe e i rimborsi spese in vigore, si veda l'allegata tabella *Tariffe vigenti*.

1.5 Risarcimenti

Risarcimenti per danneggiamento alle sedi o alle attrezzature e arredi

Chi venga riconosciuto come responsabile di danneggiamento alle sedi o alle attrezzature e arredi di proprietà dei servizi bibliotecari è tenuto a risarcire all'Amministrazione comunale l'importo dovuto per i danni provocati. E' compito del Dirigente competente fare la stima dei danni verificatisi, eventualmente richiedendo la consulenza dei tecnici comunali competenti, e comunicare agli interessati la richiesta di risarcimento per la somma spettante.

Risarcimenti per smarrimento o danneggiamento di libri e altre tipologie di materiale

Chi venga riconosciuto come responsabile di smarrimento o danneggiamento del materiale librario, del materiale multimediale (CD, DVD) o altre tipologie di materiale di proprietà dei servizi bibliotecari (ad es. riviste, opuscoli, giochi e giocattoli, carte geografiche, ecc...) è tenuto a risarcire i servizi bibliotecari mediante:

- Riacquisto dell'opera opera smarrita o deteriorata nella stessa edizione/versione;
- Qualora non disponibile nella stessa edizione/versione, e previo accordo con i servizi bibliotecari, riacquisto di diversa edizione/versione dell'opera smarrita o deteriorata;
- Qualora non disponibile in quanto fuori commercio e non reperibile nel mercato dei *remainders* o dell'usato, consegna di un'opera di pari valore concordata con i servizi bibliotecari.

- Per opere ritenute ad insindacabile giudizio dei servizi bibliotecari antiche, rare, di pregio il valore dell'opera è stabilito dal Dirigente competente, previa analisi informale di mercato. Tale analisi dovrà tener conto non solo del costo originario del documento rivalutato, ma anche dell'importanza del documento e del valore culturale in rapporto al luogo, alla cittadinanza e alle collezioni delle biblioteche, dell'eventuale valore antiquario e della possibilità di acquisire eventuale copia digitale da parte di altre istituzioni.

L'utente riconosciuto come responsabile di smarrimento o danneggiamento di materiali dei servizi bibliotecari è sospeso da ogni servizio erogato dai servizi bibliotecari fino al momento di riacquisto e/o sostituzione.

I servizi bibliotecari rimangono proprietari degli esemplari danneggiati, anche se sostituiti.

Nel caso in cui l'utente riconosciuto come responsabile di smarrimento o danneggiamento di materiali dei servizi bibliotecari non provveda a quanto sopra prescritto, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di adire le vie legali.

1.6 Indicazioni sulla sicurezza

Le biblioteche comunali di Mira sono luoghi nei quali viene garantita la sicurezza degli utenti e dei lavoratori nel rispetto della normativa vigente.

Il personale è formato in base alle prescrizioni previste dalla normativa vigente e viene regolarmente aggiornato in materia di sicurezza sul lavoro, antincendio e primo soccorso.

Nelle biblioteche comunali sono presenti presidi antincendio, defibrillatori e kit di primo soccorso, il cui utilizzo è di competenza del personale delle biblioteche, e segnaletica ed informazioni relative alle vie di esodo e comportamenti da tenere in caso di emergenza che gli utenti sono tenuti a conoscere.

Il personale delle biblioteche è addestrato a gestire le emergenze ed a seguire le indicazioni del *Piano di emergenza ed evacuazione*. In caso di emergenza, gli utenti sono obbligati a seguire le indicazioni del personale in servizio, e, se da questi richiesto, ad evacuare rapidamente l'edificio. In caso di malessere od infortunio, gli utenti sono invitati a rivolgersi al personale delle biblioteche per l'assistenza.

Compiti del personale dei servizi bibliotecari

- Verificare quotidianamente, prima dell'apertura al pubblico, le condizioni di sicurezza degli edifici, il corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature, la percorribilità e il funzionamento delle vie di esodo;
- Gestire le emergenze.

Indicazioni particolari

La biblioteca di Mira (Piazza San Nicolò 11/1 – Mira) è situata all'interno di un condominio denominato "Vittoria". E' pertanto presente un *Piano di emergenza e di evacuazione del condominio*, integrativo rispetto al *Piano di emergenza ed evacuazione della biblioteca*.

Le biblioteche rispettano i protocolli di sicurezza stabiliti dallo Stato e dalla Regione del Veneto e le linee guida nazionali e regionali (DPCM e ordinanze regionali) emanati per il contenimento delle emergenze sanitarie.

Fonti normative e regolamentari

- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;
- Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106 *"Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

TITOLO 2. SERVIZI EROGATI

2.1 Apertura e accesso ai servizi bibliotecari

Orari e chiusure

L'orario di apertura al pubblico dei servizi bibliotecari viene stabilito annualmente con Deliberazione di Giunta comunale. Fino all'adozione della nuova Deliberazione restano in vigore gli orari precedenti.

Gli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi bibliotecari sono i seguenti:

Biblioteca di Mira

Lunedì	Dalle 09,00 continuato fino alle ore 20,00
Martedì	Dalle 09,00 continuato fino alle ore 20,00
Mercoledì	Dalle 09,00 continuato fino alle ore 20,00
Giovedì	Dalle 09,00 continuato fino alle ore 20,00
Venerdì	Dalle 09,00 continuato fino alle ore 20,00
Sabato	Dalle 09,00 fino alle ore 13,00
Domenica e festivi	Chiuso

Biblioteca di Oriago

Lunedì	Dalle 09,30 continuato fino alle ore 20,00
Martedì	Dalle 09,30 continuato fino alle ore 20,00
Mercoledì	Dalle 09,30 continuato fino alle ore 20,00
Giovedì	Dalle 09,30 continuato fino alle ore 20,00
Venerdì	Dalle 09,30 continuato fino alle ore 20,00
Sabato	Dalle 09,30 fino alle ore 13,00
Domenica e festivi	Chiuso

I giorni festivi sono stabiliti per legge. Ad essi si aggiunge la festività del Santo Patrono del Comune di Mira il 6 dicembre.

Le giornate festive vigenti, nelle quali i servizi bibliotecari sono ordinariamente chiusi, sono le seguenti:

Data	Celebrazione
1 gennaio	Capodanno
6 gennaio	Epifania
25 aprile	Liberazione dal nazifascismo (1945)
Lunedì di Pasqua	Data variabile
1 maggio	Festa del lavoro
2 giugno	Festa della Repubblica
15 agosto	Assunzione di Maria
1 novembre	Ognissanti
6 dicembre	Patrono di Mira
8 dicembre	Immacolata Concezione
25 dicembre	Natale
26 dicembre	Santo Stefano

I servizi bibliotecari effettuano inoltre le seguenti chiusure:

- 24 dicembre chiusura alle ore 13,00;
- 31 dicembre chiusura alle ore 13,00.

Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi bibliotecari è libero, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui alla scheda **2.2**. L'accesso alle sale studio, all'emeroteca, allo spazio gioco, alle varie sezioni (adulti, ragazzi, sezione locale, altre sezioni), alla consultazione dei materiali posseduti dai servizi bibliotecari avviene senza ulteriori procedure di identificazione degli utenti.

La procedura di identificazione degli utenti (attraverso la tessera di iscrizione ai servizi bibliotecari o utilizzando strumenti di identificazione automatica, come ad esempio smart card) è necessaria per i seguenti servizi:

- Utilizzo del servizio di prestito locale (ogni tipologia di materiali);
- Utilizzo del servizio di prestito intersistemico (ogni tipologia di materiali);
- Utilizzo del servizio di prestito interbibliotecario (ogni tipologia di materiali);
- Utilizzo dei servizi internet (postazioni fisse e wi-fi);
- Utilizzo del servizio My library.

Accesso ai servizi dei minori

I bambini al di sotto di 11 anni devono essere obbligatoriamente accompagnati dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale ovvero, in loro vece, da un maggiorenne allo scopo delegato dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale. L'accompagnatore è responsabile, oltre che della custodia e del comportamento del minore, anche delle scelte dei materiali da consultare e/o da prendere in prestito e del corretto uso delle dotazioni delle biblioteche.

E' ammessa la presenza di minorenni non accompagnati dagli 11 compiuti ai 18 anni, fermo restando che la responsabilità della presenza nei locali delle biblioteche, del comportamento, delle scelte dei materiali da consultare e/o da prendere in prestito e del corretto uso delle dotazioni delle biblioteche ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

In caso di presenza nei locali delle biblioteche di un minore di 11 anni non accompagnato dai soggetti di cui sopra, il personale dei servizi bibliotecari provvederà a:

- Verificare la situazione del minore e assicurarne la sorveglianza;
- Contattare, se possibile, i genitori o chi detiene la potestà genitoriale
- Far intervenire, se necessario, le forze di pubblica sicurezza affidando loro il minore.

Nel caso di visita o partecipazione alle attività delle biblioteche da parte di scuole o di altri gruppi di minori organizzati, le responsabilità di cui sopra ricadono sull'accompagnatore, il quale deve essere fornito di autorizzazione all'uso rilasciata da parte dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

I servizi bibliotecari declinano pertanto ogni responsabilità qualora i minori non siano direttamente vigilati e assistiti dai genitori o da chi detiene la potestà genitoriale o dagli accompagnatori autorizzati.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.2 Iscrizione ai servizi bibliotecari

Per accedere ai servizi bibliotecari è necessario iscriversi agli stessi. L'iscrizione è unica per entrambe le biblioteche.

Chi può accedere al servizio

Possono iscriversi ai servizi bibliotecari tutti i cittadini italiani e stranieri residenti o domiciliati nel territorio italiano che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc....) e tutte le istituzioni/organizzazioni con sede nell'Unione europea. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

I diritti di prestito devono essere rinnovati annualmente, confermando o modificando i dati anagrafici registrati.

Modulistica da compilare/presentare

Per iscriversi ai servizi bibliotecari è necessario presentarsi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e compilare un modulo attraverso il quale il richiedente obbligatoriamente:

- Dichiarare la propria situazione anagrafica;
- Sottoscrivere l'informativa per la privacy e il trattamento dei dati personali per le finalità dei servizi bibliotecari ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati;
- Dichiarare di essere aver preso visione delle condizioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari attraverso la *Carta dei servizi e delle collezioni e/o del Regolamento dei servizi bibliotecari*.

Sono facoltative:

- Il rilascio dell'autorizzazione da parte del richiedente ad essere informato/contattato tramite e-mail o sms;
- L'iscrizione alla newsletter delle biblioteche comunali.

Al modulo di iscrizione dovrà essere allegata una copia di un documento di identità in corso di validità.

Per istituzioni/enti l'iscrizione può aver luogo inviando richiesta scritta via lettera o e-mail, sottoscritta dal legale rappresentante.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo di iscrizione e l'informativa per la privacy dovranno essere sottoscritti da un titolare di responsabilità genitoriale ovvero tutore o equivalente legale il quale, con tali sottoscrizioni, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Documenti da presentare

Per i cittadini maggiorenni: documento di identità valido.

Per i cittadini minorenni: documento di identità valido di un titolare di responsabilità genitoriale ovvero tutore o equivalente legale e certificato di identità personale valido del minore.

Per le istituzioni: nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Per cittadini:

- Registrazione dei dati personali nel data-base della biblioteca;
- Acquisizione di fotocopia del documento di identità presentato;
- Emissione tessera di iscrizione con codice a barre;
- Alfabetizzazione ai servizi erogati dalla biblioteca;
- Blocco tessera smarrita ed emissione tessera sostitutiva;
- Rilascio eventuale duplicato della tessera.

Per istituzioni/enti:

- Registrazione dei dati sociali nel data-base della biblioteca;
- Emissione tessera di iscrizione con codice a barre.

Modalità di erogazione

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con numero progressivo e codice a barre.

La tessera della biblioteca costituisce il documento di identificazione per tutti i servizi di prestito. E' personale e non è cedibile. I diritti di prestito connessi all'iscrizione hanno validità sino al 31/12. Successivamente dovranno essere annualmente riattivati mediante conferma o modifica dei dati anagrafici comunicati all'atto dell'iscrizione.

Indicazioni particolari

L'utente iscritto ha il dovere di conservare con cura la tessera della biblioteca.

In caso di deterioramento dovuto a usura ordinaria tale da rendere la tessera inutilizzabile, i servizi bibliotecari rilasciano su richiesta un duplicato della tessera.

Lo smarrimento della tessera deve essere comunicato tempestivamente alla biblioteca che provvederà al blocco della tessera smarrita e, su richiesta dell'interessato, all'emissione di una nuova tessera.

La mancanza della tessera di iscrizione alla biblioteca non preclude l'utilizzo dei servizi di prestito, che possono essere utilizzati dall'iscritto mediante esibizione di un documento di identità.

L'utente iscritto può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dell'iscrizione. La cancellazione può aver luogo solo previa verifica da parte dei servizi bibliotecari che l'utente non abbia operazioni attive o pendenti. L'utente che richiede la cancellazione dell'iscrizione non potrà iscriversi nuovamente ai servizi bibliotecari per un periodo di un anno dalla data di cancellazione.

Tempi di rilascio

- Iscrizione o riattivazione dei diritti di prestito presentate al banco del prestito della biblioteca: immediato;
- Iscrizione o riattivazione dei diritti di prestito da parte di istituzioni/enti presentate via lettera o e-mail: entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta;
- Cancellazione dell'iscrizione: immediata, fatte salve le operazioni di verifica e chiusura di operazioni attive o pendenti.

Costi da sostenere

- Iscrizione e rilascio della tessera della biblioteca: gratuito;
- Rilascio duplicato della tessera della biblioteca: euro 0,50;
- Cancellazione dell'iscrizione: gratuita.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.3 Prestito locale documenti librari, materiali multimediali e giochi

I servizi bibliotecari effettuano il servizio di prestito locale dei materiali appartenenti alle proprie collezioni. Il prestito locale dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione ai servizi bibliotecari e rinnovo annuale dei diritti di prestito.

Chi può accedere al servizio

Possono accedere al servizio gli iscritti alle biblioteche comunali i cui diritti di prestito siano attivi.

Modulistica da compilare/presentare

Per accedere al servizio di prestito locale è necessario presentarsi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale, richiedere al personale i documenti che si intende prendere in prestito o presentare i documenti che sono stati scelti autonomamente all'interno della biblioteca, presentare la tessera di iscrizione o, in caso di dimenticanza, esibire un documento di identità e compilare il/i modulo/i statistico/i tipo "Newark".

Documenti da presentare

Per i cittadini maggiorenni: Tessera di iscrizione alla biblioteca con diritti di prestito validi o, in caso di dimenticanza della tessera, documento di identità.

Per i cittadini minorenni: Tessera di iscrizione alla biblioteca con diritti di prestito validi o, in caso di dimenticanza della tessera, documento di identità. I bambini al di sotto di 11 anni devono essere obbligatoriamente accompagnati dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale ovvero, in loro vece, da un maggiorenne allo scopo delegato dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale. L'accompagnatore è responsabile delle scelte dei materiali da prendere in prestito.

I minorenni dagli 11 ai 18 anni possono accedere al servizio di prestito locale anche non accompagnati. La scelta dei materiali da prendere in prestito ricade interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

Nel caso di utilizzo del servizio di prestito locale da parte di scuole o di altri gruppi di minori organizzati, la responsabilità sulla scelta dei materiali da prendere in prestito ricadono sull'accompagnatore, il quale deve essere fornito di autorizzazione all'uso rilasciata da parte dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

Per le istituzioni/enti: Tessera di iscrizione alla biblioteca.

Compiti dei servizi bibliotecari

Registrare i prestiti nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale.

Modalità di erogazione

Limitazioni al numero dei prestiti

Un utente può avere in prestito complessivamente e contemporaneamente al massimo cinque unità, anche di tipologia diversa, per ogni biblioteca, delle quali non più di tre catalogate come novità, indipendentemente dal materiale, supporto o formato. In caso di opere composte da più volumi, parti, supporti, supplementi, ecc... (giochi e giocattoli esclusi), ogni singola parte concorre al raggiungimento del limite massimo di cinque unità. I giochi e i giocattoli composti da più parti, pezzi, elementi vengono considerati come unità singola al fine del numero massimo di unità che si possono prendere in prestito contemporaneamente.

Limitazioni per i minori

I servizi bibliotecari si riservano il diritto di negare ai minori il prestito di particolari categorie di documenti, come, ad esempio, film con visto di censura "*Vietato ai minori*" oppure opere che, ad insindacabile giudizio del personale bibliotecario, vengano ritenute non idonee ad un minore per il loro contenuto.

Durata dei prestiti

Il limite di durata del prestito è di 30 giorni per i libri, di 15 giorni per gli altri materiali. In caso di scadenza del prestito in giornata di chiusura dei servizi bibliotecari (domenica o festivi, altre chiusure), la scadenza del prestito è prorogata fino al primo giorno lavorativo utile successivo.

Deroghe

Deroghe particolari ai sopradetti limiti di numero e di durata possono essere concessi alle scuole o ad altri utenti per esigenze particolari, previa motivata richiesta scritta approvata dal Dirigente competente o dal Responsabile del servizio competente, qualora delegato dal Dirigente.

Responsabilità

Ogni utente è responsabile dei documenti presi in prestito, e non può prestarli o cederli ad altri.

Indicazioni particolari

I servizi bibliotecari escludono di norma dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- Documenti di interesse locale posseduti in unica copia;
- Documenti stampati prima del 1830, documenti rari, preziosi, facilmente deteriorabili (es.: libri pop-up), documenti moderni o contemporanei ritenuti dai servizi bibliotecari di particolare importanza per il patrimonio e la comunità anche in considerazione alla difficoltà di reperimento per la sostituzione in caso di danneggiamento o smarrimento;
- Opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...);
- Documenti acquisiti mediante donazione/lascito con vincolo di esclusione dal prestito;

- Quotidiani e periodici, fatti salvi i periodici funzionalmente connessi ad opere multimediali ammesse al servizio di prestito;
- Opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, fino a quando non siano decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, non siano decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle suddette opere e sequenze di immagini;
- Tesi di laurea.

