

**REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI MIRA -
approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29.12.2021**

TITOLO I: Finalità dei servizi bibliotecari

Art. 1 - Missione dei servizi bibliotecari

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.

Art. 2 - Compiti dei servizi bibliotecari

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.

Art. 3 – **Cooperazione**

Per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune di Mira promuove l'integrazione dei servizi bibliotecari nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative, documentarie e museali.

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4 - **Sedi e patrimonio delle biblioteche comunali**

I servizi bibliotecari oggetto del presente *Regolamento* vengono effettuati presso le seguenti sedi:

- Biblioteca comunale di Mira – sede di Mira - Piazza San Nicolò 11/1 - 30034 Mira (Ve)
- Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago - Via Venezia 171/172 - 30034 Oriago di Mira (Ve)

Il servizio bibliotecario del Comune di Mira si configura come un sistema bibliotecario urbano che coopera con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro, la lettura e la valorizzazione dei documenti posseduti.

Il patrimonio dei servizi bibliotecari è costituito da:

- Materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente *Regolamento* e da quello che verrà acquisito nel patrimonio per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari e che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Mira;
- Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte delle biblioteche oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche;
- Attrezzature ed arredi in dotazione alle biblioteche.

Art. 5 – **Risorse**

L'Amministrazione comunale assegna ai servizi bibliotecari comunali risorse umane, finanziarie e logistiche congruenti per l'efficace realizzazione dei compiti assegnati alle biblioteche, di cui all'art. 2 del presente *Regolamento*.

Art. 6 - **Incremento del patrimonio documentario**

Le biblioteche di Mira acquisiscono e rendono disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale dei servizi bibliotecari, sulla base dei principi enunciati nella *Carta dei servizi e delle collezioni*, provvedendo all'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in base alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative vigenti, dai regolamenti di contabilità e dei contratti vigenti.

Volumi o altri materiali offerti in dono alle biblioteche sono accettati o respinti dai servizi bibliotecari sulla scorta dei criteri in materia di donazioni contenuti nella *Carta dei servizi e delle collezioni*.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche o di altro materiale in quantità ingente, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione appositamente predisposta dal Responsabile del servizio.

I documenti acquisiti dalle biblioteche comunali vengono regolarmente inventariati con assegnazione di un numero progressivo nel Registro cronologico di ingresso digitale.

Di norma non vengono inventariati:

- Quotidiani;
- Periodici;
- Materiale grigio e materiale minore;
- Opuscoli;
- Documenti digitali senza supporto fisico (ad es.: e-books, files).

Tali tipologie di materiali, qualora ritenuti di particolare interesse documentario, possono essere inventariati a discrezione del personale dei servizi bibliotecari.

Art. 7 - Revisione e scarto delle raccolte e scarico di beni inventariati

Il patrimonio documentario delle biblioteche è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato ed a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione e scarto delle raccolte delle biblioteche.

Prima di procedere allo scarto, qualora necessario, i servizi bibliotecari provvederanno ad acquisire l'autorizzazione dell'ente nazionale o regionale competente. In base all'articolo 21 "*Interventi soggetti ad autorizzazione*" del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" non sarà soggetto ad autorizzazione lo scarto riguardante le raccolte correnti, costituite esclusivamente al fine di garantire le esigenze d'istruzione, formazione, svago e crescita personale degli utenti e che non comprendano opere che rivestono carattere di rarità e di pregio.

In particolare potranno essere oggetto di scarto:

- Documenti usurati e deteriorati;
- Documenti il cui contenuto non risulta essere più attuale o veritiero;
- Documenti non più consultabili in quanto su supporto obsoleto;
- Documenti non più ritenuti idonei in base ad un ragionevole principio di svecchiamento delle raccolte.

Lo scarto non potrà interessare materiali di particolare interesse locale o produzione locale, appartenenti a fondi specializzati all'interno dei quali rivestano la caratteristica di elementi fondativi del fondo, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari.

I documenti scartati, oltre alle opere che risultassero smarrite o sottratte, saranno segnalati in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale o del Dirigente competente, qualora previsto nel P.E.G.

Le disposizioni sullo scarto non si applicano ai documenti non inventariati (materiale minore, materiale grigio, ecc...).

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale dei servizi bibliotecari

Art. 8 – Responsabilità della gestione dei servizi bibliotecari

La responsabilità complessiva della gestione dei servizi bibliotecari è attribuita al Dirigente del Settore competente o al Responsabile del servizio competente, qualora delegato dal Dirigente, in base alla struttura organizzativa comunale.

Il Dirigente o il Responsabile del servizio:

- Coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance;
- Cura l'efficace applicazione del *Regolamento* e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione comunale;
- Stabilisce le strategie operative, le attività e le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia e alla produttività per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Carta dei servizi e delle collezioni

Con la *Carta dei servizi e delle collezioni* dei servizi bibliotecari vengono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi bibliotecari nonché i relativi tempi di erogazione.

La *Carta dei servizi e delle collezioni* viene aggiornata in caso di necessità di adeguamento all'evoluzione dei servizi bibliotecari.

Art. 10 – Personale

L'Amministrazione comunale dota i servizi bibliotecari di personale qualificato in grado di gestire attività biblioteconomiche di elevata complessità tecnico-scientifica.

La responsabilità dell'organizzazione tecnica dei servizi bibliotecari è affidata al Dirigente competente o al Responsabile del servizio competente, qualora delegato dal Dirigente. Tra i suoi compiti principali figurano:

- Esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento dei servizi bibliotecari;
- Curare l'organizzazione di attività di promozione della lettura e del libro;
- Raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento dei servizi bibliotecari;
- Provvedere all'incremento ed all'aggiornamento delle raccolte, sulla base della *Carta dei servizi e delle collezioni*, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto delle biblioteche e le richieste degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- Provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalle biblioteche in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- Stabilire le modalità tecnico/operative con le quali il personale bibliotecario presta consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione e assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario e altri servizi accessori;
- Gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- Partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o regionale o nazionale per la realizzazione di particolari progetti cooperativi;
- Stabilire le strategie per la promozione dei servizi e delle attività bibliotecarie, per la gestione del sito web dei servizi bibliotecari e per la comunicazione on-line attraverso social network, newsletters e altri strumenti informatici.

Art. 11 - Formazione e aggiornamento

Il personale dei servizi bibliotecari partecipa alle attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dagli organismi preposti. L'Amministrazione comunale favorisce la partecipazione del personale dei servizi bibliotecari a tali attività.

Art. 12 - Personale non strutturato

I servizi bibliotecari possono ospitare, a seguito di apposite convenzioni e per limitati periodi, stagisti provenienti da istituzioni educative e da organismi di formazione professionale.

I servizi bibliotecari possono presentare agli enti preposti progetti di Servizio civile Universale, Servizio civile regionale, Servizio civile degli anziani o simili.

Art. 13 - Orario d'apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico – giornaliero e settimanale – delle biblioteche comunali è stabilito con apposita deliberazione di Giunta comunale.

L'apertura al pubblico, compatibilmente con le risorse economiche stanziare in bilancio, tende a soddisfare le esigenze del maggior numero possibile di utenti.

Eventuali chiusure straordinarie per motivi organizzativi o per esigenze particolari o per cause di forza maggiore vengono disposte dal Dirigente competente, sentito il parere dell'Assessore competente, secondo il principio del minor disagio per gli utenti, e comunicate al pubblico dandone chiara e tempestiva informazione.

Il personale dei servizi bibliotecari può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali concomitanti.

Art. 14 - Accesso ai servizi bibliotecari

L'accesso ai servizi bibliotecari è libero, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui all'art. 20 del presente *Regolamento*. 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 o credenziali informatiche) è necessaria per i seguenti servizi:

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

Il trattamento dei dati personali sarà svolto informando l'interessato dei diritti e della tutela delle persone fisiche previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati.

Art. 15 – Responsabilità dei servizi bibliotecari per smarrimenti o furti e per l'accesso ai servizi da parte dei minori

- A) I servizi bibliotecari non rispondono in nessun modo di smarrimenti o furti di oggetti di proprietà dei frequentatori delle biblioteche o di oggetti depositati, sia all'interno che all'esterno dei locali e degli edifici delle biblioteche comunali.
- B) Il personale delle biblioteche non è in alcun modo responsabile della custodia dei minori che frequentano le biblioteche comunali. La presenza e il comportamento dei minori, le scelte dei materiali da consultare e/o da prendere in prestito e il corretto uso delle dotazioni delle biblioteche da parte dei minori ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale.
- C) In particolare, 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.

- D) E' ammessa la presenza di minorenni dagli 11 ai 18 anni non accompagnati, 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.
- E) In caso di presenza nei locali delle biblioteche di un minore di 11 anni non accompagnato dai soggetti di cui sopra ai commi A), B) e C), 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.
- F) 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 al comma B) 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.

Art. 16 – Distribuzione automatica bevande e snack

La gestione e la responsabilità della distribuzione automatica di bevande e snack svolta nei locali delle biblioteche comunali è di esclusiva competenza della Ditta proprietaria dei distributori automatici.

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 proprietaria dei distributori automatici collocati nelle biblioteche. La Ditta proprietaria dei distributori automatici è tenuta 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 collocati nelle biblioteche.