Particolari opere o gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dalla consultazione e/o dal prestito in quanto:

- Esposti in mostre, scaffali tematici, vetrine;
- Utilizzati dalle biblioteche per lo svolgimento di attività specifiche;
- Sottoposti a restauro.

Tempi di rilascio

Per prestiti al banco del prestito della biblioteca: immediato.

Per prestiti ad istituzioni/enti presentate via lettera o e-mail: entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta.

Costi da sostenere

Il servizio di prestito locale è gratuito.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.4 Rinnovo prestito documenti

I servizi bibliotecari effettuano, su richiesta, il servizio di rinnovo dei prestiti dei materiali appartenenti alle proprie collezioni. Il rinnovo dei prestiti dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione ai servizi bibliotecari e rinnovo annuale dei diritti di prestito. Da ognuna delle due biblioteche del sistema bibliotecario cittadino è possibile effettuare un rinnovo su prestiti effettuati dall'altra biblioteca.

Chi può accedere al servizio

Possono accedere al servizio gli iscritti alle biblioteche comunali i cui diritti di prestito siano attivi.

Modulistica da compilare/presentare

Per accedere al servizio di rinnovo dei prestiti è sufficiente inoltrare una richiesta verbale al banco del prestito della biblioteca comunale, ovvero inviare tale richiesta via telefono o e-mail, specificando il titolo dei documenti dei quali si intende rinnovare il prestito.

Il richiedente deve compilare il/i modulo/i statistico/i tipo "Newark". In caso di richiesta via telefono/e-mail, il modulo statistico viene compilato dal personale della biblioteca apponendo nel campo "Firma" la dicitura "Rinnovo a distanza".

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Per tutti (cittadini e istituzioni/enti):

- Registrare i prestiti nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale, anche per prestiti effettuati nell'altra biblioteca;
- Compilare il modulo statistico "Newark" in caso di richiesta a distanza.

Modalità d erogazione

Limitazioni al rinnovo dei prestiti

Il rinnovo del prestito di un documento è possibile un'unica volta a condizione che il documento non sia già stato prenotato da altri utenti

I prestiti rinnovati sono conteggiati nel limite previsto per il numero dei prestiti (massimo cinque unità per ogni biblioteca, delle quali non più di tre catalogate come novità, indipendentemente dal supporto o dal formato. Per le opere composte da più parti o volumi, ogni singola parte concorre al raggiungimento del limite massimo di cinque unità.

Il rinnovo dei prestiti interbibliotecari in entrata è vincolato all'autorizzazione e alle condizioni dell'ente prestante.

Durata dei rinnovi

Il limite di durata dei rinnovi dei prestiti è di 30 giorni per i libri, di 15 giorni per gli altri materiali. In caso di scadenza del rinnovo del prestito in giornata di chiusura dei servizi bibliotecari (domenica o festivi, altre chiusure), la scadenza del prestito è prorogata fino al primo giorno lavorativo utile successivo.

Indicazioni particolari

I servizi bibliotecari possono negare il rinnovo del prestito qualora il documento sia indispensabile per la realizzazione di attività particolari programmate dalle biblioteche (quali, ad esempio, proiezione di un film nell'ambito di un ciclo di cineforum, esposizione in mostre, scaffali tematici, vetrine, ecc...).

Tempi di rilascio

Per le domande presentate al banco del prestito della biblioteca o presentate via lettera o e-mail: immediato.

Costi da sostenere

Il servizio di rinnovo dei prestiti è gratuito.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.5 Restituzione documenti presi in prestito (documenti librari, materiali multimediali, giochi ecc....)

I documenti in prestito (prestiti e rinnovi) vanno restituiti, alla scadenza prevista, al banco del prestito della biblioteca o mediante inserimento, qualora attivata, di apposita *drop box*. E' possibile restituire un documento in ognuna delle due biblioteche del sistema bibliotecario cittadino, indipendentemente dalla biblioteca che ha effettuato il prestito.

Chi può accedere al servizio

Tutti coloro che hanno usufruito del servizio di prestito. Nel caso di impossibilità a provvedere alla restituzione di persona, essa può essere effettuata da delegato/a o mediante spedizione postale o via corriere.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Per tutti (cittadini e istituzioni/enti):

- Sollecitare la restituzione di eventuali prestiti scaduti;
- All'atto della restituzione dei documenti scaricare la restituzione nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale;
- Rilasciare su richiesta la ricevuta dell'avvenuta restituzione;
- Controllare lo stato dei documenti restituiti;
- Applicare le sanzioni previste in caso di ritardi o mancate restituzioni;
- Applicare, qualora previste, le multe per ritardi nella restituzione dei rinnovi dei prestiti;
- Applicare le sanzioni previste in caso di danneggiamenti, manomissioni, mancanze di pezzi, strappi di pagine e simili;
- In caso di restituzione di un documento prestato dall'altra biblioteca del sistema bibliotecario cittadino, trasferire il documento nella biblioteca di competenza.

Modalità di erogazione

Al ricevimento dei documenti, i servizi bibliotecari scaricano la restituzione nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale e controllano lo stato dei documenti restituiti.

Ritardate o mancate restituzioni dei prestiti

In caso di ritardo oltre una settimana, i servizi bibliotecari provvedono a sollecitare il rientro dei prestiti scaduti. Dopo una ulteriore settimana, i servizi bibliotecari inviano un ulteriore sollecito, e tale sollecito verrà ulteriormente ripetuto dopo quindici giorni.

Nel momento dell'invio del terzo sollecito l'utente moroso verrà sospeso da ogni servizio erogato dai servizi bibliotecari. Tale sospensione resterà in vigore fino alla completa restituzione dei documenti in prestito.

Nel caso in cui l'utente non provveda alla restituzione entro sei mesi dal primo sollecito, i materiali in prestito verranno considerati irreperibili e l'utente verrà ritenuto responsabile di smarrimento.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di introdurre eventuali multe per ritardi nella restituzione dei prestiti.

Risarcimenti per smarrimento o danneggiamento dei documenti

Chi venga riconosciuto come responsabile di smarrimento o danneggiamento del materiale librario, del materiale multimediale (CD, DVD) o altre tipologie di materiale di proprietà dei servizi bibliotecari (ad es. riviste, opuscoli, giochi e giocattoli, carte geografiche, ecc...) è tenuto a risarcire i servizi bibliotecari mediante:

- Riacquisto dell'opera smarrita o deteriorata nella stessa edizione/versione;
- Qualora non disponibile nella stessa edizione/versione, e previo accordo con i servizi bibliotecari, riacquisto di diversa edizione/versione dell'opera smarrita o deteriorata;
- Qualora non disponibile in quanto fuori commercio e non reperibile nel mercato dei *remainders* o dell'usato, consegna di un'opera di pari valore concordata con i servizi bibliotecari.
- Per opere ritenute ad insindacabile giudizio dei servizi bibliotecari antiche, rare, di pregio il valore dell'opera è stabilito dal Dirigente competente, previa analisi informale di mercato. Tale analisi dovrà tener conto non solo del costo originario del documento rivalutato, ma anche dell'importanza del documento e del valore culturale in rapporto al luogo, alla cittadinanza e alle collezioni delle biblioteche, dell'eventuale valore antiquario e della possibilità di acquisire eventuale copia digitale da parte di altre istituzioni.

Sospensioni degli utenti per smarrimento o danneggiamento dei documenti

L'utente riconosciuto come responsabile di smarrimento o danneggiamento di materiali dei servizi bibliotecari è sospeso da ogni servizio erogato dai servizi bibliotecari fino al momento di riacquisto e/o sostituzione.

I servizi bibliotecari rimangono proprietari degli esemplari danneggiati, anche se sostituiti.

Nel caso in cui l'utente riconosciuto come responsabile di smarrimento o danneggiamento di materiali dei servizi bibliotecari non provveda a quanto sopra prescritto, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di adire le vie legali.

Indicazioni particolari

La procedura di scarico della restituzione nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale costituisce l'effettiva attestazione della restituzione. E' facoltà dell'utente richiedere ai servizi bibliotecari una ricevuta cartacea di restituzione dei documenti.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di introdurre eventuali multe per ritardi nella restituzione dei prestiti.

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Nessuno, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni o multe qualora previste.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.6 Prenotazione documenti

I servizi bibliotecari effettuano, su richiesta, il servizio di prenotazione dei materiali appartenenti alle proprie collezioni. Gli utenti possono pertanto prenotare i documenti presenti nelle biblioteche o in prestito che intendono prendere in prestito o consultare. A tal fine devono comunicare la richiesta di prenotazione di persona o via telefono o e-mail alla biblioteca che possiede il documento.

Nell'ambito dei servizi interbibliotecari cittadini, da ognuna delle due biblioteche è possibile effettuare una prenotazione (denominata riserva) su documenti posseduti dall'altra biblioteca.

Chi può accedere al servizio

Possono accedere al servizio gli iscritti alle biblioteche comunali i cui diritti di prestito siano attivi.

Modulistica da compilare/presentare

Per accedere al servizio di prenotazione dei documenti delle biblioteche è sufficiente inoltrare una richiesta verbale al banco del prestito della biblioteca comunale, ovvero inviare tale richiesta via telefono o e-mail, specificando i titoli dei documenti che si intende prenotare.

Documenti da presentare

Per i cittadini maggiorenni: Tessera di iscrizione alla biblioteca o, se iscritti e in caso di dimenticanza della tessera, documento di identità.

Per i cittadini minorenni: Tessera di iscrizione alla biblioteca o, se iscritti e in caso di dimenticanza della tessera, documento di identità. I bambini al di sotto di 11 anni devono essere obbligatoriamente accompagnati dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale ovvero, in loro vece, da un maggiorenne allo scopo delegato dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale. L'accompagnatore è responsabile delle scelte dei materiali da prenotare.

I minorenni dagli 11 ai 18 anni possono accedere al servizio di prenotazione anche non accompagnati. La scelta dei materiali da prenotare ricade interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

Nel caso di utilizzo del servizio di prenotazione da parte di scuole o di altri gruppi di minori organizzati, la responsabilità sulla scelta dei materiali da prenotare ricadono sull'accompagnatore, il quale deve essere fornito di autorizzazione all'uso rilasciata da parte dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

Per le istituzioni/enti: Tessera di iscrizione alla biblioteca.

Compiti dei servizi bibliotecari

Per tutti (cittadini e istituzioni/enti):

- Qualora il documento prenotato sia disponibile, prelevano il documento dagli scaffali e lo tengono a disposizione per l'utente che ha effettuato la prenotazione, avvisandolo della disponibilità del documento;
- Qualora il documento prenotato sia in prestito, inseriscono la prenotazione nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale e, alla data di scadenza del prestito, ne sollecitano il rientro;
- Al momento del rientro del documento in prestito, lo tengono a disposizione per l'utente che ha effettuato la prenotazione, avvisandolo della disponibilità del documento prenotato;
- Scaricano la prenotazione dal data-base della biblioteca tramite il software gestionale al termine della procedura;
- Qualora l'utente non abbia usufruito della prenotazione entro i termini stabiliti, provvedono ad annullare la prenotazione e a ricollocare a scaffale il documento;
- Qualora l'utente intenda prenotare un documento posseduto dall'altra biblioteca del sistema cittadino, attivano una riserva sul documento richiesto;
- Se disponibile, il giorno seguente trasferiscono il documento riservato da una biblioteca all'altra.

Modalità di erogazione

Se il documento richiesto è presente in biblioteca, verrà riservato all'utente che ha effettuato la prenotazione, a disposizione per il prestito o per la consultazione.

In caso di riserva su documenti della biblioteca A, i documenti, qualora non in prestito, verranno messi a disposizione dell'utente nella biblioteca B dalle ore 11,00 del giorno successivo.

I documenti prenotati o riservati verranno tenuti a disposizione dell'utente per un periodo di 3 giorni lavorativi dal momento della disponibilità del documento.

Trascorso tale periodo, qualora l'utente non abbia usufruito della prenotazione, tale prenotazione sarà annullata e il documento verrà ricollocato a scaffale.

Se il documento prenotato è in prestito, la biblioteca provvederà, alla data di scadenza del prestito, a sollecitare il rientro del documento. Una volta rientrato il documento in sede, verrà cancellata la prenotazione ed entro il giorno successivo verrà avvisato l'utente che ha effettuato la prenotazione della disponibilità del documento per un periodo di 3 giorni lavorativi. Trascorso tale periodo, qualora l'utente non abbia usufruito della prenotazione o riserva, tale prenotazione o riserva sarà annullata e il documento verrà ricollocato a scaffale o ritrasferito alla biblioteca di competenza.

Indicazioni particolari

Un utente non può avere contemporaneamente più di 3 prenotazioni attive. In tale conteggio non rientrano le riserve intersistemiche.

Tempi di rilascio

Per le domande presentate di persona al banco del prestito della biblioteca o presentate via telefono o e-mail: immediato.

Costi da sostenere

Il servizio di prenotazione è gratuito.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.7 Sistema bibliotecario cittadino

Le biblioteche comunali di Mira costituiscono un unico servizio bibliotecario, che agisce in maniera coordinata al fine di ottimizzare i servizi erogati e l'utilizzo delle risorse.

Gli utenti possono effettuare le operazioni di iscrizione, rinnovo dei diritti di prestito, prestito, restituzione, rinnovo dei prestiti, prenotazione intersistemica (riserva) dei documenti in una qualsiasi delle due biblioteche comunali.

Per le attività all'interno del sistema bibliotecario cittadino valgono le indicazioni previste alle seguenti schede:

- 2.2 Iscrizione ai servizi bibliotecari;
- 2.3 Prestito locale documenti librari, materiali multimediali e giochi;
- 2.4 Rinnovo prestito documenti;
- 2.5 Restituzione documenti presi in prestito (documenti librari, materiali multimediali, giochi ecc....);
- 2.6 Prenotazione documenti.

Indicazioni particolari

I documenti ricevuti in prestito tramite il servizio di prestito intersistemico cittadino (riserva) vengono conteggiati all'interno del limite del numero di prestiti contemporaneamente possibili della biblioteca che rilascia il prestito.

Le riserve intersistemiche non rientrano nel limite di 3 prenotazioni attive contemporaneamente.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.8 Prestito interbibliotecario e document delivery (fornitura documenti) in entrata

I servizi bibliotecari attivano, su richiesta degli utenti, procedure di prestito interbibliotecario e di document delivery (fornitura di documenti) in entrata, al fine di permettere agli iscritti alle biblioteche comunali di Mira di ricevere localmente presso la sede della biblioteca richiedente, previa verifica di fattibilità, libri, documenti e altri materiali posseduti da altre biblioteche e istituzioni.

Chi può accedere al servizio

Possono accedere al servizio gli iscritti alle biblioteche comunali i cui diritti di prestito siano attivi.

Modulistica da compilare/presentare

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario e document delivery è sufficiente inoltrare una richiesta verbale al banco del prestito della biblioteca comunale, ovvero inviare tale richiesta via telefono o e-mail, specificando il titolo dei documenti che si intende richiedere.

Documenti da presentare

Per i cittadini maggiorenni: Tessera di iscrizione alla biblioteca o, se iscritti e in caso di dimenticanza della tessera, documento di identità.

Per i cittadini minorenni: Tessera di iscrizione alla biblioteca o, se iscritti e in caso di dimenticanza della tessera, documento di identità. I bambini al di sotto di 11 anni devono essere obbligatoriamente accompagnati dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale ovvero, in loro vece, da un maggiorenne allo scopo delegato dal/dai genitore/i o da chi detiene la potestà genitoriale. L'accompagnatore è responsabile delle scelte dei materiali e dei documenti da richiedere tramite il prestito interbibliotecario e il document delivery.

I minorenni dagli 11 ai 18 anni possono accedere al servizio di prestito interbibliotecario e document delivery anche non accompagnati. La scelta dei materiali da documenti da richiedere tramite il prestito

interbibliotecario e il document delivery ricade interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

Nel caso di utilizzo del servizio di prestito interbibliotecario e document delivery da parte di scuole o di altri gruppi di minori organizzati, la responsabilità sulla scelta dei materiali da documenti da richiedere tramite il prestito interbibliotecario e il document delivery ricadono sull'accompagnatore, il quale deve essere fornito di autorizzazione all'uso rilasciata da parte dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.

Per le istituzioni/enti: Tessera di iscrizione alla biblioteca.

Compiti dei servizi bibliotecari

Per tutti (cittadini e istituzioni/enti):

- Ricercare il documento richiesto presso altre biblioteche/enti/istituzioni attraverso i cataloghi online;
- In caso di esito positivo della ricerca, comunicare l'esito all'utente, formalizzare la procedura e incassare l'eventuale rimborso spese rilasciando la ricevuta di avvenuto pagamento;
- Inviare alla biblioteca/ente/istituzione in possesso dei documenti la richiesta via e-mail o mediante il sistema informatico ICCU SBN-ILL (solo con biblioteche aderenti a ICCU SBN-ILL), eventualmente preavvisando la biblioteca/ente/istituzione prestante telefonicamente;
- Avvisare l'utente dell'arrivo dei documenti;
- Pagare alla biblioteca/ente/istituzione prestante/cedente eventuali rimborsi richiesti in nome e per conto dell'utente;
- Registrare il prestito (in caso di prestito interbibliotecario) in apposito registro e consegnare i documenti all'utente;
- Sollecitare la restituzione via telefonica/e-mail/lettera in caso i prestiti non fossero restituiti nei tempi previsti;
- Restituire i documenti alla biblioteca/ente/istituzione prestante.

Modalità di erogazione

Una volta ricevuta la richiesta da parte dell'utente, i servizi bibliotecari ricercano la biblioteca/ente/istituzione in possesso dei documenti richiesti e verificano a fornire i documenti richiesti e le condizioni previste. Comunicano all'utente richiedente il risultato della verifica ed invitano l'utente:

- A presentarsi di persona presso il banco della biblioteca per formalizzare la richiesta;
- A versare anticipatamente il rimborso spese previsto.

Entro il giorno lavorativo successivo la richiesta viene trasmessa alla biblioteca/ente/istituzione in possesso dei documenti. Una volta ricevuti i documenti, i servizi bibliotecari avvisano l'utente della disponibilità dei documenti richiesti, ed effettuano la consegna/prestito, qualora ammesso dalla biblioteca/ente/istituzione prestante. In caso di prestito non ammesso, l'utente viene avvisato della possibilità di consultare il documento presso la sede della biblioteca.

Indicazioni particolari

Le biblioteche di Mira applicano rigidamente le condizioni e le prescrizioni stabilite dalle biblioteche e dalle istituzioni prestanti.

Il prestito interbibliotecario è di norma limitato ai materiali librari moderni. Il prestito interbibliotecario di altri tipologie di materiali e di materiali librari antichi, rari o di pregio è a discrezione dell'ente prestante. La prestabilità, i tempi, le condizioni di prestito interbibliotecario e di document delivery (fornitura di documenti) sono stabilite dall'ente prestante e non sono negoziabili. Il prestito interbibliotecario e il document delivery possono aver luogo anche in forma digitale, qualora previsto dall'ente prestante/cedente.

La durata del prestito interbibliotecario dei materiali librari è di norma 30 giorni. Tale durata può essere diversa a discrezione dell'ente prestante.

Gli utenti sono tenuti a conservare e utilizzare con la massima cura possibile i documenti ricevuti in prestito, rispondendo in solido, tramite le biblioteche di Mira, secondo le condizioni stabilite dall'ente prestante, di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.

Il limite complessivo di libri richiedibili contemporaneamente da un singolo utente in ognuna delle due biblioteche di Mira tramite prestito interbibliotecario è di cinque unità. Tale numero non rientra nel limite del numero di documenti presi contemporaneamente in prestito tramite il prestito locale e il prestito intersistemico urbano.

Il limite complessivo di documenti richiedibili contemporaneamente da un singolo utente in ognuna delle due biblioteche di Mira tramite il servizio di document delivery è di dieci unità.

In caso di document delivery, esiste una restrizione al servizio di riproduzione determinata dalla vigente legislazione sui diritti d'autore. La Legge n. 633/1941 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*", così come modificata ed integrata dalla legge n. 248/2000 "*Nuove norme di tutela del diritto di autore*", consente la riproduzione delle opere solo "*per uso personale*" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato. La riproduzione "*per uso personale*" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente, E', comunque, esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

Per dare effettiva applicazione a tali norme, le biblioteche comunali vigilano su richieste multiple tese ad aggirare le restrizioni di legge, e negano, in caso di accertamento di comportamenti finalizzati a tale scopo, la fornitura del document delivery oltre il limite stabilito.

Tempi di rilascio

La richiesta viene inoltrata ad altra biblioteca entro il giorno lavorativo successivo.

Non è possibile stabilire preventivamente i tempi di arrivo dei documenti fisici richiesti tramite prestito interbibliotecario e document delivery. Mediamente il documento richiesto viene ricevuto entro 3/5 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

L'utente viene avvisato entro il giorno lavorativo successivo dal ricevimento del documento.

Costi da sostenere

Il prestito interbibliotecario e il document delivery in entrata sono erogati con tariffazione stabilita con Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

Fonti normative e regolamentari

- *RRegolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;*
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira;
- Documento IFLA 2001: *Il prestito internazionale e il Document Delivery: principi ed istruzioni per la procedura;*
- Legge n. 633/1941 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*";
- Legge n. 248/2000 "*Nuove norme di tutela del diritto di autore*";
- Accordo SIAE-ANCI.

2.9 Prestito interbibliotecario e document delivery (fornitura documenti) in uscita

I servizi bibliotecari attivano, su richiesta, procedure di prestito interbibliotecario e di document delivery (fornitura di documenti) in uscita, al fine di permettere agli iscritti ad altri servizi bibliotecari locali, nazionali e internazionali ed eventualmente altri enti/istituzioni di ricevere localmente, tramite la biblioteca o l'ente

di riferimento territoriale, previa verifica di fattibilità, libri, documenti e altri materiali posseduti dalle biblioteche di Mira.

Esclusivamente per il servizio di document delivery, i cittadini posso rivolgersi direttamente alle biblioteche comunali di Mira senza intermediazione della biblioteca/ente di riferimento territoriale.

Chi può accedere al servizio

A discrezione della biblioteca o dell'ente di riferimento presso i quali l'utente si rivolge. E' ammesso senza limitazioni l'accesso diretto al servizio presso le biblioteche di Mira senza intermediazione di una biblioteca o di un altro ente solo in caso di document delivery.

Modulistica da compilare/presentare

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario e document delivery in uscita, la biblioteca o l'ente di riferimento dovrà inoltrare una richiesta scritta via e-mail ovvero, se aderente, tramite il servizio ICCU SBN-ILL, specificando il nominativo del richiedente e il titolo dei documenti che si intende richiedere. Solo in caso di document delivery i cittadini possono inoltrare direttamente la richiesta alle biblioteche comunali via e-mail.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

In caso di prestito interbibliotecario o di document delivery con mediazione di biblioteca/ente:

- Ricercano il documento richiesto;
- Comunicano al richiedente l'ammontare del rimborso spese richiesto per il servizio;
- Effettuano la verifica dell'avvenuto versamento del rimborso spese richiesto;
- Iscrivono la biblioteca/ente richiedente e registrano il prestito nel data-base della biblioteca tramite il software gestionale;
- Invia il documento richiesto tramite servizio postale (nel caso di documenti fisici) o via e-mail (nel caso di documenti digitali);
- Sollecitano la restituzione via e-mail o telefonicamente nel caso in cui il documento prestato non sia stato restituito nei tempi previsti;
- All'atto della restituzione scaricano il prestito dal data-base della biblioteca.

In caso di document delivery richiesto direttamente dall'utente:

- Ricercano il documento richiesto;
- Comunicano al richiedente l'ammontare del rimborso spese richiesto per il servizio chiedendo conferma della richiesta;
- In caso di conferma della richiesta effettuano la fotocopiatura o la scansione del documento;
- Effettuano la verifica dell'avvenuto versamento del rimborso spese richiesto;
- Invia il documento richiesto tramite servizio postale (nel caso di fotocopie) o via e-mail (nel caso di scansione).

Modalità di erogazione

Le biblioteche o gli enti di riferimento dell'utente devono contattare i servizi bibliotecari per verificare la disponibilità dei documenti che intendono richiedere. I servizi bibliotecari verificano la disponibilità dei documenti richiesti e comunicano la disponibilità e le condizioni.

In caso di possibilità di evasione della richiesta, le biblioteche o gli enti di riferimento dell'utente devono inviare una richiesta via e-mail ovvero, se aderenti tramite il servizio ICCU SBN-ILL.

Una volta ricevuta la richiesta, i servizi bibliotecari:

- Invitano a versare anticipatamente il rimborso spese previsto.
- Entro tre giorni lavorativi successivi alla verifica dell'avvenuto versamento del rimborso spese richiesto inviano il documento richiesto tramite servizio postale (nel caso di prestito

interbibliotecario o document delivery con fornitura di fotocopie) o via e-mail (nel caso di document delivery con fornitura file formato pdf. Eventuali formati diversi devono essere concordati preventivamente).

Indicazioni particolari

Le biblioteche/enti richiedenti sono tenute ad applicare rigidamente le condizioni e le prescrizioni stabilite dalle biblioteche di Mira.

Il prestito interbibliotecario è di norma limitato ai materiali librari moderni. Il prestito interbibliotecario di altri tipologie di materiali e di materiali librari antichi, rari o di pregio è a discrezione delle biblioteche di Mira. La prestabilità, i tempi, le condizioni di prestito interbibliotecario e di document delivery (fornitura di documenti) sono stabilite dalle biblioteche di Mira e non sono negoziabili.

Il prestito interbibliotecario e il document delivery possono aver luogo anche in forma digitale.

La durata del prestito interbibliotecario dei materiali librari è di norma 30 giorni. Per altri materiali, se concessi, viene stabilita la durata a seconda di ogni singolo caso.

Gli utenti sono tenuti a conservare e utilizzare con la massima cura possibile i documenti ricevuti in prestito, rispondendo in solido, tramite la biblioteca/ente richiedente, secondo le condizioni stabilite dalle biblioteche di Mira, di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.

Il limite complessivo di libri richiedibili contemporaneamente da un singolo utente in ognuna delle due biblioteche di Mira tramite prestito interbibliotecario è di cinque unità.

Il limite complessivo di documenti richiedibili contemporaneamente da un singolo utente in ognuna delle due biblioteche di Mira tramite il servizio di document delivery è di dieci unità.

In caso di document delivery, i servizi bibliotecari informano l'utente della restrizione al servizio di riproduzione determinata dalla vigente legislazione sui diritti d'autore, in quanto la Legge n. 633/1941 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*", così come modificata ed integrata dalla legge n. 248/2000 "*Nuove norme di tutela del diritto di autore*", consente la riproduzione delle opere solo "per uso personale" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato. La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente, e', comunque, esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

Per dare effettiva applicazione a tali norme, le biblioteche comunali vigilano su richieste multiple tese ad aggirare le restrizioni di legge, e negano, in caso di accertamento di comportamenti finalizzati a tale scopo, la fornitura del document delivery oltre il limite stabilito.

Tempi di rilascio

Le biblioteche di Mira garantiscono l'inoltro dei documenti richiesti tramite prestito interbibliotecario e document delivery entro i tre giorni lavorativi successivi alla verifica dell'avvenuto versamento del rimborso spese richiesto, qualora previsto.

Non è possibile stabilire preventivamente i tempi di arrivo alla biblioteca o ente richiedente dei documenti fisici richiesti tramite prestito interbibliotecario e document delivery. Mediamente il documento richiesto viene ricevuto entro 3/5 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

Costi da sostenere

Il prestito interbibliotecario e il document delivery in uscita sono erogati con tariffazione stabilita con Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;

- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira;
- Documento IFLA 2001: *Il prestito internazionale e il Document Delivery: principi ed istruzioni per la procedura*;
- Legge n. 633/1941 “Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”;
- Legge n. 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto di autore”;
- Accordo SIAE-ANCI.

2.10 Segnalazione richieste di acquisto (*desiderata*)

I servizi bibliotecari, al fine di soddisfare i bisogni informativi dei cittadini, mettono a disposizione il servizio di *desiderata* attraverso il quale si possono inoltrare segnalazioni di libri e altri documenti che si ritiene possano essere acquistati dalle biblioteche.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

L'utente deve compilare l'apposito modulo disponibile al banco del prestito, o inviare la segnalazione alle biblioteche comunali mediante e-mail o attraverso il modulo “*Proposte d'acquisto*” disponibile tramite il servizio My library sul sito web www.miracubi.it.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Valutare le segnalazioni degli utenti all'atto di acquisto dei documenti;
- Procedere all'eventuale acquisto dei documenti richiesti, qualora rientrino nelle politiche di sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- Provvedere all'iter amministrativo/bibliografico/gestionale del documento (inventariazione, catalogazione, cartellinatura, foderatura);
- Avvisare l'autore della segnalazione dell'avvenuta acquisizione.

Modalità di erogazione

Tutti i desiderata degli utenti verranno vagliati e, se ritenuti coerenti con la politica di acquisto dei servizi bibliotecari, così come definita alla scheda 4.1, verranno inseriti nelle liste di acquisto, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

Indicazioni particolari

Vedi scheda 4.1 “Politica di acquisto”.

Tempi di rilascio

Ordinariamente la biblioteca acquista i nuovi documenti con cadenza bimestrale per i libri per adulti e trimestralmente per i libri per ragazzi. Le richieste degli utenti vengono analizzate ed eventualmente evase con le medesime scadenze.

La tempistica necessaria per l'iter amministrativo/bibliografico/gestionale del documento (inventariazione, catalogazione, cartellinatura, foderatura) è mediamente di 15 giorni (fatti salvi particolari periodi dell'anno – ad esempio estate – nei quali le ferie dei dipendenti possono causare un allungamento della tempistica).

La tempistica di cui sopra è comunque condizionata:

- Dalla tempistica di approvazione degli atti dell'Amministrazione comunale che autorizzano la spesa (Bilancio, PEG);

- Dal momento della disponibilità economica assegnata dall'Amministrazione comunale per l'acquisto della documentazione per le biblioteche comunali;
- Dalla tempistica necessaria per l'individuazione del fornitore e l'affidamento delle forniture;
- Dalla disponibilità dei documenti sul normale mercato editoriale. E' escluso l'acquisto su mercati diversi (esempio mercato dell'usato).

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.11 Studio e consultazione in sede dei documenti appartenenti ai servizi bibliotecari

La consultazione del patrimonio posseduto dai servizi bibliotecari (libri, riviste, quotidiani, video, cd, giochi, opuscoli, ecc...), l'uso dei cataloghi on-line e l'utilizzo degli arredi a disposizione del pubblico sono liberi e gratuiti e, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui alla scheda 2.2, avvengono senza procedure di identificazione degli utenti. Per agevolare la consultazione, i servizi bibliotecari adottano il sistema di collocazione cosiddetto a scaffale aperto.

Gli utenti possono usufruire liberamente e gratuitamente, a proprio rischio e pericolo, delle prese di alimentazione elettrica messe a disposizione dalla biblioteca per l'uso dei propri dispositivi elettronici quali pc, tablet, smartphone, ebook readers, ecc....

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Fornire indicazioni di orientamento sulla disposizione e sull'utilizzo delle strutture e dei materiali consultabili;
- Riordinare periodicamente il patrimonio;
- Garantire la fruibilità degli spazi e degli arredi.

Modalità di erogazione

Accesso libero durante l'orario di apertura al pubblico.

Indicazioni particolari

- La consultazione di opere di particolare pregio, rarità o delicatezza, può essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza e a discrezione dei servizi bibliotecari.
- I volumi considerati erotici o comunque non adatti ai minori - ad insindacabile giudizio del personale della biblioteca - e i materiali audiovisivi con indicazione di censura "Vietato ai minori di..." non sono messi a disposizione degli utenti minorenni.
- La connessione alla rete elettrica di dispositivi elettronici personali a norma di legge con marcatura CE è consentita, a proprio rischio e pericolo, a patto che i cavi non intralcino il passaggio nei locali e che vengano collegati alla rete direttamente, senza l'ausilio di doppie prese o prolunghe. Si può collegare alle prese della rete di alimentazione delle biblioteche un solo dispositivo elettrico. I

servizi bibliotecari non rispondono di malfunzionamenti, guasti e danni a cose e a persone derivanti dal collegamento alla rete elettrica delle biblioteche dei dispositivi elettronici personali.

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.12 Reference (informazione al pubblico e consulenza bibliografica), virtual reference

Il reference è l'attività di informazione, consulenza, assistenza, istruzione e promozione culturale con la quale la biblioteca risponde ai bisogni informativi dei cittadini. La biblioteca fornisce il servizio di reference (che comprende, ad esempio, servizi di informazione bibliografica, informazioni di comunità, informazioni tecnico/scientifiche, informazioni fattuali, ecc....) utilizzando le strumentazioni e le metodologie ritenute più opportune (libri, quotidiani, riviste, risorse elettroniche stanziali e on-line, ecc....).

Il virtual reference viene effettuato utilizzando gli strumenti on-line dei servizi bibliotecari, sia attraverso la creazione di percorsi, bibliografie, filmografie virtuali disponibili on-line che mediante la risposta a quesiti inoltrati via e-mail.

Chi può accedere al servizio

Tutti. L'utente può esprimere un bisogno informativo presentandosi di persona al banco del prestito o via e-mail o telefono.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Definire l'effettivo bisogno informativo attraverso un *colloquio* con il richiedente;
- Ricercare i documenti o le risorse che possano rispondere al bisogno informativo del richiedente;
- Sottoporre al richiedente i risultati della ricerca;
- Verificare la soddisfazione del bisogno informativo;
- Eventualmente ritardare la ricerca.

Modalità di erogazione

Il reference della biblioteca costituisce un'attività propedeutica e sinergica al lavoro intellettuale del richiedente, senza sostituirsi ad esso. Nella transazione informativa di reference la biblioteca stabilisce ed enuncia all'utente i limiti della propria attività.

Le biblioteche predispongono dei percorsi tematici/bibliografici di approfondimento su particolari argomenti ritenuti significativi, con un'attenzione alla storia locale, da realizzarsi attraverso scaffali tematici, pagine web, mostre bibliografiche, fotografiche, ecc.....

Indicazioni particolari

Nel caso in cui la biblioteca non sia in grado di soddisfare le esigenze informative degli utenti, provvederà ad indirizzarli alla struttura ritenuta più idonea.

Tempi di rilascio

Immediato. Nel caso di ricerche particolarmente complesse tempi e modi del servizio vengono concordati direttamente con l'utente.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.13 Servizi on-line My library e Biblioteca on-line (Opac, sito web, pagina Facebook, eventuali altri social network e cataloghi, informazioni, mailing list, newsletter)

Le biblioteche di Mira condividono i principi del *Manifesto Internet* dell'IFLA: *"I servizi bibliotecari e informativi sono istituzioni vitali che collegano le persone con risorse globali e locali di informazione. Essi forniscono l'accesso a idee e opere creative e mettono la ricchezza dell'espressione umana e della diversità culturale a disposizione di tutti"*. Utilizzano pertanto le possibilità fornite della rete Internet per agevolare la circolazione delle conoscenze, le possibilità di interazione, l'informazione e lo scambio.

Le biblioteche utilizzano i seguenti servizi on-line:

- 1) **Sito web *Miracubi*** (Mira Cultura Biblioteche), al cui interno sono integrati il catalogo on-line (Opac), il servizio My Library, l'Album di Mira.
Il sito è consultabile all'indirizzo www.miracubi.it.