TITOLO IV: Servizi al pubblico

Art. 17 - Criteri ispiratori dei servizi al pubblico

I servizi bibliotecari sono organizzati per il raggiungimento della maggiore copertura possibile della soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 18 - Servizi al pubblico

I servizi bibliotecari erogano i seguenti servizi al pubblico:

1. Iscrizione alla biblioteca;
2. Studio e consultazione in sede dei documenti appartenenti ai servizi bibliotecari
3. Reference (informazione al pubblico e consulenza bibliografica in sede) e reference on-line (informazione al pubblico e consulenza bibliografica attraverso strumenti internet);
4. Circolazione del patrimonio: Prestito locale documenti librari, materiali multimediali, giochi e altri documenti - Rinnovo prestito documenti - Restituzione documenti presi in prestito- Prenotazione documenti in prestito;
5. Prestito intersistemico cittadino;
6. Segnalazione richieste di acquisto (desiderata);
7. Servizi on-line My library e Biblioteca on-line (Opac, sito web, pagina Facebook, eventuali altri social network e cataloghi, informazioni, mailing list, newsletter);

8. Servizio emeroteca - Servizio mediateca - Servizio spazio gioco;
9. Utilizzo dello spazio bimbi 0-3 anni presso la biblioteca di Oriago;
10. 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;
11. Prestito interbibliotecario e document delivery in entrata - Prestito interbibliotecario e document delivery in uscita;
12. Servizio fotocopiatrice e scansione documenti - Servizio fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria;
13. Accesso ad internet e utilizzo postazioni informatiche - Servizio internet wi-fi;
14. Certificati in biblioteca (prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago) - Fuori orario (prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira);
15. Utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali e di cambiamenti tecnologici, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento qualora necessarie all'attivazione.

Art. 19 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di cui ai punti da 1 a 9 dell'art. 18 del presente *Regolamento*, ai sensi della Legge Regionale della Regione del Veneto 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. Possono essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione dei servizi di cui ai punti da 10 a 15 dell'art. 18 del presente *Regolamento*. 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.

Art. 20 - Iscrizione alla biblioteca

Per accedere ai servizi bibliotecari è necessario iscriversi agli stessi. 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. Per iscriversi ai servizi bibliotecari è necessario 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 vigente;
- Dichiarare di essere a conoscenza e di accettare il presente *Regolamento*.

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, che verrà conservata assieme al modulo di iscrizione. L'acquisizione e la conservazione della copia del documento di identità è giustificata dalla necessità di poter eventualmente identificare precisamente l'iscritto del servizio, anche a fini di indagini da parte dell'autorità giudiziaria, in quanto si sono verificati abusi da parte di utenti

consistenti in furti, cessioni delle tessere di iscrizione al servizio ad altri utenti, utilizzi fraudolenti di tessere smarrite o sottratte.

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 minorenne.

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.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con codice a barre. Il rilascio della tessera di iscrizione ai servizi bibliotecari è gratuito.

Potrà essere richiesto un rimborso spese per il rilascio di duplicati della tessera a seguito di smarrimento o di danneggiamento causato da incuria, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

Art. 21 - Studio e consultazione in sede del patrimonio bibliografico dei servizi bibliotecari; Reference (informazione al pubblico e consulenza bibliografica) ; Reference on-line (informazione al pubblico e consulenza bibliografica attraverso strumenti internet)

L'accesso alle sale studio, la consultazione del patrimonio bibliografico posseduto dai servizi bibliotecari, dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite e, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui all'art. 20 del presente *Regolamento*, avvengono senza ulteriori procedure di identificazione degli utenti. Per agevolare la consultazione, i servizi bibliotecari adottano il sistema di collocazione cosiddetto a scaffale aperto.

La consultazione di opere di particolare pregio, rarità o delicatezza, può essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza.

E' possibile richiedere la fotocopiatura del materiale bibliografico, compatibilmente con le restrizioni al servizio di fotocopiatura determinate dalla vigente legislazione sui diritti d'autore.

Il reference è l'attività di informazione, consulenza, assistenza, istruzione e promozione culturale con la quale viene risposto ai bisogni informativi dei cittadini. Il reference dei servizi bibliotecari costituisce un'attività propedeutica e sinergica al lavoro intellettuale del richiedente, senza sostituirsi ad esso.

I servizi bibliotecari forniscono 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....). Nella transazione informativa di reference i servizi bibliotecari stabiliscono ed enunciano all'utente i limiti della propria attività.

Nel caso in cui i servizi bibliotecari non siano in grado di soddisfare le esigenze informative degli utenti, provvederanno ad indirizzarli alla struttura ritenuta più idonea.

Il reference on-line viene effettuato utilizzando gli strumenti internet dei servizi bibliotecari, sia attraverso la creazione di percorsi, bibliografie, filmografie virtuali che mediante la risposta a quesiti inoltrati via e-mail o altri strumenti digitali. Nella transazione informativa di reference on-line i servizi bibliotecari stabiliscono ed enunciano all'utente i limiti della propria attività.

Art. 22 - Circolazione del patrimonio: Prestito locale documenti librari, materiali multimediali, giochi e altri documenti - Rinnovo prestito documenti - Restituzione documenti presi in prestito- Prenotazione documenti in prestito

Prestito

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

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.

Il limite di durata del prestito è di trenta giorni per i libri e di quindici 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 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.

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

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.

Rinnovo

E' possibile rinnovare il prestito dei documenti per un ulteriore periodo di 30 giorni per i libri e di 15 giorni per gli altri materiali, esclusivamente nel caso in cui tali documenti non siano stati prenotati da altri utenti.

Non posso esser rinnovati i prestiti delle opere durante il periodo di vigenza dello status di *Novità*, stabilito di norma in sei mesi dalla data di catalogazione. Il numero di prestiti rinnovati viene conteggiato all'interno del limite del numero di prestiti contemporaneamente possibili.

Restituzione

I documenti vanno restituiti al banco del prestito della biblioteca o mediante inserimento, qualora attivato, di apposito *drop box*. Nel caso di impossibilità a provvedere alla restituzione di persona, essa può essere effettuata da delegato/a o mediante spedizione postale o via corriere.

E' facoltà dell'utente richiedere ai servizi bibliotecari la ricevuta di restituzione dei documenti.

Prenotazioni documenti

Gli utenti possono prenotare i documenti che intendono prendere in prestito o consultare. A tal fine devono comunicare la richiesta di prenotazione di persona o via telefono o via e-mail o attraverso il servizio *My library* alla biblioteca che possiede il documento.

Se il documento richiesto è presente in biblioteca, verrà riservato all'utente prenotante, a disposizione per il prestito o per la consultazione, per un periodo di tre giorni lavorativi. Trascorso tale periodo, qualora l'utente non abbia usufruito della prenotazione, tale prenotazione sarà annullata e il documento verrà ricollocato a scaffale.

In caso di prenotazione di un documento in prestito la biblioteca provvederà, alla scadenza del periodo di prestito, a sollecitare il rientro del documento. Al rientro del documento in sede verrà cancellata la prenotazione ed entro il giorno successivo l'utente che ha effettuato la prenotazione verrà avvisato della disponibilità, per un periodo di tre giorni lavorativi, del documento. Trascorso tale periodo, qualora l'utente non abbia usufruito della prenotazione, tale prenotazione sarà annullata e il documento verrà ricollocato a scaffale.

Un utente non potrà avere più di tre prenotazioni attive contemporaneamente.

Art. 23 – Prestito intersistemico 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. L'iscrizione è unica per entrambe le biblioteche.

Indipendentemente dalla biblioteca comunale nella quale è stata effettuata l'iscrizione o eventuali operazioni inerenti la circolazione dei documenti, gli utenti possono:

- Effettuare le operazioni di rinnovo dei diritti di prestito, prestito, restituzione, rinnovo, proroga, prenotazione (riserva) dei documenti in una qualsiasi delle due biblioteche comunali;
- Richiedere lo spostamento di un documento (ad eccezione delle dotazioni delle emeroteche) posseduto da una biblioteca all'altra biblioteca per poter effettuare la consultazione e/o il prestito.

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.

Art. 24 - Segnalazione richieste di acquisto (desiderata)

Gli utenti possono suggerire ai servizi bibliotecari i titoli di opere per un eventuale acquisto. Tale segnalazione avviene mediante la compilazione del foglio di desiderata disponibile presso i banconi del prestito delle biblioteche, oppure tramite i servizi/comunicazioni on-line.

I desiderata degli utenti verranno valutati attentamente e, se ritenuti coerenti con i principi contenuti nella *Carta dei servizi e delle collezioni*, verranno inseriti nelle liste di acquisto, compatibilmente con la disponibilità economica dei servizi bibliotecari.

Art. 25 - Servizi on-line My library e Biblioteca on-line (Opac, sito web, pagina Facebook, eventuali altri social network e cataloghi, informazioni, mailing list, newsletter)

My library

Il servizio on-line My library (facoltativo), qualora attivato, permette agli utenti iscritti ai servizi bibliotecari di:

- Creare un profilo personale (con account e password rilasciate dalle biblioteche);
- Creare e modificare profili di interesse (le mie ricerche)
- Creare bibliografie personali salvabili in un'area riservata (i miei libri) messa a disposizione nel server dei servizi bibliotecari;
- Visualizzare la propria circolazione: prestiti in corso, storico, prenotazioni, operazioni di prestito interbibliotecario;

- Prenotare documenti;
- Visualizzare le ricerche eseguite nella sessione corrente;
- Definire la periodicità per l'invio di notifiche automatiche su novità e sulle ricerche salvate.