Nel sito *Miracubi* le biblioteche mettono a disposizione:

- Informazioni generali sul funzionamento dei servizi bibliotecari e dell'Auditorium della biblioteca di Oriago;
- Notizie e avvisi riguardanti il funzionamento dei servizi bibliotecari (esempio: chiusure straordinarie);
- Informazioni sugli eventi culturali e sulle iniziative organizzate dalle biblioteche;
- Informazioni sugli eventi culturali e sulle iniziative organizzate dal Comune di Mira e da altri soggetti;
- Percorsi tematici di approfondimento;
- Testi a stampa, manoscritti e altri documenti inerenti la storia, i personaggi, le attività della città di Mira o di altri luoghi o soggetti ritenuti significativi per la città di Mira;
- Bibliografie e filmografie tematiche;
- Possibilità di iscrizione alla newsletter;
- Link ad altri servizi bibliotecari.

2) Servizio My Library

My Library è accessibile, mediante login, dal sito *Miracubi* alla pagina *My Library – Area utenti*.

Attraverso il servizio *My library* le biblioteche mettono a disposizione degli utenti iscritti a tale servizio la possibilità di interagire direttamente via web con i servizi bibliotecari e di avere uno strumento personalizzato per la gestione delle seguenti attività:

- Prenotazione documenti;
- Controllo scadenza prestiti;
- Proposte di acquisto;
- Salvataggio di elenchi di libri/film preferiti;
- Salvare le ricerche;

- Lista documenti presi in prestito;
- Possibilità di aggiornare i dati personali;
- Aggiornamento su autori e argomenti preferiti.

3) Opac (Catalogo on-line)

L'Opac delle biblioteche di Mira è accessibile dal sito *Miracubi*.

Fornisce informazioni aggiornate sul patrimonio delle biblioteche e sulla disponibilità dei documenti in tempo reale. Prevede molteplici possibilità di ricerca (ricerca di base, semplice e avanzata, indici, liste, ricerche speciali, novità e thesauri) e la possibilità di utilizzare filtri di ricerca.

4) Newsletter e mailing list

L'adesione alla *mailing list* dei servizi bibliotecari avviene al momento dell'iscrizione. E' attivabile in ogni momento su richiesta anche successivamente. Permette di ricevere comunicazioni dalle biblioteche sulla casella di posta elettronica personale.

L'adesione alla *newsletter* avviene al momento dell'iscrizione. E' attivabile in ogni momento su richiesta anche successivamente, oppure on-line dall'home page del sito web *Miracubi*. Permette di ricevere il notiziario che settimanalmente viene inviato via e-mail dalle biblioteche comunali contenente le novità (nuovi acquisti, eventi, iniziative, nuovi percorsi tematici e nuove bibliografie/ filmografie) della settimana.

5) Pagina Facebook Biblioteche di Mira e altri social

Nell'ambito Internet le biblioteche di Mira utilizzano i social network come strumento efficace per comunicare e interagire. I nuovi media non sostituiscono ma integrano i canali tradizionali di comunicazione, arricchendo il rapporto con il pubblico della possibilità di scambiare contenuti e promuovere la partecipazione.

La pagina Facebook delle biblioteche di Mira, consultabile all'indirizzo <https://www.facebook.com/biblioteche.dimira> è finalizzata alla promozione della lettura, dei servizi bibliotecari e degli eventi culturali.

Chi può accedere al servizio

- Sito web *Miracubi*, Opac, pagina Facebook: Tutti;
- My Library, mailing list e newsletter: Tutti previa adesione.

Modulistica da compilare/presentare

- Consultazione sito web *Miracubi*, Opac, pagina Facebook: Nessuna.
- Servizi My Library, mailing list e newsletter: Modulo di iscrizione alle biblioteche oppure form da compilare per adesione on-line.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Aggiornamento e manutenzione Opac;
- Inserimento contenuti nel sito *Miracubi* e pagina Facebook;
- Eventuale risposte a richieste ricevute via e-mail;
- Aggiornamento delle liste degli utenti iscritti ai servizi on-line;
- Produzione ed invio settimanale della newsletter.

Modalità di erogazione

I servizi vengono erogati attraverso la rete Internet. Per l'utilizzo di questi servizi, gli utenti possono utilizzare gratuitamente le postazioni informatiche messe a disposizione a tale scopo dalle biblioteche comunali.

Indicazioni particolari

In caso di problemi di connettività i servizi on-line possono essere interrotti fino a risoluzione del problema da parte dei fornitori dei servizi (provider, fornitori di linea dati, ecc.).

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.14 Servizio fotocopiatura, scansione documenti, stampa da postazioni informatiche

Su richiesta, i servizi bibliotecari effettuano la fotocopiatura e la scansione esclusivamente dei documenti posseduti dalle biblioteche esclusi dal servizio di prestito. Per i documenti ammessi al prestito gli utenti possono utilizzare il servizio di prestito e provvedere personalmente alla fotocopiatura o alla scansione, eventualmente utilizzando appositi servizi commerciali. La stampante/fotocopiatore di rete delle biblioteche comunali permette la stampa dalle postazioni informatiche.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Fotocopiare/scansionare i documenti;

Rilasciare ricevuta non fiscale del pagamento dei rimborsi previsti.

Modalità di erogazione

- L'utente deve presentarsi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e richiedere la fotocopiatura/scansione dei documenti posseduti dalla biblioteca non ammessi al prestito. Le fotocopie vengono realizzate esclusivamente in bianco e nero.
- Gli utenti possono inviare in stampa i documenti direttamente dalle postazioni informatiche delle biblioteche comunali. Le stampe inviate dalle postazioni informatiche vengono realizzate esclusivamente in bianco e nero. Al fine di evitare stampe inutili o involontariamente effettuate, gli utenti sono invitati a verificare attentamente le dimensioni dei files e la quantità dei dati prima di procedere con l'invio alla stampante/fotocopiatore di rete.
- I files derivanti dalla scansione dei documenti vengono forniti dai servizi bibliotecari al richiedente esclusivamente mediante trasmissione via posta elettronica.

Indicazioni particolari

La fotocopiatura e la scansione dei documenti sono sottoposte alle restrizioni stabilite dalla vigente legislazione sui diritti d'autore. La legge vigente (L. n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", così come modificata e integrata dalla L. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto di autore") consente la fotocopiatura di opere protette solo "per uso personale" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente, E', comunque, esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

Per dare effettiva applicazione a tali norme, le biblioteche comunali vigilano su richieste multiple tese ad aggirare le restrizioni di legge, e negano, in caso di accertamento di comportamenti finalizzati a tale scopo, la fornitura del servizio di fotocopiatura o scansione oltre il limite stabilito.

Non vengono effettuate fotocopie di documenti personali.

Tempi di rilascio

Immediato compatibilmente con le esigenze del servizio e con il numero di fotocopie/scansioni da effettuare.

In caso di richiesta di un numero di fotocopie o scansioni superiori a 20 la tempistica del servizio viene concordata direttamente con l'utente dall'operatore della biblioteca e viene richiesta una cauzione anticipata pari al 50% del rimborso spese finale previsto.

Costi da sostenere

La stampa e la scansione di documenti sono erogati con tariffazione stabilita con Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

Nel caso di stampa dalle postazioni informatiche, si precisa che verranno addebitati all'utente tutti i fogli inviati in stampa, anche se non ritenuti utili dall'utente o inviati erroneamente in stampa.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira;
- Legge n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio";
- Legge n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto di autore";
- Accordo SIAE-ANCI del 19/07/2000.

2.15 Servizio fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria

Su richiesta, i servizi bibliotecari effettuano la ricerca e la fornitura di leggi e disposizioni ufficiali nazionali, regionali e comunitarie.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Reperire la legislazione richiesta attraverso risorse cartacee, elettroniche, on-line;
- Effettuare eventuali stampe, fotocopie, scansioni;
- Eventualmente inviare la documentazione richiesta via posta elettronica (normalmente in formato pdf);
- Rilasciare ricevuta non fiscale del pagamento dei rimborsi previsti.

Modalità di erogazione

L'utente deve presentarsi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulare la richiesta della legislazione necessaria. In alternativa può inoltrare la richiesta via posta elettronica.

Indicazioni particolari

Nessuna.

Tempi di rilascio

Immediato compatibilmente con le esigenze del servizio e con il numero di ricerche da effettuare.

In caso di richiesta di un numero di leggi particolarmente impegnativo la tempistica del servizio viene concordata direttamente con l'utente dall'operatore della biblioteca e viene richiesta una cauzione anticipata pari al 50% del rimborso spese finale previsto.

Costi da sostenere

La stampa e la scansione di leggi e disposizioni ufficiali nazionali, regionali e comunitarie sono erogati con tariffazione stabilita con Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.16 Servizio emeroteca

Le biblioteche comunali mettono a disposizione degli utenti un servizio di emeroteca (quotidiani e riviste). L'accesso all'emeroteca è libero e gratuito e, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui alla scheda 2.2, avviene senza procedure di identificazione degli utenti.

Per consultare i quotidiani e le riviste conservate in archivio è necessario inoltrare la richiesta di consultazione al banco del prestito, in quanto l'accesso all'archivio è riservato al personale dei servizi bibliotecari.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

- Per la consultazione dei quotidiani e delle riviste esposte in emeroteca: Nessuna.
- Per la consultazione dei quotidiani e delle riviste conservate in archivio: Richiesta verbale al banco del prestito della biblioteca.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Timbratura e registrazione nel data-base della biblioteca dei quotidiani e delle riviste;

- Esposizione dei nuovi quotidiani e riviste;
- Archiviazione dei vecchi quotidiani e riviste;
- Recupero numeri arretrati in archivio;
- Riordino periodico dell'emeroteca e del relativo archivio;
- Scarto dei quotidiani e delle riviste.

Modalità di erogazione

Annualmente, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio, i servizi bibliotecari stabiliscono l'elenco degli abbonamenti da sottoscrivere a quotidiani e riviste per l'anno in corso.

La scelta delle testate avviene secondo i principi enunciati alla scheda 4.1 *Politica di acquisto*.

I servizi bibliotecari si impegnano ad esporre i quotidiani e le riviste di norma entro le ore 10, fatte salve cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà dei servizi bibliotecari.

Vengono esposti nell'emeroteca:

- In evidenza, l'ultimo numero arrivato del quotidiano o della rivista;
- In contenitore sotto l'espositore, l'anno in corso della rivista;
- In pila sotto l'espositore, il mese in corso e il mese precedente dei quotidiani.

Vengono conservati in archivio:

- Per i quotidiani l'anno in corso e l'anno precedente;
- Per le riviste due anni precedenti all'anno in corso.

Indicazioni particolari

Per esigenze gestionali dei servizi postali i quotidiani del sabato (fatti salvi gli abbonamenti in edicola) e della domenica vengono ricevuti ed esposti in emeroteca il lunedì mattina.

Al fine di permettere l'accesso al patrimonio emerotecale al maggior numero possibile di utenti, ogni utente può consultare solamente un quotidiano o una rivista alla volta. E' pertanto vietato l'accaparramento di più quotidiani e riviste per la consultazione in successione.

I quotidiani e le riviste non sono ammessi al prestito, fatte salve le audioriviste o le testate funzionalmente connesse con materiali multimediali ammessi al prestito. L'ultimo numero arrivato delle testate funzionalmente connesse con materiale multimediali ammessi al prestito non è prestabile fino all'arrivo del numero successivo. Su valutazione dei servizi bibliotecari può essere ammesso, per un periodo estremamente limitato di norma non superiore ad una settimana, il prestito di riviste arretrate di particolare ponderosità la cui lettura non risulti compatibile con la consultazione presso le sedi bibliotecarie.

E' possibile fotocopiare i quotidiani e le riviste secondo le modalità e con i limiti previsti alla scheda 2.14 *Servizio fotocopiatura e scansione documenti*.

Si segnala che:

- 1) Il funzionamento del servizio di emeroteca è particolarmente fragile, in quanto condizionato:
 - Dalle condizioni del mercato editoriale che determinano aperture e chiusure di riviste e quotidiani non prevedibili;
 - Dal passaggio delle riviste da supporto cartaceo ad edizione digitale;
 - Da scioperi o malfunzionamenti nei servizi di trasporto e postali.
- 2) La sottoscrizione annuale degli abbonamenti è condizionata:
 - Dalla tempistica di approvazione degli atti dell'Amministrazione comunale che autorizzano la spesa (Bilancio, PEG);
 - Dalla disponibilità economica assegnata per l'acquisto dei quotidiani e riviste per le biblioteche comunali;
 - Dalla tempistica necessaria per l'individuazione dei fornitori e l'affidamento delle forniture;

- Dal fatto che non è possibile fare affidamenti pluriennali a causa dell'indeterminatezza dei prezzi degli abbonamenti futuri.

Questi elementi possono determinare nel corso dell'anno periodi di malfunzionamento del servizio emerotecaletale.

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.17 Servizio mediateca

Le biblioteche comunali mettono a disposizione degli utenti una collezione di materiali multimediali su vari supporti (CD audio, CD rom, DVD, DVD rom, Blu Ray, VHS, ecc.). L'accesso alla mediateca è libero e gratuito e, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui alla scheda 2.2, avviene senza procedure di identificazione degli utenti.

I materiali multimediali possono essere consultati all'interno dei servizi bibliotecari utilizzando le attrezzature messe a disposizione dalle biblioteche o utilizzando attrezzature proprie, oppure essere presi in prestito per la consultazione al di fuori dei servizi bibliotecari. I materiali multimediali sono ammessi al prestito con le modalità previste alla scheda 2.3 *Prestito locale documenti librari, materiali multimediali e giochi*.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Fornire indicazioni per la consultazione dei materiali multimediali.

Modalità di erogazione

I servizi bibliotecari acquistano annualmente, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, i materiali multimediali. Mediamente la biblioteca acquista i nuovi materiali multimediali con cadenza trimestrale.

La tempistica necessaria per l'iter amministrativo/bibliografico/gestionale dei nuovi materiali multimediali (inventariazione, catalogazione, cartellinatura) è mediamente di 20 giorni (fatti salvi particolari periodi dell'anno – ad esempio estate – nei quali le ferie dei dipendenti possono causare un allungamento della tempistica).

La tempistica di cui sopra è comunque condizionata:

- Dalla tempistica di approvazione degli atti dell'Amministrazione comunale che autorizzano la spesa (Bilancio, PEG);

- Dalla disponibilità economica assegnata per l'acquisto della documentazione per le biblioteche comunali;
- Dalla tempistica necessaria per l'individuazione del fornitore e l'affidamento delle forniture;
- Dalla disponibilità dei documenti sul normale mercato editoriale. E' escluso l'acquisto su mercati diversi (esempio mercato dell'usato).

Indicazioni particolari

Utilizzo delle cuffie

Per non disturbare gli altri utenti della biblioteca, è obbligatorio consultare i materiali multimediali utilizzando le cuffie per l'ascolto dell'audio.

Limitazioni per i minori

I servizi bibliotecari si riservano il diritto di negare ai minori la consultazione di particolari categorie di materiali multimediali, come, ad esempio, film con visto di censura "*Vietato ai minori*" oppure opere che, ad insindacabile giudizio del personale bibliotecario, vengono ritenute per il loro contenuto non idonee ad un minore.

Danni ai materiali multimediali

L'utente è tenuto ad utilizzare i materiali multimediali senza danneggiarli. In caso di danneggiamento non riparabile l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata deve concordare con i servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

Prestabilità dei materiali multimediali

Per la prestabilità del materiale multimediale si fa riferimento all'art. 69 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i. Per essere ammesso al prestito il supporto (CD-ROM, CD-audio, DVD, ecc.) deve essere riferibile ad una delle seguenti tipologie di contenuti:

- Fonogrammi;
- Opere cinematografiche;
- Opere audiovisive;
- Sequenze d'immagini in movimento.

In ogni altro caso non è ammesso al prestito, a prescindere dalla tipologia del supporto. Non è ammesso al prestito, ad esempio, un DVD avente come contenuto un ipertesto, un software, una banca dati, ecc.

Il prestito dei supporti contenenti fonogrammi, opere cinematografiche, audiovisive, sequenze d'immagini in movimento eseguito dalle biblioteche, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale, ai sensi dell'art. 69 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i., può aver luogo *decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini.*

Le biblioteche di Mira, nel rispetto della citata legge, permettono solo la consultazione in sede dei materiali multimediali di cui sopra fino allo scadere del periodo di diciotto mesi dalla data di distribuzione o ventiquattro mesi dalla data di realizzazione.

Tempi di rilascio

Per la consultazione dei materiali multimediali esposti: Immediata.

Per il prestito dei materiali multimediali: Immediato per i materiali multimediali la cui distribuzione sia avvenuta da almeno diciotto mesi oppure la cui data di realizzazione sia avvenuta da almeno ventiquattro mesi.

Non è ammesso il prestito di materiali multimediali non riferibili ad una delle seguenti tipologie di contenuti:

- Fonogrammi;
- Opere cinematografiche;
- Opere audiovisive;
- Sequenze d'immagini in movimento.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Legge n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio";
- Legge n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto di autore".

2.18 Servizio spazio gioco

Le biblioteche comunali mettono a disposizione degli utenti, ed in particolare degli utenti più piccoli, un piccolo spazio gioco attrezzato con giochi e giocattoli. I giochi e i giocattoli possono essere utilizzati in sede oppure essere presi in prestito per la consultazione al di fuori dei servizi bibliotecari. I giochi e i giocattoli sono ammessi al prestito con le modalità previste alla scheda 2.3 *Prestito locale documenti librari, materiali multimediali e giochi*.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Fornire indicazioni per l'utilizzo dei giochi e dei giocattoli;
Riordinare lo spazio gioco.

Modalità di erogazione

L'accesso al servizio spazio gioco, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui all'art. 20 del presente *Regolamento*, avviene senza ulteriori procedure di identificazione degli utenti.

Gli utenti sono invitati ad utilizzare i giochi e i giocattoli in maniera consapevole, con cura e responsabilità, rimettendoli in ordine alla fine dell'utilizzo ed evitando rumori eccessivi.

Indicazioni particolari

Nello spazio gioco non sono presenti giocattoli di guerra (es. pistole giocattolo) e giochi elettronici.