Biblioteca on-line

Il servizio Biblioteca on-line (facoltativo) permette agli utenti iscritti ai servizi bibliotecari di:

- Richiedere e ricevere informazioni e ricerche bibliografiche via e-mail;
- Essere iscritti alla mailing list delle biblioteche comunali per l'invio di comunicazioni;
- Ricevere la newsletter inviata periodicamente dai servizi bibliotecari.

Opac delle biblioteche comunali, sito web Miracubi, pagina Facebook "Biblioteche di Mira" e newsletter Cultura Biblioteca

L'Opac (*On line public access catalogue*), il sito web *Miracubi* (www.miracubi.it), la pagina Facebook *Biblioteche di Mira*, la newsletter *Cultura Biblioteche* ed altri social network o cataloghi eventualmente attivati sono strumenti di comunicazione e di interazione con la cittadinanza dei servizi bibliotecari e dei servizi culturali del Comune di Mira.

La gestione integrata delle sopra citate attività di comunicazione on-line è finalizzata a:

- Offrire informazioni sul patrimonio posseduto dalle biblioteche;
- Offrire informazioni aggiornate sulle iniziative promosse dai servizi bibliotecari e dai servizi culturali del Comune di Mira e sulle attività dei suddetti servizi;
- Promuovere le attività culturali proposte dai servizi bibliotecari e dai servizi culturali del Comune di Mira;
- Creare percorsi bibliografici di valorizzazione del patrimonio bibliotecario e percorsi di conoscenza della storia, cultura, società del territorio di Mira, anche attraverso la raccolta di immagini e filmati;
- Mettere a disposizione in formato digitale 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;
- Promuovere attività culturali organizzate presso le strutture di proprietà del Comune di Mira, anche gestite da soggetti terzi;
- Promuovere attività culturali organizzate da altri soggetti qualora ritenute meritevoli e di interesse per i cittadini di Mira e gli iscritti ai servizi bibliotecari del Comune di Mira.

Sono escluse dall'attività di comunicazione di cui sopra le seguenti attività:

- Attività che esulano dall'ambito e dalla missione dei servizi bibliotecari e culturali così come definiti e delimitati dagli art. 1 e 2 del presente *Regolamento*;
- Attività promosse da partiti e movimenti politici e da istituzioni religiose;
- Attività commerciali o professionali finalizzate al lucro.

La responsabilità della scelta dei contenuti della comunicazione on-line dei servizi bibliotecari e dei servizi culturali è affidata dal Dirigente del settore competente ad un dipendente dei servizi bibliotecari con apposito atto di nomina. Nel caso in cui tale incarico non sia stato affidato, la responsabilità della scelta dei contenuti di cui sopra resta in capo al Dirigente del settore competente.

I commenti ai post sono liberi, fermo restando il monitoraggio dei commenti da parte del responsabile dei contenuti. Ai sensi della normativa vigente il responsabile dei contenuti verifica che non siano diffusi:

- Dati sensibili o giudiziari (D. Lgs 196/2003);
- Autopromozioni del profilo autore del commento;
- Commenti pregiudiziali nei confronti dell'Ente;
- Insulti generici o specifici a soggetti individuali o collettivi;
- Espressioni e termini ritenuti volgari;
- Incitazioni all'odio razziale;

- Riferimento al nazismo e al fascismo;
- Riferimenti alla pornografia e alla pedofilia;
- Riferimenti ad attività terroristiche o delinquenziali.

Il controllo e la verifica di quanto sopra, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al responsabile dei contenuti.

Art. 26 - Servizio emeroteca - Servizio mediateca - Servizio spazio gioco

Servizio emeroteca

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

I servizi di emeroteca vengono erogati dai servizi bibliotecari al fine di permettere un'informazione aggiornata, rapida e pluralistica. I servizi bibliotecari garantiscono pertanto, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, l'aggiornamento annuale della dotazione delle emeroteche, sottoscrivendo abbonamenti a quotidiani e periodici anche on-line o provvedendo all'acquisto con altre modalità, secondo i criteri di acquisizione enunciati nella *Carta dei servizi e delle collezioni*.

L'utente può consultare liberamente, presso la sede della biblioteca titolare della testata, i quotidiani e i periodici correnti posseduti con il limite di uno per volta per consentire la consultazione ad altri utenti.

La messa a disposizione degli utenti dei quotidiani cartacei avrà luogo, fatti salvi i casi di forza maggiore, di norma al massimo entro un'ora dalla ricezione presso la biblioteca, previa registrazione e timbratura.