L'utente è tenuto ad utilizzare i giochi e i giocattoli con la massima cura, evitando danneggiamenti e perdite di pezzi.

L'utilizzo dei giochi e giocattoli da parte dei minori, sia all'interno dei locali delle biblioteche che a domicilio, avviene sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi detiene la responsabilità genitoriale, in particolare per quanto riguarda l'adeguatezza del gioco/giocattolo rispetto all'età del minore, la situazione igienica, la presenza di batterie e ogni altro elemento relativo alla sicurezza nell'utilizzo del gioco/giocattolo da parte dei minori.

Tempi di rilascio

Per l'utilizzo dei giochi e giocattoli esposti: Immediata.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.19 Accesso ad internet e utilizzo postazioni informatiche

I servizi bibliotecari, al fine di favorire l'alfabetizzazione informatica e l'accesso alla conoscenza on line, mettono a disposizione un adeguato numero di postazioni informatiche con accesso ad internet . Tali postazioni possono essere utilizzate anche per l'uso di software per la redazione di documenti (foglio di calcolo, elaboratore testi, ecc...).

I servizi bibliotecari non danno alcuna garanzia esplicita o implicita rispetto alla qualità o al contenuto dell'informazione disponibile su internet, né sono responsabili di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dai collegamenti internet.

La disponibilità all'accesso non significa né implica che i servizi bibliotecari approvino o sanciscano il contenuto o il punto di vista di qualunque informazione o commento si possano reperire sulla rete. L'accesso ad internet in generale e attraverso le postazioni messe a disposizione dai servizi bibliotecari può essere utilizzato solo per scopi non contrari alla legge.

Chi può accedere al servizio

Tutti gli utenti maggiorenni iscritti alla biblioteca.

Modulistica da compilare/presentare

- Modulo registrazione al servizio internet.

Documenti da presentare

- Copia documento di identità in corso di validità.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Spiegazione del servizio internet e delle condizioni di utilizzo;
- Eventuale iscrizione dell'utente alla biblioteca, qualora non precedentemente iscritto;
- Iscrizione al servizio internet;
- Acquisizione copia documento identità in corso di validità;
- Rilascio credenziali di accesso previa sottoscrizione di abbonamento al servizio;
- Rilascio ricevute non fiscali;
- Alfabetizzazione al servizio e assistenza su richiesta;
- Blocco credenziali di accesso in caso di utilizzo scorretto delle stesse o della postazione.

Modalità di erogazione

Il servizio internet e l'utilizzo delle postazioni informatiche sono riservati agli iscritti alle biblioteche comunali. Per gli utenti di passaggio (ad es. turisti) è prevista la possibilità di accedere al servizio senza effettuare l'iscrizione ai servizi bibliotecari.

L'accesso al servizio è riservato ad utenti maggiorenni.

L'utilizzo delle postazioni avviene mediante un sistema di autenticazione e la sottoscrizione di un abbonamento.

Registrazione al servizio

Per utilizzare le postazioni informatiche e il servizio internet gli utenti devono:

- Registrarsi comunicando i dati anagrafici al personale delle biblioteche;
- Prendere atto delle modalità di utilizzo del servizio, apponendo per accettazione la firma leggibile sul modulo di registrazione;
- Esibire un documento di identità valido, del quale verrà fatta una fotocopia o scansione conservata assieme al modulo di registrazione.

La registrazione al servizio costituisce una dichiarazione di assunzione di responsabilità personale nell'utilizzo della rete internet, della posta elettronica e dei servizi connessi in maniera eticamente compatibile con la funzione pubblica del servizio bibliotecario. Si fa presente che, qualora venisse rilevato, la biblioteca comunale segnalerà alle autorità competenti qualsiasi comportamento illecito attuato nell'utilizzo di internet, della posta elettronica e dei servizi connessi.

Sottoscrizione dell'abbonamento

Una volta terminata la procedura di registrazione, l'utente dovrà sottoscrivere un abbonamento al servizio, scegliendo tra le tipologie disponibili, prendendo atto delle prestabilite limitazioni temporali quotidiane e della scadenza dell'abbonamento.

Una volta sottoscritto l'abbonamento, i servizi bibliotecari rilasceranno all'utente le credenziali di accesso necessarie per attivare la postazione. Tali credenziali potranno essere costituite alternativamente da password, smart card con identificazione automatica, tessera usa e getta, Carta regionale dei servizi abilitata o altro strumento elettronico idoneo.

Le credenziali di accesso al servizio permettono l'utilizzo della postazione per un'ora al giorno, utilizzabile anche in maniera frazionata nell'arco della giornata, per tutta la durata dell'abbonamento sottoscritto.

Utenti di passaggio

Per gli utenti di passaggio (ad es. turisti), in luogo di un abbonamento, è prevista la possibilità di accedere ai servizi *una tantum* mediante credenziali valide per un solo accesso.

La credenziale di accesso riservata agli utenti di passaggio permette l'utilizzo della postazione per un'ora, utilizzabile anche in maniera frazionata nell'arco di una o più giornate entro sei mesi dalla data di emissione.

Stampe dalle postazioni informatiche

Dalle postazioni informatiche è possibile stampare documenti/pagine web attraverso la stampante/fotocopiatore di rete in dotazione alle biblioteche comunali.

Tali stampe vengono realizzate esclusivamente in bianco e nero.

Al fine di evitare stampe inutili o involontariamente effettuate, gli utenti sono invitati a verificare attentamente le dimensioni dei files e la quantità dei dati prima di procedere con l'invio alla stampante/fotocopiatore di rete.

Indicazioni particolari

Credenziali di accesso

Le credenziali di accesso sono strumenti di identificazione automatica, e pertanto il loro utilizzo è riservato solamente all'intestatario. Non è permesso cedere o scambiare le credenziali di accesso. Ogni utente può essere intestatario di un'unica credenziale di accesso.

L'utilizzo delle postazioni informatiche, fino a diversa disposizione, è possibile solo nella biblioteca nella quale vengono rilasciate le credenziali di accesso e sottoscritto l'abbonamento.

L'intestatario è tenuto a comunicare tempestivamente alle biblioteche lo smarrimento/furto delle credenziali di accesso. In caso di smarrimento o deterioramento delle credenziali di accesso, l'utente è tenuto a inoltrare ai servizi bibliotecari una nuova richiesta e a sottoscrivere un nuovo abbonamento.

Self service

Le biblioteche non effettuano prenotazioni per l'utilizzo delle postazioni. L'accesso alle postazioni è di tipo self-service.

Audio delle postazioni informatiche

Nel caso in cui l'utente intenda usufruire dell'audio della postazione informatica, è tenuto ad usare apposite cuffiette/auricolari al fine di non disturbare gli altri utenti della biblioteca. Le biblioteche, per motivi igienici, non mettono a disposizione degli utenti cuffiette/auricolari.

Divieti

Non sono ammessi: il gioco d'azzardo on-line, l'utilizzo delle postazioni per fini pornografici, l'utilizzo della posta elettronica via client. I servizi bibliotecari si riservano la facoltà di bloccare l'accesso al servizio internet nel caso in cui vengano riscontrati comportamenti non conformi alle presenti disposizioni.

Fermo restando il rispetto della privacy, si fa presente che le postazioni informatiche delle biblioteche comunali sono "a vista", al fine di permettere il cosiddetto "controllo sociale" sull'utilizzo delle postazioni.

Utilizzo delle postazioni informatiche da parte dei minori

I servizi bibliotecari non rilasciano credenziali di accesso ai minori. Nel caso in cui il genitore o chi detiene la potestà genitoriale ovvero, in loro vece, un maggiorenne allo scopo delegato dal genitore o da chi detiene la potestà genitoriale intenda far utilizzare le postazioni informatiche al minore deve utilizzare le proprie credenziali e presenziare vigilando costantemente sull'utilizzo della postazione informatica da parte del minore.

Deroghe particolari

Per motivi tecnici, per documentate esigenze particolari ed eccezionali ed in deroga alle procedure di cui sopra, ferma restando l'identificazione dell'utente, il personale dei servizi bibliotecari, sentito il responsabile del servizio o suo delegato, può sbloccare le postazioni e consentirne l'utilizzo.

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Il servizio internet e l'utilizzo delle postazioni informatiche e le stampe da internet sono erogati con tariffazione stabilita con Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.20 Servizio internet wi-fi

I servizi bibliotecari forniscono un servizio di accesso ad internet tramite wi-fi.

Chi può accedere al servizio

Tutti gli utenti maggiorenni iscritti alla biblioteca.

Modulistica da compilare/presentare

Per attivare le credenziali al servizio wi-fi:

- Modulo registrazione al servizio internet.

Documenti da presentare

Per attivare le credenziali:

- Copia documento di identità in corso di validità.

Per accedere al servizio wi-fi con credenziali:

- Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Spiegazione del servizio wi-fi e delle condizioni di utilizzo;
- Verifica della compatibilità del dispositivo dell'utente con il servizio wi-fi;
- Eventuale iscrizione dell'utente alla biblioteca, qualora non precedentemente iscritto;
- Iscrizione al servizio internet wi-fi;
- Acquisizione copia documento identità in corso di validità;
- Rilascio credenziali di accesso previa sottoscrizione di abbonamento al servizio;
- Rilascio ricevute non fiscali;
- Alfabetizzazione al servizio e assistenza su richiesta;
- Blocco credenziali di accesso in caso di smarrimento/furto delle credenziali.

Modalità di erogazione

Il servizio wi-fi è riservato agli iscritti alle biblioteche comunali. Per gli utenti di passaggio (ad es. turisti) è prevista la possibilità di accedere al servizio senza effettuare l'iscrizione ai servizi bibliotecari.

L'accesso al servizio è riservato ad utenti maggiorenni.

L'iscrizione al servizio è subordinata alla verifica preventiva della compatibilità del dispositivo dell'utente con il sistema wi-fi delle biblioteche, effettuata congiuntamente dal personale delle biblioteche e dall'utente interessato.

In caso di compatibilità, l'utilizzo del servizio wi-fi avviene mediante un sistema di autenticazione e la sottoscrizione di un abbonamento.

Registrazione al servizio

Per utilizzare il servizio wi-fi gli utenti devono:

- Registrarsi comunicando i dati anagrafici al personale delle biblioteche;
- Prendere atto delle modalità di utilizzo del servizio, apponendo per accettazione la firma leggibile sul modulo di registrazione;
- Esibire un documento di identità valido, del quale verrà fatta una fotocopia o scansione conservata assieme al modulo di registrazione.

La registrazione al servizio wi-fi costituisce una dichiarazione di assunzione di responsabilità personale nell'utilizzo della rete internet, della posta elettronica e dei servizi connessi in maniera eticamente compatibile con la funzione pubblica del servizio bibliotecario. Si fa presente che, qualora venisse rilevato, la biblioteca comunale segnalerà alle autorità competenti qualsiasi comportamento illecito attuato nell'utilizzo del servizio wi-fi (internet, posta elettronica e servizi connessi).

Sottoscrizione dell'abbonamento

Una volta terminata la procedura di registrazione, l'utente dovrà sottoscrivere un abbonamento annuale (validità dodici mesi dal momento della sottoscrizione) al servizio, prendendo atto della data di scadenza dell'abbonamento.

Una volta sottoscritto l'abbonamento, i servizi bibliotecari rilasceranno all'utente le credenziali di accesso necessarie per accedere alla connessione wi-fi. Tali credenziali, costituite da password, permettono l'utilizzo del servizio wi-fi in maniera *flat* (senza limitazioni orarie quotidiane) per tutta la durata di validità dell'abbonamento annuale.

Utenti di passaggio

Per gli utenti di passaggio (ad es. turisti), in luogo di un abbonamento annuale, è prevista la possibilità di accedere al servizio wi-fi mediante credenziali valide per un numero di ore limitato, pari a 50. Tali credenziali, costituite da password, permettono l'utilizzo del servizio wi-fi in maniera *flat* (senza limitazioni orarie quotidiane) fino ad esaurimento del numero di ore previste, da usufruirsi nell'arco di dodici mesi.

Stampe dal servizio wi-fi

Dal servizio wi-fi non è attualmente possibile stampare documenti/pagine web attraverso la stampante/fotocopiatore di rete in dotazione alle biblioteche comunali.

Indicazioni particolari

Credenziali di accesso

Le credenziali di accesso sono strumenti di identificazione automatica, e pertanto il loro utilizzo è riservato solamente all'intestatario. Non è permesso cedere o scambiare le credenziali di accesso. Ogni utente può essere intestatario di un'unica credenziale di accesso.

L'intestatario è tenuto a comunicare tempestivamente alle biblioteche lo smarrimento/furto delle credenziali di accesso. In caso di smarrimento o deterioramento delle credenziali di accesso, l'utente è tenuto a inoltrare ai servizi bibliotecari una nuova richiesta e a sottoscrivere un nuovo abbonamento.

Audio delle postazioni informatiche

Nel caso in cui l'utente intenda usufruire dell'audio del dispositivo, è tenuto ad usare apposite cuffiette/auricolari al fine di non disturbare gli altri utenti della biblioteca. Le biblioteche, per motivi igienici, non mettono a disposizione degli utenti cuffiette/auricolari.

Divieti

Non sono ammessi: il gioco d'azzardo on-line, l'utilizzo delle postazioni per fini pornografici. I servizi bibliotecari si riservano la facoltà di bloccare l'accesso al servizio wi-fi nel caso in cui vengano riscontrati comportamenti non conformi alle presenti disposizioni.

Utilizzo del servizio wi-fi da parte dei minori

I servizi bibliotecari non rilasciano credenziali di accesso wi-fi ai minori.

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Il servizio internet wi-fi è erogato con tariffazione stabilita con Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.21 Promozione della lettura, laboratori e visite guidate per le scuole

I servizi bibliotecari mettono a disposizione delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie una serie di attività (laboratori didattici e letture animate) per stimolare l'amore per la lettura e per il libro per una durata complessiva di norma di circa 100 ore annue.

Il monte ore complessivo viene suddiviso tra i plessi scolastici proporzionalmente al numero di alunni.

Le attività destinate ad ogni scuola sono espresse in giornate di due ore, ciò significa che in ogni giornata è possibile richiedere un laboratorio (durata due ore) o due letture animate (durata un'ora cadauna). Inoltre le biblioteche effettuano per le scuole un servizio di visita guidata ai servizi bibliotecari (con possibilità di prestito) su prenotazione.

Chi può accedere al servizio

Per le attività (laboratori didattici e letture animate):

- Scuole dell'infanzia e primarie del territorio comunale di Mira.

Per le visite guidate:

- Tutte le scuole del territorio comunale di Mira.

Modulistica da compilare/presentare

Modulo di prenotazione.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Per le attività (laboratori didattici e letture animate):

- Predisporre il programma delle attività;
- Presentare il programma delle attività alle scuole;
- Gestire il calendario delle prenotazioni;
- Effettuare le attività di animazione.

Per le visite guidate:

- Gestire il calendario delle prenotazioni;
- Effettuare le visite guidate (con possibilità di prestito).

Modalità di erogazione

Per le attività (laboratori didattici e letture animate):

Di norma nel mese di settembre i servizi bibliotecari predispongono il programma delle attività di animazione del libro e della lettura per le scuole da attuare nel periodo novembre-maggio e nel mese di ottobre organizzano un incontro di presentazione alle scuole delle attività previste.

Al fine di permettere la fruizione di tali attività al massimo numero di bambini possibile secondo un principio di pari trattamento, esse vengono suddivise fra le scuole interessate (pubbliche e paritarie) proporzionalmente al numero di alunni e con eventuale rotazione annuale. In linea di massima, fatta salva disponibilità residua da redistribuire, nell'anno scolastico ogni classe può usufruire di una sola attività.

Dalla data di apertura delle iscrizioni, gli insegnanti possono contattare il referente per la didattica delle biblioteche e verificare la disponibilità del giorno in cui intende partecipare al laboratorio o alla lettura animata, comunicando alla biblioteca i dati richiesti.

L'insegnante deve far pervenire alle biblioteche il modulo di prenotazione completato in tutte le sue parti e firmato di norma almeno 15 giorni prima della data prescelta. Ogni insegnante può prenotare solo per la propria classe.

In caso di disdetta dell'attività prenotata l'insegnante deve avvisare la biblioteca entro e non oltre il giorno lavorativo precedente. Per effettuare l'attività in altra data deve provvedere ad effettuare una nuova prenotazione.

I laboratori creativi hanno una durata di due ore cadauno.

Le letture animate hanno una durata di un'ora cadauna.

Per le visite guidate:

Le visite guidate ai servizi bibliotecari (illustrazione e spiegazione del funzionamento dei servizi, eventuale iscrizione e prestito) vengono effettuate su richiesta delle scuole, previo accordo su tempi e modalità, con prenotazione della data della visita.

Le visite guidate hanno una durata di circa un'ora cadauna.

Indicazioni particolari

Per le attività (laboratori didattici e letture animate):

- Per ogni attività sono accettati al massimo 25 partecipanti.
- Non è possibile di norma prenotare più di un'attività per classe;
- Tutto il materiale necessario per i laboratori viene fornito dalla biblioteca;
- Per approfondire in classe i contenuti trattati nei laboratori e nelle letture animate, la biblioteca può fornire, su richiesta degli insegnanti, una bibliografia inerente l'argomento oggetto del laboratorio o della lettura animata;
- La biblioteca non fornisce alcun servizio di trasporto per le classi;
- Le attività prenotate devono essere disdettate, per dar luogo al recupero dell'attività, almeno entro il giorno precedente.
- Le disdette presentate nella stessa giornata di svolgimento dell'attività comportano di norma la non recuperabilità dell'attività.

Per le visite guidate:

- Per ogni visita guidata sono accettati al massimo 25 partecipanti.

Tempi di rilascio

Su prenotazione.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.22 Promozione della lettura e laboratori per utenza libera

I servizi bibliotecari organizzano una serie di attività (laboratori didattici e letture animate) rivolte a bambini/e dai 6 ai 10 anni per stimolare la lettura e l'amore per il libro. Normalmente tali attività vengono organizzate durante i periodi di chiusura delle scuole (Natale, Pasqua, periodo estivo). La durata dei laboratori didattici è di circa 2 ore. La durata delle letture animate è di circa 1 ora.

Chi può accedere al servizio

Bambini/e da 6 a 10 anni. Viene data la precedenza ai residenti nel comune di Mira. Per i residenti in altri comuni l'accettazione dell'iscrizione è subordinata alla disponibilità di posti residua dopo le iscrizioni dei residenti nel comune di Mira.

Modulistica da compilare/presentare

I titolari di responsabilità genitoriale ovvero i tutori o equivalente legale devono iscrivere i/le bambini/e alle attività di promozione della lettura e ai laboratori compilando il modulo di iscrizione e presentandolo alla biblioteca, anche via e-mail, entro il termine previsto. Le domande vengono accettate in ordine di presentazione dell'iscrizione fino ad esaurimento dei posti disponibili (massimo 25 per attività).

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Predisporre e promuovere il programma delle attività;
- Gestire le prenotazioni;

- Effettuare le attività di animazione.

Modalità di erogazione

Nel mese di settembre i servizi bibliotecari predispongono il programma delle attività di animazione del libro e della lettura per utenza libera da attuare nel periodo novembre-agosto. Nel mese di ottobre promuovono le attività.

Dalla data di apertura delle iscrizioni, i titolari di responsabilità genitoriale ovvero i tutori o equivalente legale possono iscrivere i/le bambini/e al laboratorio o alla lettura animata scelto.

Il giorno dell'iniziativa, gli stessi devono accompagnare i/le bambini/e in biblioteca e presenziare all'attività. L'accompagnatore è responsabile della sorveglianza dei minori.

Indicazioni particolari

- Per ogni attività sono accettati al massimo 25 partecipanti.
- Tutto il materiale necessario per i laboratori viene fornito dalla biblioteca;
- Il personale dei servizi bibliotecari non è responsabile del comportamento e della vigilanza sui minori. La responsabilità è in capo ai titolari di responsabilità genitoriale ovvero i tutori o equivalente legale che hanno l'obbligo di accompagnarli e sorvegliarli.

Tempi di rilascio

Su prenotazione.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.23 Promozione della lettura e attività culturali per bambini e adulti

Le biblioteche, compatibilmente con la disponibilità economica annuale e nell'ambito della missione e dei compiti enunciati nell'Introduzione della presente *Carta dei servizi e delle collezioni*, organizzano attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (presentazioni di libri, incontri con autori, mostre, conferenze e dibattiti) per la cittadinanza, anche collaborando con altri soggetti pubblici o privati.

Chi può accedere al servizio

Tutti.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Predisporre e promuovere il programma delle iniziative;
- Gestire le iniziative.

Modalità di erogazione

Variabili a seconda dell'iniziativa programmata.

Indicazioni particolari

Per la realizzazione di particolari attività le biblioteche possono avvalersi della co-organizzazione di soggetti diversi, previa redazione di apposito protocollo d'intesa, da sottoscrivere congiuntamente prima dell'inizio dell'iniziativa, nel quale siano specificati dettagliatamente i rapporti organizzativi ed economici e le reciproche obbligazioni.

Tempi di rilascio

Variabili a seconda dell'iniziativa programmata.

Costi da sostenere

Le iniziative di promozione della lettura e le attività culturali delle biblioteche, al fine di favorire la massima partecipazione dei cittadini, sono di norma gratuite, fatto salvo che non venga disposto diversamente dall'Amministrazione comunale con apposito atto. Forme di partecipazione economica da parte dei fruitori delle attività possono essere previste nei protocolli d'intesa sottoscritti con soggetti terzi in occasione di iniziative co-organizzate, fermo restando che tale partecipazione economica si configuri esclusivamente come contributo alle spese organizzative e non come attività di lucro o imprenditoriale.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.24 Certificati in biblioteca (prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago)

Il servizio *Certificati in biblioteca*, svolto in collaborazione con i Servizi Demografici del Comune di Mira e pensato soprattutto per i cittadini di Oriago e delle altre frazioni limitrofe, offre la possibilità di richiedere i certificati anagrafici rivolgendosi al banco del prestito della Biblioteca di Oriago, evitando di recarsi presso l'Ufficio Anagrafe di Mira. La biblioteca provvederà ad inoltrare la richiesta ai Servizi Demografici, a ritirare le certificazioni richieste e a consegnarle al richiedente presso la propria sede di Oriago (via Venezia 171). I cittadini potranno ritirare i certificati direttamente in biblioteca indicativamente dopo 48 ore dalla formulazione della richiesta. In alternativa è possibile richiederne l'invio a domicilio.

Chi può accedere al servizio

Cittadini residenti nel comune di Mira.

Modulistica da compilare/presentare

Il richiedente deve compilare la richiesta di prenotazione dei certificati presso la biblioteca di Oriago.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Valutare la possibilità del rilascio dei certificati anagrafici consultando i Servizi demografici;
- Valutare se i certificati sono soggetti a imposta di bollo o esenti consultando i Servizi demografici;
- Richiedere all'utente eventuale marca da bollo e quota diritti di segreteria;
- Formulare la richiesta ai Servizi demografici mediante modulo on-line;
- Ritirare la certificazione presso i Servizi demografici;
- Avvisare l'utente della disponibilità del certificato richiesto;
- Consegnare all'utente il certificato richiesto.

Modalità di erogazione

- La richiesta di certificazione viene inoltrata dalla biblioteca di Oriago ai Servizi Demografici via e-mail il giorno stesso della ricezione.

- Il giorno successivo i Servizi Demografici predispongono la certificazione e la consegnano al personale dell'adiacente biblioteca di Mira.
- Il personale della biblioteca di Oriago ritira la certificazione presso la biblioteca di Mira e la consegna al richiedente presso la biblioteca di Oriago.

Indicazioni particolari

Il servizio Certificati in biblioteca, erogato in collaborazione con i Servizi Demografici del Comune di Mira, può essere sospeso a seguito di mutate esigenze organizzative dei servizi coinvolti o di attivazione di modalità alternative di fornitura delle certificazioni anagrafiche.

Tempi di rilascio

I certificati richiesti vengono consegnati entro il 2° giorno lavorativo utile dalla data di richiesta.

Costi da sostenere

Il servizio è gratuito.

La certificazione anagrafica è soggetta ai seguenti costi:

- Nessun costo se la richiesta riguarda certificati esenti da imposta di bollo;
- Marca da bollo di legge e diritti di segreteria se la richiesta riguarda certificati assoggettati ad imposta di bollo.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.25 Fuori orario (prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira)

Il servizio *Fuori orario*, svolto in collaborazione con i Servizi Demografici del Comune di Mira, consiste nella possibilità di richiedere certificati anagrafici al di fuori dell'orario di apertura dell'Ufficio Anagrafe rivolgendosi al banco del prestito dell'adiacente biblioteca di Mira. Con questo servizio i cittadini possono richiedere la certificazione anagrafica anche in orari nei quali l'Ufficio Anagrafe è chiuso, avvalendosi, per la richiesta e il ritiro, dell'ampio orario di apertura della biblioteca di Mira.

La biblioteca provvederà ad inoltrare le richieste presentate dai cittadini all'Ufficio Anagrafe, a ritirare, quando predisposte, le certificazioni richieste e a consegnarle al richiedente. I cittadini potranno ritirare i certificati direttamente in biblioteca indicativamente dopo 48 ore dalla formulazione della richiesta. In alternativa è possibile richiederne l'invio a domicilio.

Chi può accedere al servizio

Cittadini residenti nel comune di Mira.

Modulistica da compilare/presentare

Il richiedente deve compilare la richiesta di prenotazione dei certificati presso la biblioteca di Mira.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Valutare la possibilità del rilascio dei certificati anagrafici consultando i Servizi demografici;
- Valutare se i certificati sono soggetti a imposta di bollo o esenti consultando i Servizi demografici;
- Richiedere all'utente eventuale marca da bollo e quota diritti di segreteria;
- Formulare la richiesta ai Servizi demografici;
- Ritirare la certificazione presso i Servizi demografici;
- Avvisare l'utente della disponibilità del certificato richiesto;

- Consegnare all'utente il certificato richiesto.

Modalità di erogazione

- La richiesta di certificazione viene inoltrata dalla biblioteca di Mira ai Servizi Demografici il giorno successivo della ricezione.
- I Servizi Demografici predispongono la certificazione e la consegnano al personale dell'adiacente biblioteca di Mira.
- Il personale della biblioteca di Mira consegna la certificazione al richiedente.

Indicazioni particolari

Il servizio Fuori orario, erogato in collaborazione con i Servizi Demografici del Comune di Mira, può essere sospeso a seguito di mutate esigenze organizzative dei servizi coinvolti o di attivazione di modalità alternative di fornitura delle certificazioni anagrafiche.

Tempi di rilascio

I cittadini possono richiedere i certificati anagrafici presso la biblioteca comunale di Mira (Piazza San Nicolò 11/1) nei seguenti orari:

- Lunedì dalle 12.00 alle 19.45;
- Martedì dalle 12.00 alle 19.45;
- Mercoledì dalle 9.00 alle 19.45;
- Giovedì dalle 18.00 alle 19.45;
- Venerdì dalle 12.00 alle 19.45;
- Sabato dalle 9.00 alle 12.45 (solo nei giorni dispari).

I certificati richiesti verranno consegnati entro il 2° giorno lavorativo utile dalla data di richiesta.

I certificati richiesti il venerdì o il sabato saranno disponibili dalle ore 14.30 del lunedì successivo.

Costi da sostenere

Il servizio è gratuito.

La certificazione anagrafica è soggetta ai seguenti costi:

- Marca da bollo di legge e diritti di segreteria se la richiesta riguarda certificati assoggettati ad imposta di bollo.
- Nessun costo se la richiesta riguarda certificati esenti da imposta di bollo;

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.26 Utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago

L'Auditorium della Biblioteca di Oriago è funzionalmente e operativamente integrato all'interno dei Servizi bibliotecari, che provvedono alla gestione della struttura con proprio personale adeguatamente formato da un punto di vista tecnico e della sicurezza. L'apertura dell'Auditorium è vincolata alla presenza in servizio di personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, che abbia conseguito l'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 6 comma 3 del D.M. 10-3-1998 "*Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*".

L'Auditorium ospita in via prioritaria le attività programmate e gestite dalle biblioteche comunali, dagli altri uffici/servizi del Comune di Mira e dalle istituzioni del Comune di Mira.

L'Auditorium può inoltre essere concesso a titolo oneroso dietro pagamento delle tariffe d'uso approvate annualmente dalla Giunta comunale a gruppi, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società o privati che ne facciano richiesta. L'uso dell'Auditorium è consentito per attività compatibili con le caratteristiche costruttive e di agibilità dell'Auditorium e con gli arredi ivi contenuti.

L'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago è normato dal *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago*, allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, al quale si rimanda.

Chi può accedere al servizio

Vedi *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*.

Modulistica da compilare/presentare

- *Modulo per la richiesta dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* debitamente compilato e sottoscritto, sottoscrizione mediante la quale il richiedente assume di fronte al Comune di Mira la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Mira da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- *Foglio delle tariffe per l'utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago* debitamente sottoscritto dal richiedente per presa visione.

Documenti da presentare

Copia di documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore dei sopra citati documenti.

Compiti dei servizi bibliotecari

Vedi *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*.

Modalità di erogazione

Vedi *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*.

Indicazioni particolari

Vedi *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*.

Tempi di rilascio

Vedi *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*.

Costi da sostenere

L'Auditorium viene concesso a titolo oneroso dietro pagamento delle tariffe d'uso approvate annualmente dalla Giunta comunale.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago* allegato sub A) al *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira* approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.28 Utilizzo dello spazio bimbi 0-3 anni presso la biblioteca di Oriago

Lo spazio bimbi 0-3 anni istituito presso la biblioteca di Oriago è uno spazio gratuito dedicato alla lettura ad alta voce e pre-lettura per la prima infanzia, unitamente ad uno spazio attrezzato per accogliere i genitori o chi detiene la potestà genitoriale che vogliono allattare e assistere i propri figli.

Il Comune di Mira, attraverso i servizi bibliotecari, condividendone le finalità aderisce ai progetti “*Baby Pit Stop*” promosso dall’Unicef e dalla Regione Veneto e “*Nati per leggere*” promosso dall’Associazione Culturale Pediatri (ACP), l’Associazione Italiana Biblioteche (AIB) e il Centro per la Salute del Bambino Onlus (CSB).

La custodia, la sorveglianza e le attività individuali nello Spazio bimbi 0-3 anni sono di esclusiva competenza e responsabilità dell’utilizzatore. L’accesso (per gioco, per lettura, per attività ricreative o per allattamento) è consentito solo previa richiesta da presentare al bancone del prestito della biblioteca. Il richiedente deve:

1. Prendere visione delle norme per l'utilizzo dello spazio;
2. Compilare e sottoscrivere un modulo, corredato da copia di valido documento di identità, nel quale dichiara:
 - Di essere titolare di potestà genitoriale del minore o delegato all’accudimento del minore da parte del titolare di potestà genitoriale (il personale della biblioteca ha la facoltà di richiedere al delegato di esibire la delega per l’accudimento del minore rilasciata dal titolare di potestà genitoriale corredata da copia del documento di identità del delegante e ad acquisirne copia da allegare al modulo);
 - Di assumere in toto la responsabilità del minore all’interno dello Spazio bimbi 0-3 anni, garantendone la sorveglianza e custodia per tutto il tempo di permanenza all’interno dello spazio;
 - Di aver preso visione delle norme di utilizzo dello spazio e di accettarle, sollevando il Comune di Mira e i dipendenti delle biblioteche da qualsivoglia responsabilità.

Chi può accedere al servizio

L’accesso allo spazio bimbi 0-3 anni, nei giorni e negli orari stabiliti per l’apertura di tale servizio, è riservato esclusivamente ai bambini da 0 a 3 anni e ai rispettivi genitori o detentori della potestà genitoriale, i quali dovranno essere obbligatoriamente presenti all’interno per la vigilanza e custodia per tutto il periodo di presenza del minore. E’ fatto assoluto divieto di lasciare i minori incustoditi anche per brevissimi periodi.

Modulistica da compilare/presentare

Modulo di assunzione responsabilità e accettazione norme utilizzo.

Documenti da presentare

Documento di identità in corso di validità.

Su eventuale richiesta del personale della biblioteca delega per l’accudimento del minore rilasciata dal titolare di potestà genitoriale corredata da copia del documento di identità del delegante.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Controllo e verifica degli accessi;
- Apertura e chiusura dello spazio bimbi;
- Riordino degli arredi e delle attrezzature;
- Organizzazione di attività dedicate alla lettura ad alta voce e alla pre-lettura.

Modalità di erogazione

Su richiesta.

Indicazioni particolari

I servizi bibliotecari hanno la facoltà di utilizzare lo spazio bimbi 0-3 per iniziative collettive di pre-lettura e lettura ad alta voce, laboratori creativi e altre iniziative negli ambiti dei progetti “*Baby Pit Stop*” e “*Nati per*

leggere” o, in giorni e orari diversi da quelli stabiliti per l’apertura di tale servizio, per altre attività e iniziative.

I servizi bibliotecari possono stipulare apposite convenzioni per la gestione di particolari attività da svolgersi nello spazio bimbi.

Tempi di rilascio

Su richiesta.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe dei servizi erogati dalle biblioteche comunali di Mira.

2.29 Album di Mira

L’Album di Mira è il progetto delle biblioteche dedicato alla raccolta, conservazione e divulgazione dei documenti fotografici e audiovisivi relativi alla storia del territorio di Mira nel periodo che va dal 1880 ad oggi. I materiali raccolti vengono digitalizzati, catalogati e pubblicati sul sito web www.miracubi.it.

Chi può accedere al servizio

Tutti i cittadini maggiorenni proprietari di immagini/filmati.

Modulistica da compilare/presentare

- Modulo consegna fotografie/filmati;
- Liberatoria per l’utilizzo delle immagini/filmati.

Documenti da presentare

Copia di documento d’identità in corso di validità del sottoscrittore dei sopra citati documenti.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Promuovere la raccolta di immagini e di filmati
- Gestire l’istruttoria della consegna delle immagini/filmati;
- Digitalizzare i documenti raccolti;
- Catalogare i documenti raccolti;
- Pubblicare le immagini e i filmati sul sito web www.miracubi.it.

Modalità di erogazione

Tutti i cittadini in possesso di fotografie o brevi filmati digitali riguardanti la vita e la storia del territorio mirese possono portarle in una delle due biblioteche comunali (Mira o Oriago).

I documenti fotografici verranno accettati in forma di stampe, in bianco/nero o colore, col formato massimo di 21 cm x 29,7 cm, i filmati digitali dovranno essere forniti in uno dei seguenti formati: Avi, Wmv, MP4.

I soggetti dovranno essere inerenti alla vita e la storia della cittadinanza e del territorio mirese, ad esempio:

- Momenti di vita privata e collettiva, ad es. cerimonie, feste, cene collettive, viaggi;
- Eventi locali, ad es. manifestazioni, episodi di cronaca sindacale, politica, culturale e sportiva;
- Eventi storici, come ad es. la guerra;
- Attività lavorative;
- Impianti produttivi e attrezzature;

- Interventi di trasformazione del territorio e del paesaggio;
- Documentazioni e restauri del patrimonio storico artistico;
- Ritratti di personalità;
- Luoghi.

Alla consegna di ogni fotografia/filmato verrà compilata una scheda descrittiva dei materiali che il proprietario dovrà firmare come liberatoria. La consegna dal materiale avviene su appuntamento presso una delle due biblioteche:

- Biblioteca di Mira tel. 041 5628123 ogni mercoledì dalle 10.30 alle 11.30;
- Biblioteca di Oriago tel. 041 5628371 ogni lunedì dalle 16.00 alle 17.00.