La messa a disposizione dei periodici cartacei avrà luogo, fatti salvi i casi di forza maggiore, di norma al massimo entro due ore dalla ricezione presso la biblioteca, previa registrazione e timbratura. I quotidiani e periodici non sono ammessi al servizio di prestito, fatte salve le testate per le quali tale servizio è previsto (audioriviste, riviste la cui consultazione è funzionalmente connessa con materiali multimediali allegati ammessi al prestito).

I quotidiani e i periodici non sono disponibili per il prestito intersistemico e interbibliotecario.

E' possibile richiedere agli operatori di visionare i quotidiani e i periodici archiviati e custoditi a magazzino.

E' possibile richiedere la fotocopiatura di parte del materiale, compatibilmente con le restrizioni al servizio di fotocopiatura determinate dalla vigente legislazione sui diritti d'autore.

I quotidiani arretrati vengono di norma conservati per un periodo di un anno oltre all'anno in corso; le riviste vengono di norma conservate per un periodo di tre anni oltre all'anno in corso. Sono soggetti a scarto annuale (conservazione di dodici mesi) i periodici di attualità, costume, cronaca (ad esempio rotocalchi, magazine femminili e maschili e simili).

La consultazione di eventuali quotidiani o riviste on-line ha luogo con i limiti e le condizioni vigenti al momento della sottoscrizione dell'abbonamento da parte dei servizi bibliotecari.

Servizio mediateca

L'accesso al servizio mediateca, fatta salva l'iscrizione iniziale di cui all'art. 20 del presente *Regolamento*, avviene senza ulteriori procedure di identificazione degli utenti, fatta salva eventuale verifica dell'età per documenti con visto di censura limitato. Tale verifica viene effettuata anche per il prestito dei materiali multimediali con visto di censura limitato.

L'utente può visionare liberamente e gratuitamente, in sede, i documenti appartenenti alla biblioteca, utilizzando postazioni e attrezzature informatiche o televisive messe a disposizione dai servizi bibliotecari o attrezzature personali.

Gli iscritti alla biblioteca possono prendere a prestito il materiale multimediale (DVD rom, DVD video, CD rom, CD audio, VHS). Per la durata del prestito dei materiali multimediali e per il numero massimo di unità che si possono prendere in prestito contemporaneamente da una biblioteca si rimanda all'art. 22 del presente *Regolamento*.

Ogni utente è responsabile dei materiali multimediali presi a prestito, e non può prestarli o cederli ad altri.

L'utente è tenuto ad utilizzare i materiali multimediali con la massima cura, evitando danneggiamenti e perdite di elementi costituenti l'opera multimediale.

La duplicazione da parte degli utenti dei materiali multimediali è vietata, fatti salvi i materiali la cui duplicazione sia stata espressamente autorizzata dai titolari dei diritti d'autore.

Servizio spazio gioco

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.

L'utente può utilizzare liberamente e gratuitamente, in sede, i giochi e i giocattoli appartenenti alla biblioteca. Gli iscritti alla biblioteca possono prendere a prestito i giochi e i giocattoli. Per la durata del prestito dei giochi e giocattoli e per il numero massimo di unità che si possono prendere in prestito contemporaneamente da una biblioteca si rimanda all'art. 22 del presente Regolamento. 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. Ogni utente è responsabile dei giochi e dei giocattoli presi a prestito, e non può prestarli o cederli ad altri.

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.

Art. 27 – Utilizzo dello spazio bimbi 0-3 anni presso la biblioteca di Oriago

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).

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, al gioco per la prima infanzia, unitamente ad uno spazio attrezzato per accogliere genitori o i detentori della potestà genitoriale che vogliano allattare e assistere i propri figli.

Oltre al personale delle biblioteche o personale autorizzato, 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 genitori o a chi detiene la potestà genitoriale, i quali dovranno essere obbligatoriamente presenti all'interno per la vigilanza e custodia per tutto il periodo di presenza del minore.

La responsabilità dei minori presenti all'interno dello spazio bimbi 0-3 anni ricade nelle disposizioni di cui all'art. 15 del presente *Regolamento*.

I servizi bibliotecari hanno la facoltà di utilizzare lo spazio bimbi 0-3, in giorni e orari diversi da quelli stabiliti per l'apertura di tale servizio, per altre attività e iniziative.

L'utilizzo dello spazio bimbi 0-3 anni e dei giochi e delle attrezzature in esso contenuti avviene sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi detiene la responsabilità genitoriale, in particolare per quanto riguarda l'adeguatezza del gioco/giocattolo e delle attrezzature rispetto all'età del minore, la situazione igienica e ogni altro elemento relativo alla sicurezza nell'utilizzo del gioco/giocattolo da parte dei minori.

Art. 28 - 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

Promozione della lettura e laboratori per le scuole

Le biblioteche, compatibilmente con la disponibilità economica annuale, mettono a disposizione un numero limitato (stabilito annualmente) di attività di promozione della lettura (laboratori didattici, letture animate).

Le attività di promozione della lettura sono riservate alle scuole del territorio comunale di Mira, ovvero a scuole di altri comuni previo accordo intercorso tra le rispettive Amministrazioni comunali.

Tali attività sono gratuite, qualora non disposto diversamente dall'Amministrazione comunale con apposito atto. Il materiale necessario per i laboratori viene fornito dalle biblioteche.

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.

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 non sono sottoposte ai limiti quantitativi previsti per le attività di promozione della lettura.

Per ogni attività (attività di promozione della lettura e visite guidate) sono accettati venticinque bambini, fatto salvo diverso accordo con i servizi bibliotecari.

Di norma le biblioteche non forniscono servizio di trasporto per le classi.

Promozione della lettura e laboratori per la libera utenza

Le biblioteche, compatibilmente con la disponibilità economica annuale, mettono a disposizione un numero limitato (stabilito annualmente) di attività di promozione della lettura (laboratori didattici, letture animate) per la libera utenza, da usufruirsi previa adesione.

Tali attività sono gratuite, qualora non disposto diversamente dall'Amministrazione comunale con apposito atto. Il materiale necessario per i laboratori viene fornito dalle biblioteche.

Per ogni attività (attività di promozione della lettura e visite guidate) sono accettati venticinque bambini.

Promozione della lettura e attività culturali per adulti e bambini

Le biblioteche, compatibilmente con la disponibilità economica annuale e nell'ambito della missione e dei compiti enunciati agli art. 1) e 2) del presente *Regolamento*, organizzano attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (concorsi di lettura o scrittura, presentazioni di libri, incontri con autori, mostre, conferenze e dibattiti) per la cittadinanza, anche collaborando con altri soggetti pubblici o privati.

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.

Tali attività 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.

Art. 29 - Prestito interbibliotecario e document delivery in entrata - Prestito interbibliotecario e document delivery in uscita

Prestito interbibliotecario e document delivery 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, libri e altri materiali posseduti da altre biblioteche e istituzioni.

La prestabilità di un documento è stabilita dall'ente prestante. Il prestito interbibliotecario e il document delivery possono aver luogo anche in forma digitale, qualora previsto dall'ente prestante/cedente.

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

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 (riserva).

Prestito interbibliotecario e document delivery in uscita

I servizi bibliotecari attivano, su richiesta di altre biblioteche e istituzioni, procedure di prestito interbibliotecario e di document delivery (fornitura di documenti) in uscita, al fine di permettere agli iscritti a tali enti di ricevere localmente, presso la sede della biblioteca o istituzione richiedente, libri e altri materiali posseduti dalle biblioteche di Mira.

La prestabilità di un documento è stabilita dalle biblioteche di Mira. In particolare sono normalmente esclusi dal prestito interbibliotecario, fatte salve deroghe particolari autorizzate dal responsabile del servizio, i materiali multimediali (CD e DVD). Il prestito interbibliotecario e il document delivery possono aver luogo anche in forma digitale mediante fornitura di file nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

Gli utenti del prestito interbibliotecario sono tenuti a conservare e utilizzare con la massima cura possibile i documenti ricevuti in prestito dalle biblioteche di Mira, rispondendo in solido, tramite le biblioteche o enti richiedenti, di eventuali danneggiamenti o smarrimenti, secondo le disposizioni di cui all'art. 39 del presente *Regolamento*.

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.

Rimborso spese per i servizi di prestito interbibliotecario e document delivery in entrata e in uscita

I servizi di prestito interbibliotecario e document delivery in entrata e in uscita sono normalmente soggetti al pagamento di un rimborso spesa da parte dell'utente che utilizza il servizio, fatto salvo che non ne sia espressamente prevista la gratuità, in particolare a seguito di convenzioni o accordi con altri enti. La determinazione dei relativi rimborsi spesa viene disposta annualmente dalla Giunta Comunale. Fino all'adozione della deliberazione annuale restano in vigore i rimborsi spesa stabiliti con la deliberazione precedente.

Art. 30 - Servizio fotocopiatura e scansione documenti - Servizio fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria

Servizio fotocopiatura

I servizi bibliotecari effettuano il servizio di fotocopiatura e di scansione dei documenti secondo le seguenti modalità:

1. 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, con i limiti di cui al successivo punto 2).

2. La fotocopiatura e la scansione dei documenti di cui sopra sono sottoposte alle restrizioni stabilite dalla vigente legislazione sui diritti d'autore. La legge vigente 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.
3. I files derivanti dalla scansione dei documenti vengono forniti dai servizi bibliotecari al richiedente esclusivamente mediante trasmissione via posta elettronica.

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

I servizi bibliotecari forniscono un servizio di consulenza per il reperimento e la consultazione della legislazione nazionale, regionale e comunitaria. La legislazione può essere fornita al richiedente, a scelta, in formato digitale su file mediante trasmissione via posta elettronica o a stampa.