La scelta su quali materiali rendere visibili sul sito web è a giudizio insindacabile del personale dei servizi bibliotecari incaricato della realizzazione del progetto "Album di Mira".

Le fotografie originali verranno digitalizzate, riversate su supporti idonei alla conservazione, catalogate e infine restituite ai proprietari. I files delle immagini digitalizzate saranno in seguito consegnate o spedite gratuitamente ai proprietari.

I filmati digitali verranno duplicati, riversati su supporti idonei alla conservazione, catalogati. I files originali verranno restituiti ai proprietari.

Indicazioni particolari

L'archivio fotografico accoglie le fotografie e i filmati consegnati corrispondenti ai criteri sopra elencati. I servizi bibliotecari si riservano la facoltà di non accogliere immagini/filmati ritenuti non idonei all'inserimento nell'"Album di Mira".

Tempi di rilascio

Su appuntamento.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

2.30 Visioni plurisoggettive di documenti filmici presso l'Auditorium della biblioteca di Oriago

Le biblioteche di Mira sono associate all'Associazione Videoteche Mediateche Italiane (AVI), la quale ha stipulato, in rappresentanza dei propri soci, un protocollo d'intesa con la Società Italiana Autori ed Editori (SIAE), approvato dall'Assemblea AVI in data 4 dicembre 2009 e dalla SIAE in data 16 dicembre 2009, per l'utilizzo dei prodotti audiovisivi nelle biblioteche/mediateche. Tale protocollo prevede anche la "visione plurisoggettiva".

Con l'espressione "proiezione plurisoggettiva", ai sensi del Protocollo AVI/SIAE, si intende una proiezione che sia effettuata sulla base di una preventiva richiesta scritta formulata da parte di un gruppo di utenti, singolarmente indicati nella richiesta scritta. Tale proiezione potrà essere autorizzata con l'unico fine di rendere possibile la consultazione contemporanea di una stessa opera da parte di più utenti contemporaneamente, esclusivamente all'interno dei locali della Biblioteca.

Il protocollo AVI/SIAE prevede che in caso di visione plurisoggettiva siano da ritenersi assolti i diritti d'autore sulla parte musicale dei prodotti audiovisivi, tutelati dalla SIAE. Per quanto riguarda l'assolvimento dei diritti d'autore sulle immagini in movimento, le biblioteche assolvono tali diritti sottoscrivendo annualmente una licenza forfetaria denominata "Licenza Ombrello" con la ditta MPLC Italia, rappresentante di oltre 400 produttori/distributori cinematografici.

In base all'accordo AVI/SIAE e alla Licenza Ombrello sottoscritta con MPLC Italia, le biblioteche di Mira mettono a disposizione per proiezioni plurisoggettive da tenersi nell'Auditorium della biblioteca di Oriago, su richiesta scritta da parte di un gruppo di iscritti alle biblioteche, i propri documenti audiovisivi, esclusivamente nel caso in cui il produttore/distributore del documento audiovisivo rientri nell'elenco di quelli rappresentati da MPLC Italia.

Chi può accedere al servizio

Tutti gli iscritti alle biblioteche comunali di Mira facenti parte del gruppo di utenti che ha presentato la richiesta di visione plurisoggettiva.

Modulistica da compilare/presentare

Sottoscrizione richiesta di visione plurisoggettiva.

Documenti da presentare

Tessera di iscrizione alla biblioteca.

Compiti dei servizi bibliotecari

- Aderire annualmente all'AVI;
- Sottoscrivere annualmente la *Licenza ombrello* con la ditta MPLC Italia;
- Su richiesta, programmare le visioni plurisoggettive.

Modalità di erogazione

Le biblioteche ricevono la richiesta scritta di visione plurisoggettiva di un film/prodotto audiovisivo da parte di un gruppo di utenti. All'atto della ricezione, verificano se il film/prodotto audiovisivo rientra nella Licenza Ombrello.

In caso positivo, programmano in accordo con i richiedenti la visione plurisoggettiva da tenersi presso l'Auditorium della biblioteca di Oriago.

Indicazioni particolari

Alla svolgimento delle visioni plurisoggettive non può essere data alcuna forma di pubblicità al pubblico; Allo svolgimento delle visioni plurisoggettive sono ammessi esclusivamente gli utenti che ne abbiano fatto precedentemente richiesta.

Tempi di rilascio

Su richiesta.

Costi da sostenere

Nessuno.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Protocollo d'intesa AVI/SIAE;
- Licenza ombrello rilasciata da MPLC Italia.

2.30 Distribuzione automatica di bevande e snack all'interno dei servizi bibliotecari

Presso le biblioteche di Mira sono installati distributori automatici di bevande calde e fredde e di snack dolci e salati, liberamente utilizzabili dagli utenti delle biblioteche. I distributori automatici sono di proprietà e vengono gestiti dalla ditta incaricata.

Chi può accedere al servizio

Tutti i frequentatori delle biblioteche di Mira.

Modulistica da compilare/presentare

Nessuna.

Documenti da presentare

Nessuno.

Compiti dei servizi bibliotecari

Nessuno.

Modalità di erogazione

La scelta, la qualità, l'assortimento e l'approvvigionamento dei prodotti sono di esclusiva competenza della ditta incaricata, così come la gestione e la manutenzione dei distributori automatici.

I prezzi dei prodotti in vendita sono stabiliti in autonomia dalla ditta incaricata.

Indicazioni particolari

La gestione e la responsabilità della distribuzione automatica svolta nei locali delle biblioteche comunali è di esclusiva competenza della ditta incaricata.

I servizi bibliotecari ed il Comune di Mira sono sollevati da ogni e qualsiasi responsabilità verso terzi per atti o fatti anche omissivi, giuridicamente rilevanti, conseguenti le attività svolte dalla ditta incaricata nell'ambito del servizio di distribuzione automatica. La ditta incaricata è tenuta ad essere assicurata per RC e a risarcire eventuali danni causati a terzi, compreso il Comune di Mira ed i suoi dipendenti, derivanti dall'installazione e dall'uso dei distributori automatici.

Tempi di rilascio

Immediato.

Costi da sostenere

Prezzi vari.

Fonti normative e regolamentari

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021.

TITOLO 3. QUALITA' DEI SERVIZI

3.1 Suggerimenti, segnalazioni e reclami

Suggerimenti e segnalazioni

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti e segnalazioni per migliorare i servizi o attivare nuovi servizi. I suggerimenti e le segnalazioni non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata, via e-mail o tramite apposito modulo on-line eventualmente predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati al responsabile del servizio. Il responsabile dei servizi bibliotecari, sentito il personale delle biblioteche, effettuerà gli accertamenti del caso e garantirà una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del suggerimento. In caso di accettazione del suggerimento indicherà i termini entro i quali presumibilmente verrà dato corso allo stesso.

Reclami

Gli utenti possono avanzare critiche, segnalare disservizi o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata. I reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata, via e-mail o tramite apposito modulo on-line eventualmente

predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati al responsabile dei servizi bibliotecari. In caso di reclamo il responsabile dei servizi bibliotecari effettuerà gli accertamenti del caso e garantirà una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo. In caso di accettazione del reclamo indicherà i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

Responsabile dei servizi bibliotecari: XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX c/o Municipio di Mira – Piazza IX Martiri 3 – Mira (Ve) – Tel. XXXXXXXXXXXXXXXX – email XXXXXXXXXXXXXXXX.

Orari di ricevimento: Riceve su appuntamento.

3.2 Indicatori della qualità dei servizi bibliotecari

I servizi bibliotecari si impegnano a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi.

Gli indicatori fondamentali sono rilevati in via prioritaria attraverso gli indicatori dell'Associazione Italiana Biblioteche, secondo le modalità di raccolta previste dall'adesione dei servizi bibliotecari al Progetto di Misurazione e Valutazione promosso dalla Regione del Veneto e ISTAT.

Gli indicatori di primo livello monitorati sono i seguenti:

- Superficie;
- Apertura;
- Dotazione personale;
- Spesa complessiva;
- Spesa per acquisto dotazione documentaria;
- Spesa promozione lettura;
- Dotazione documentaria;
- Periodici;
- Incremento dotazione documentaria;
- Impatto;
- Prestito;
- Frequentazione;
- Internet;
- Promozione alla lettura.

3.3 Rilevazione della soddisfazione e dei bisogni degli utenti

Per consentire agli utenti di fornire il loro contributo alla verifica della efficienza, efficacia e qualità dei servizi bibliotecari nonché alla formulazione di proposte innovative e/o migliorative dei servizi, le biblioteche effettuano indagini di *customer satisfaction* in forma anonima.

Le biblioteche si impegnano a rilevare annualmente la soddisfazione e i bisogni degli utenti attraverso un questionario erogato in forma cartacea nelle biblioteche comunali e on-line attraverso mailing list e/o sito web www.miracubi.it.

I risultati in forma aggregata saranno divulgati nel sito istituzionale del Comune di Mira e nel sito web www.miracubi.it.

TITOLO 4 . GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Le biblioteche comunali di Mira hanno un patrimonio composto per circa il 90% da materiale librario e per il restante 10% da materiale multimediale.

Il materiale documentario è in gran parte collocato a scaffale aperto, con accesso libero da parte dell'utenza. Parte del materiale documentario è collocato in magazzino, con accesso solo da parte del personale. In magazzino, in linea di massima, sono collocate copie multiple di libri non più richiesti dall'utenza, libri deteriorati e libri scientifici dal contenuto obsoleto. La collocazione in magazzino è un passaggio intermedio in vista dello scarto.

La copertura del sapere è articolata nel patrimonio delle biblioteche comunali nel seguente modo (Classificazione Decimale Dewey):

COPERTURA DEL SAPERE - BIBLIOTECA DI MIRA	
Classe 000 - Informatica, scienze dell'informazione, opere generali	4 %
Classe 100 - Filosofia e discipline connesse	3 %
Classe 200 - Religione	2 %
Classe 300 - Scienze sociali	11 %
Classe 400 - Linguistica	1 %
Classe 500 - Scienze pure	4 %
Classe 600 - Tecnologia (Scienze applicate)	5 %
Classe 700 - Arti, belle arti e arti decorative	20 %
Classe 800 - Letteratura	30 %
Classe 800 - Letteratura per bambini/ragazzi	10 %
Classe 900 - Geografia e storia	10 %

COPERTURA DEL SAPERE - BIBLIOTECA DI ORIAGO	
Classe 000 - Informatica, scienze dell'informazione, opere generali	1 %
Classe 100 - Filosofia e discipline connesse	2,5 %
Classe 200 - Religione	1,5 %
Classe 300 - Scienze sociali	7 %
Classe 400 - Linguistica	1 %
Classe 500 - Scienze pure	3 %
Classe 600 - Tecnologia (Scienze applicate)	3 %
Classe 700 - Arti, belle arti e arti decorative	18,5 %
Classe 800 - Letteratura	40 %
Classe 800 - Letteratura per bambini/ragazzi	12 %
Classe 900 - Geografia e storia	10,5 %

Il materiale documentario delle varie classi (esclusa la classe 800 per la quale la percentuale è differenziata) è destinato a tutte le fasce d'età.

COPERTURA DEL SAPERE - BIBLIOTECA DI MIRA – DATI AGGREGATI	
Classe 000 - Informatica, scienze dell'informazione, opere generali	2,5 %
Classe 100 - Filosofia e discipline connesse	2,75 %
Classe 200 - Religione	1,75 %
Classe 300 - Scienze sociali	9 %
Classe 400 - Linguistica	1 %
Classe 500 - Scienze pure	3,5 %
Classe 600 - Tecnologia (Scienze applicate)	4 %

Classe 700 - Arti, belle arti e arti decorative	19,25 %
Classe 800 - Letteratura	35 %
Classe 800 - Letteratura per bambini/ragazzi	11 %
Classe 900 - Geografia e storia	10,25 %

4.1 Politica di acquisto

Biblioteche

Il personale delle biblioteche è suddiviso nei seguenti gruppi di lavoro, composti da personale specializzato per materia:

- 1) Letteratura;
- 2) Saggistica;
- 3) Libri per ragazzi;
- 4) Materiali multimediali.

Ad ogni gruppo di lavoro viene assegnato un budget entro il quale proporre gli acquisti:

- Gruppo di lavoro 1 – Letteratura: circa 40% del budget totale a disposizione;
- Gruppo di lavoro 2 – Saggistica: circa 30% del budget totale a disposizione;
- Gruppo di lavoro 3 – Libri per bambini e ragazzi: circa 20% del budget totale a disposizione;
- Gruppo di lavoro 4 – Materiali multimediali: circa 10% del budget totale a disposizione;

I gruppi di lavoro propongono al funzionario responsabile gli elenchi dei materiali da acquistare, redatti compatibilmente con la disponibilità di budget assegnata.

Gli elenchi vengono predisposti dai gruppi di lavoro sulla base dei seguenti criteri generali:

- Previsione dell'utilità dei materiali, analisi dei bisogni degli utenti, risposta anticipata a bisogni informativi della comunità;
- Desiderata degli utenti, se compatibili con la *mission* di pubblica lettura delle biblioteche;
- Coerenza con le raccolte esistenti in biblioteca e completamento delle raccolte;
- Rilevanza rispetto all'attualità, alla cultura contemporanea e ai valori sociali fondamentali;
- Riferimenti rilevanti rispetto alla realtà e alla cultura locale;
- Presenza, nel documento, di informazioni difficilmente reperibili su altri media;
- Valutazioni critiche, recensioni;
- Autorevolezza degli autori (compresi curatori, illustratori, ecc...) e dell'editore;
- Costo e disponibilità sul mercato;
- Presenza in fonti bibliografiche e letterarie;
- Compatibilità del formato con l'uso cui il documento è destinato;
- Idoneità del formato al target d'età cui il documento è destinato;
- Durata fisica del supporto e facilità d'uso.

Ai criteri generali si sommano i seguenti criteri specifici:

1) Il **Gruppo di lavoro 1 – Letteratura** pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Copertura delle letterature dei vari paesi, proporzionalmente all'importanza culturale del paese, riservando attenzione anche alle letterature dei paesi in via di sviluppo;
- Varietà delle forme letterarie;
- Novità in uscita;
- Completamento di opere in continuazione e serie;
- Acquisto di opere di particolare importanza non presenti nelle collezioni;
- Opere riguardanti il Veneto;

- Sviluppo di particolari sezioni presenti nelle biblioteche ed acquisto di opere indispensabili nella predisposizione di scaffali tematici, proposte di lettura, percorsi multimediali, attività di animazione;
- 2) Il **Gruppo di lavoro 2 – Saggistica** pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:
- Copertura dei vari campi del sapere, acquistando opere per tutte le seguenti classi Dewey:
 - > 000 - Informatica, scienze dell'informazione, opere generali
 - > 100 - Filosofia e discipline connesse
 - > 200 - Religione
 - > 300 - Scienze sociali
 - > 400 - Linguistica
 - > 500 - Scienze pure
 - > 600 - Tecnologia (Scienze applicate)
 - > 700 - Arti, belle arti e arti decorative
 - > 900 - Geografia, storia e discipline ausiliarie
 - Novità in uscita;
 - Monitoraggio dell'obsolescenza del patrimonio, al fine di acquistare opere aggiornate in sostituzione di documenti non più attuali;
 - Completamento di opere in continuazione e serie;
 - Acquisto di opere di particolare importanza non presenti nelle collezioni;
 - Opere riguardanti il Veneto;
 - Sviluppo di particolari sezioni presenti nelle biblioteche ed acquisto di opere indispensabili nella predisposizione di scaffali tematici, proposte di lettura, percorsi multimediali, attività di animazione;
- 3) Il **Gruppo di lavoro 3 – Libri per bambini e ragazzi** pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:
- Copertura della narrativa per ragazzi destinata alle varie fasce d'età;
 - Copertura dei vari campi del sapere, acquistando opere per tutte le classi Dewey (vedi sopra);
 - Novità in uscita;
 - Valutazione attenta del valore delle illustrazioni;
 - Valutazione della conformità delle opere con l'utenza di destinazione, facendo particolare attenzione al linguaggio delle opere;
 - Monitoraggio dell'obsolescenza del patrimonio, al fine di acquistare opere aggiornate in sostituzione di documenti non più attuali;
 - Completamento di opere in continuazione e serie;
 - Acquisto di opere di particolare importanza non presenti nelle collezioni;
 - Opere riguardanti il Veneto;
 - Sviluppo di particolari sezioni presenti nelle biblioteche ed acquisto di opere indispensabili nella predisposizione di scaffali tematici, proposte di lettura, percorsi multimediali, attività di animazione;
- 4) Il **Gruppo di lavoro 4 – Materiali multimediali** pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:
- Novità in uscita;
 - Completamento di opere in continuazione e serie;
 - Copertura delle opere per ragazzi destinate alle varie fasce d'età;
 - Valutazione della conformità delle opere con l'utenza di destinazione, facendo particolare attenzione ai vizi di censura delle opere;
 - Monitoraggio dello stato del patrimonio, al fine di acquistare opere in sostituzione di documenti danneggiati o non più attuali per il supporto;
 - Acquisto di opere di particolare importanza non presenti nelle collezioni;
 - Opere riguardanti il Veneto;

- Sviluppo di particolari sezioni presenti nelle biblioteche ed acquisto di opere indispensabili nella predisposizione di scaffali tematici, proposte di lettura, percorsi multimediali, attività di animazione;
- 5) Vengono acquistate opere in formato audiolibro e stampa facilitata per ipovedenti;
 - 6) Al fine di ottimizzare gli acquisti, non vengono acquistate opere in doppia copia per le due biblioteche, fatta eccezione per opere di grande richiesta per le quali viene ritenuto indispensabile l'acquisto e l'inserimento di tali opere nel patrimonio di ognuna delle due biblioteche;
 - 7) Nel rispetto della *mission* di pubblica lettura delle biblioteche, non vengono acquistate opere di saggistica specialistiche per le quali il pubblico di riferimento è ristretto;
 - 8) Pur non essendo possibile ammettere le opere filmiche al prestito se non trascorsi 18 mesi dalla data di distribuzione (ovvero, in mancanza di tale data, 24 mesi dalla data di produzione), le novità vengono acquistate ugualmente in quanto solitamente non sono più reperibili sul mercato trascorso qualche mese dall'uscita.

Emeroteche

La politica di acquisti delle emeroteche è organizzata secondo i seguenti criteri:

- La dotazione delle emeroteche, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, tende ad una copertura omogenea del sapere, tenendo presente la vocazione universalistica e non specialistica delle biblioteche di pubblica lettura, fatte salve le pubblicazioni relative alle scienze biblioteconomiche ed a eventuali campi del sapere oggetto di specializzazione dei servizi bibliotecari;
- Non sono acquistati quotidiani e riviste che si configurino come organi ufficiali di partiti politici. Tali pubblicazioni possono essere acquisite solamente attraverso donazioni;
- Non sono acquistate o acquisite in nessun modo, donazioni comprese, pubblicazioni con caratteristiche non consone alla funzione informativa dei servizi bibliotecari (riviste pornografiche, riviste dedicate ai giochi d'azzardo, ecc...);
- La dotazione delle emeroteche tende ad una differenziazione sostanziale dei patrimoni delle due biblioteche comunali, al fine di garantire nel territorio comunale un'offerta più ampia possibile;
- Non vengono acquistati quotidiani in doppia copia per la singola biblioteca;
- La scelta della dotazione annuale viene determinata anche:
 - Dalla stabilità della testata;
 - Dall'affidabilità dell'editore;
 - Dall'affidabilità della distribuzione;
 - In base al principio di coerenza, continuità e completezza delle raccolte.

Il funzionario responsabile degli acquisti provvede a:

- Coordinare i gruppi di lavoro, verificando il rispetto del budget e degli ambiti assegnati;
- Coordinare gli acquisti destinati a ciascuna biblioteca, tenendo presente i singoli patrimoni ed eventuali ambiti vocazionali;
- Supervisionare le liste di acquisto predisposte dai gruppi di lavoro, verificando che tali liste siano conformi ai criteri sopra esposti, eventualmente modificandole eliminando le proposte ritenute non conformi o integrandole con opere non ricomprese nelle liste proposte;
- Inoltrare gli ordini ai fornitori, monitorando le forniture.

4.2 Revisione delle collezioni e scarto

Principi generali

Le biblioteche comunali di Mira non hanno come finalità la conservazione delle opere, fatta salva la conservazione di opere di interesse locale nell'ottica di documentazione e preservazione della memoria del luogo.

Lo spazio e gli arredi destinati alla collocazione delle opere, sia a scaffale aperto che a magazzino, sono limitati e non espandibili. Considerato il numero di nuove accessioni annuali (mediamente tra le 1000 e

3000 unità), si rende necessario sottoporre le collezioni a periodiche revisioni, al fine di attivare e praticare con coerenza e correttezza procedure di accantonamento in magazzino e scarto.

La revisione periodica delle collezioni risponde inoltre all'esigenza di fornire all'utenza contenuti e informazioni non obsoleti.

In seguito alle procedure di revisione delle collezioni i documenti collocati a scaffale aperto possono essere:

- Destinati alla conservazione in magazzino, qualora il contenuto venga ritenuto di scarso interesse e poca utilità, ovvero copie multiple di opere non più rilevanti rispetto al prestito. La collocazione in magazzino è un passaggio intermedio in vista dello scarto. La giacenza in magazzino di un documento per un periodo di due anni senza utilizzo ne comporta l'avvio della procedura di scarto.
- Scartati, nel caso di opere in pessimo stato di conservazione.

Sono in ogni caso esclusi dallo scarto:

- Documenti di interesse/produzione locale;
- Documenti appartenenti a fondi specializzati/speciali;
- Documenti importanti/interessanti per la loro storia e appartenenza;
- Documenti rari o di valore.

La valutazione dei documenti da accantonare in magazzino o scartare si basa sull'applicazione della formula professionale in uso nella maggior parte delle biblioteche pubbliche designata dall'acronimo SMUSI (S = Scorretto, informazione falsa - M = Mediocre, superficiale, ordinario - U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza - S = Superato - I = Inappropriato, incoerente con la raccolta).

Il procedimento di scarto base (SMUSI) viene applicato nelle biblioteche comunali con gli accorgimenti e gli adattamenti locali ritenuti opportuni in rapporto alle diverse aree tematiche, alle destinazioni d'uso e ai formati dei documenti.

Procedura di scarto di materiale bibliografico

Criteri per lo scarto del materiale bibliografico

Normativa

Lo Stato esercita la tutela delle raccolte librerie degli enti pubblici territoriali, ad eccezione delle raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616. (Codice dei beni culturali, art. 10).

In particolare, deve essere autorizzato preventivamente lo scarto di monografie, periodici e altro materiale librario appartenente a biblioteche pubbliche e biblioteche private notificate.

Definizioni preliminari:

- **Corrente:** convenzionalmente, si ritiene corrente tutto ciò che è stato pubblicato negli ultimi 30 anni;
- **Rarità:** in linea di massima, si ritiene rara una pubblicazione che possiede un numero uguale/inferiore a 5 localizzazioni nei principali cataloghi on-line (OPAC) italiani;
- **Pregio:** esemplari appartenuti a personaggi o istituzioni di rilievo per la cultura locale, dunque di pregio dal punto di vista storico come si può dedurre da notizie storiche, dalla presenza di ex libris timbri o note manoscritte; esemplari con coperta originale o di fattura pregiata; prime edizioni rare, edizioni in tiratura limitata; edizioni illustrate di rilievo;
- **Locale:** per pubblicazione d'interesse locale si intende una pubblicazione di autore, soggetto, editore, possessore (provenienza) veneti, o comunque legata al territorio regionale ed espressione dei suoi aspetti culturali, ambientali e sociali.

Casi particolari:

- Pubblicazioni destinate al magazzino di deposito o all'inserimento nelle raccolte storiche dello stesso Ente: è sufficiente la richiesta di autorizzazione allo spostamento;
- Documenti presenti in biblioteca, ma non ancora registrati nell'inventario:

- Se fanno parte di donazioni/acquisizioni formalmente accettate dalla biblioteca, vanno considerati come appartenenti alle sue raccolte e quindi soggetti ai presenti criteri;
- Se non vi sono documenti dai quali risulti una qualche forma di acquisizione da parte della biblioteca, non sussiste l'obbligo di richiedere l'autorizzazione allo scarto.

Non possono essere oggetto di scarto:

- Le pubblicazioni acquisite in applicazione della normativa sul deposito legale;
- Le opere facenti parte di fondi o nuclei specialistici, salvo che la biblioteca proponente ne conservi più copie.

Approvazione dello scarto

Lo scarto è sottoposto ad approvazione da parte del competente ufficio ministeriale. Alla richiesta di autorizzazione dovranno essere allegate le liste di scarto utilizzando preferibilmente il "Modello per le liste di scarto" predisposto dall'Ufficio Sovrintendenza Beni librari.

Il rilascio dell'autorizzazione non è regolato dal principio del silenzio-assenso e perviene esplicitamente tramite comunicazione formale.

Iter dello scarto bibliografico

- 1) In caso di autorizzazione preventiva allo scarto, le biblioteche inviano all'Ufficio Sovrintendenza beni librari la proposta di scarto avendo cura di indicare:
 - Le motivazioni, sia rispetto al materiale (obsolescenza, incongruità, materiale danneggiato, ...) che alle esigenze della biblioteca (necessità di liberare spazio?...);
 - I criteri adottati (scarto materiale in più copie, materiale comunque presente in altre biblioteche del territorio...);
 - L'esito (Macero, trasferimento ad altri istituti/enti, dismissione ...).

- 2) Ricevuta la domanda, l'Ufficio Sovrintendenza Beni librari valuta i seguenti elementi:
 - Sussistenza o meno delle caratteristiche di rarità e pregio degli esemplari secondo le definizioni sopra riportate, in particolare per le pubblicazioni aventi più di 50 anni e opera di autore non più vivente;
 - Relazione delle pubblicazioni con il territorio di riferimento;
 - Stato di conservazione: il fatto che gli esemplari siano gravemente danneggiati e ormai inservibili costituisce un elemento favorevole al rilascio dell'autorizzazione anche in deroga al concetto di rarità, purché sia riscontrata la presenza di almeno una localizzazione a livello nazionale, preferibilmente regionale;
 - Presenza di altre copie nella stessa biblioteca, nella stessa rete di appartenenza o in ambito regionale, con particolare riguardo al possesso dell'opera da parte di biblioteche capoluogo di provincia, di conservazione, universitarie, speciali;
 - Integrità delle collane e dei seriali;
 - Caratteristiche della biblioteca proponente, il suo ruolo nell'ambito della rete di appartenenza e del territorio di riferimento, la sua vocazione (biblioteca di conservazione, biblioteca speciale, didattica, di pubblica lettura, capofila di rete, capoluogo di provincia ...);
 - Esigenze della biblioteca proponente esplicitate nella richiesta di autorizzazione;
 - Esito dello scarto: è necessario che la biblioteca proponente indichi cosa intende fare del materiale scartato. Per il rilascio dell'autorizzazione può essere infatti dirimente sapere se il materiale è destinato al macero, alla vendita o reso disponibile per doni o scambi;

- 3) Successivamente:
 - Valuta la possibilità che il materiale scartato possa trovare accoglienza presso altre istituzioni in grado di conservarlo e/o valorizzarlo;
 - Può effettuare sopralluoghi per verificare le caratteristiche e le condizioni degli esemplari;

- Individua le opere per le quali è autorizzato lo scarto senza condizioni o per le quali è autorizzato a condizione che siano trasferiti altrove;
- Rilascia l'autorizzazione o motiva l'eventuale diniego entro 60 giorni dal ricevimento della domanda.

4) La biblioteca:

- Ricevuta l'autorizzazione, con delibera di Giunta comunale provvede alla sdemanializzazione del materiale descritto negli elenchi;
- Annulla sui documenti timbri e numeri di inventario/ingresso, preferibilmente indicando anno e atto di riferimento;
- Aggiorna il registro d'ingresso cartaceo, il catalogo informatico e l'Opac;
- Scarta (alienando, trasferendo, mandando al macero) il materiale sdemanializzato.

4.3 Donazioni

Le Biblioteche riconoscono le donazioni e i lasciti come modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico, e le considerano meritevoli di valorizzazione. Le biblioteche di Mira accettano pertanto le donazioni di materiale bibliografico e documentario da parte di soggetti pubblici e privati. Il materiale deve essere consegnato dal donatore nelle sedi delle biblioteche in quanto il personale non effettua ritiri a domicilio o simili.

Il donatore privato è tenuto, all'atto della consegna dei materiali, alla compilazione del modulo di cui all'Allegato 1) alla presente *Carta dei servizi e delle collezioni delle biblioteche comunali*.

Criteri generali per le donazioni

Le biblioteche accettano in dono solamente opere i cui titoli non siano già posseduti, anche se in edizione diversa.

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alle Biblioteche per tramite di lasciti e donazioni è inoltre subordinata:

- Alla conformità delle donazioni ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- Al riconoscimento dell'importanza bibliografica, culturale o antiquaria delle donazioni;
- Alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico delle donazioni fondo;
- Alle disponibilità di spazio per la collocazione delle donazioni;
- All'ottimo stato di conservazione delle donazioni.

Criteri specifici di accettazione

Di norma non vengono accettate le seguenti donazioni:

- Opere narrative pubblicate da oltre tre anni;
- Saggistica pubblicata da oltre cinque anni;
- Libri per bambini pubblicati da oltre tre anni;
- Enciclopedie e opere di consultazione;
- Libri scolastici;
- Riviste e quotidiani;
- Videocassette;
- Videogiochi indipendentemente dal supporto;
- Giochi o giocattoli incompleti o usurati;
- Opuscoli, carte geografiche e simili.

Indicazioni particolari e deroghe:

- Il materiale già posseduto può essere acquisito come ulteriore copia nel caso in cui sia utile per esigenze di servizio o di conservazione oppure può non essere acquisito ma tenuto a disposizione per eventuali sostituzioni in un periodo successivo;
- Opere che in base ai criteri specifici di accettazione dovrebbero essere rifiutate possono essere accettate previa valutazione positiva in tal senso del funzionario responsabile degli acquisti;
- La valutazione finale delle donazioni al fine dell'accettazione e dell'inserimento nel patrimonio delle biblioteche è di competenza del funzionario responsabile degli acquisti;
- Eventuali accordi riguardanti fondi di consistenza notevole devono essere preventivamente approvati dall'Amministrazione comunale.

Materiale non accettato:

Il materiale documentario che le biblioteche comunali non ritengono di acquisire è riconsegnato al donatore.

E' facoltà del donatore lasciare tale materiale alle biblioteche comunali per le seguenti finalità:

- Donazione ad altre biblioteche pubbliche, ed in particolare a biblioteche scolastiche, ospedaliere, carcerarie, ecc...;
- Donazione ad altre biblioteche di istituzioni private, associazioni, circoli...;
- Inserimento di tali opere nei circuiti di scambio del libro (Book crossing);
- Eventuale eliminazione.

Allegato 1) alla Carta dei servizi e delle collezioni delle biblioteche comunali

Al Comune di Mira
Piazza IX Martiri, 3
30034 Mira (VE)
e-mail biblioteche@comune.mira.ve.it

DICHIARAZIONE DI DONAZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a _____

residente a _____ provincia _____ in via _____

Codice fiscale _____

consapevole che l'articolo 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 punisce la non veridicità delle dichiarazioni rese con la decadenza dai benefici goduti e che in base all'articolo 76 del medesimo decreto le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

1) Di donare alle biblioteche comunali di Mira il seguente materiale documentario di modesta entità e valore:

A) I seguenti libri:

Numero	Titolo	Editore	Anno edizione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

B) I seguenti DVD:

Numero	Titolo	Editore	Anno edizione
1			

2			
3			
4			

C) Altro (specificare):

Numero	Descrizione del materiale donato
1	
2	
3	
4	

2) Di essere il/la legittimo/a proprietario/a delle opere sopra descritte;

3) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 783 del Codice Civile, che le opere sopra descritte sono da considerarsi di modico valore, sia in senso oggettivo che soggettivo, in quanto ai beni oggetto di donazione è da attribuirsi un valore stimabile pari ad euro XX,XX e il valore dei beni medesimi è da considerarsi modico anche in rapporto al patrimonio delle sottoscritte donanti;

4) La volontà di cedere al donatario ogni e qualsivoglia diritto (a titolo esemplificativo e non esaustivo anche quelli di utilizzazione economica delle opere stesse) inerente le opere accettando incondizionatamente la facoltà pienamente discrezionale ed insindacabile del Comune di Mira di utilizzare l'opera.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che il personale bibliotecario opererà le scelte necessarie per valutare la completezza delle opere in più volumi, la loro attualità, lo stato di conservazione, e ogni altro elemento utile al fine di inserire correttamente i suddetti documenti nel patrimonio delle biblioteche, secondo i criteri di cui alla scheda 4.2 Donazioni della *Carta dei servizi e delle collezioni delle biblioteche comunali*, di cui ha preso visione.

Accetta, di conseguenza, che il materiale oggetto della presente donazione, se ritenuto non idoneo, possa essere ceduto a terzi oppure eliminato.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allegano copie fotostatiche dei documenti d'identità delle sottoscrittrici.

Con riferimento al D. Lgs n. 196/2003 autorizza il Comune di Mira al trattamento e all'archiviazione dei dati personali.

Mira, li.....

Firma leggibile

Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

Tipologia e finalità dei dati trattati

Il trattamento avrà come oggetto i dati personali rilasciati spontaneamente per donazioni di materiale bibliografico e documentario al Comune di Mira.

Il dati personali raccolti saranno utilizzati per le seguenti finalità:

- Espletamento di tutte le fasi connesse alla donazione di materiale bibliografico e documentario al Comune di Mira;
- Invio di comunicazioni istituzionali.

Il conferimento dei dati personali e la prestazione del consenso al trattamento è necessario per le finalità di cui sopra. In mancanza del consenso, non sarà pertanto svolgere l'iter amministrativo di cui trattasi.

Modalità del Trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato in riferimento alle operazioni indicate dall'art. 4 del GDPR.

Il trattamento avverrà mediante strumenti cartacei, informatici e telematici con modalità strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e applicando sempre misure tecniche e organizzative tali da garantire la sicurezza dei dati e la salvaguardia della riservatezza e dell'integrità, e della disponibilità dei dati stessi.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali trattati potranno essere conosciuti solo da personale incaricato delle operazioni di trattamento e non saranno diffusi al pubblico. I dati raccolti potranno essere comunicati ad eventuali soggetti terzi, che opereranno in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, nello svolgimento di attività strumentali e funzionali alle attività del Titolare, comunque, nel rispetto e per il perseguimento delle finalità di cui sopra. I dati personali non saranno trasferiti in paesi non appartenenti all'Unione Europea.

È fatta salva, in ogni caso, la comunicazione e/o diffusione dei dati in conformità a quanto stabilito dalla legge.

Responsabile della protezione dei dati

Responsabile della protezione dei dati (DPO) è: SCP Srl - Email:dpo@comune.mira.ve.it;

Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Mira nella persona del Sindaco pro tempore, domiciliato per la carica presso il Comune di Mira - Piazza IX Martiri,3 - 30034 MIRA (VE).

Diritti dell'Utente

Ai sensi degli artt. 15 e ss. del GDPR l'Utente ha diritto a:

- Chiedere la conferma dell'esistenza o meno del trattamento dei suoi dati personali;
- Chiedere l'accesso ai dati personali;
- Chiedere l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione dei suoi dati personali;
- Opporsi in tutto o in parte al trattamento;
- Revocare il consenso;
- Proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'Utente può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a:

Comune di Mira – Sede municipale: P.za IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE) - Telefono centralino +39 041.5628211 - Email info@comune.mira.ve.it - urp@comune.mira.ve.it - PEC comune.mira.ve@pecveneto.it

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Firma per presa visione dell'informativa sulla privacy

Firma

Firma