Il servizio di fotocopiatura e di scansione documenti e il servizio di fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria sono soggetti al pagamento di un rimborso spesa da parte dell'utente che utilizza tali servizi, fatto salvo che non ne sia espressamente prevista la gratuità. La determinazione dei relativi rimborsi spesa viene disposta annualmente dalla Giunta Comunale. Fino all'adozione della deliberazione annuale restano in vigore i rimborsi spesa stabiliti con la deliberazione precedente.

Art. 31 - Accesso ad internet e utilizzo postazioni informatiche - Servizio internet wi-fi

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 e la connessione ad internet via wi-fi.

Accesso ad internet con utilizzo postazioni informatiche

Le biblioteche mettono a disposizione l'accesso ad internet tramite postazioni informatiche. L'utilizzo dell'accesso ad internet con postazioni informatiche avviene mediante un sistema di autenticazione con credenziali di accesso.

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. L'acquisizione e la conservazione della copia del documento di identità è giustificata dalla necessità di poter eventualmente identificare precisamente l'utilizzatore del servizio, anche a fini di indagini da parte dell'autorità giudiziaria, in quanto si sono verificati abusi da parte di utenti con cessione delle credenziali di accesso al servizio ad altri utenti.

A seguito della procedura di registrazione, 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, Carta regionale dei servizi abilitata o altro strumento elettronico idoneo.

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, al cui termine l'utente potrà provvedere ad eventuale rinnovo. Per gli utenti non abituali (ad es. turisti di passaggio), in luogo di un abbonamento, è prevista la possibilità di accedere ai servizi *una tantum* mediante credenziali valide per un solo 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.

La determinazione delle tipologie e delle tariffe degli abbonamenti e degli accessi *una tantum* vengono disposte annualmente dalla Giunta Comunale. Fino all'adozione della deliberazione annuale restano in vigore le tariffe stabiliti con la deliberazione precedente.

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.

Servizio internet wi-fi

Le biblioteche mettono a disposizione l'accesso ad internet tramite sistema wi-fi. L'utilizzo dell'accesso ad internet con sistema wi-fi avviene mediante un sistema di autenticazione con credenziali di accesso.

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. L'acquisizione e la conservazione della copia del documento di identità è giustificata dalla necessità di poter eventualmente identificare precisamente l'utilizzatore del servizio, anche a fini di indagini da parte dell'autorità giudiziaria, in quanto si sono verificati abusi da parte di utenti con cessione delle credenziali di accesso al servizio ad altri utenti.

A seguito della procedura di registrazione, i servizi bibliotecari rilasceranno all'utente le credenziali di accesso necessarie per utilizzare il servizio wi-fi.

Una volta terminata la procedura di registrazione, l'utente dovrà sottoscrivere un abbonamento al servizio, scegliendo tra le tipologie disponibili.

La determinazione delle tipologie e delle tariffe degli abbonamenti al servizio wi-fi vengono disposte annualmente dalla Giunta Comunale. Fino all'adozione della deliberazione annuale restano in vigore le tariffe stabilite con la deliberazione precedente.

Responsabilità degli utilizzatori del servizio internet con utilizzo delle postazioni informatiche e del servizio internet wi-fi

La registrazione ai servizi internet con utilizzo delle postazioni informatiche e internet wi-fi costituisce una 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. Qualora rilevati, i servizi bibliotecari segnalano alle autorità competenti i comportamenti illeciti attuati nell'utilizzo di internet, della posta elettronica e dei servizi connessi.

Art. 32 - Certificati in biblioteca (prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago) - Fuori orario (prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira)

I seguenti servizi, erogati in collaborazione con i Servizi Demografici del Comune di Mira, possono essere sospesi a seguito di mutate esigenze organizzative dei servizi coinvolti o di attivazione di modalità alternative di fornitura delle certificazioni anagrafiche.

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

La biblioteca di Oriago, durante il suo normale orario di apertura al pubblico, fornisce il servizio *Certificati in biblioteca* in collaborazione con i Servizi Demografici. Gli utenti possono inoltrare al banco della biblioteca richieste di certificazione anagrafica. 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 certificati richiesti vengono normalmente consegnati entro il 2° giorno lavorativo utile dalla data di richiesta. Il servizio *Certificati in biblioteca* è gratuito, fatti salvi eventuali costi di diritti di segreteria e/o di bollatura dovuta per legge.

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

La biblioteca di Mira, negli orari di apertura al pubblico non coincidenti con quelli degli adiacenti Servizi Demografici, fornisce il servizio *Fuori orario* in collaborazione con i suddetti Servizi Demografici. Gli utenti possono inoltrare al banco della biblioteca richieste di certificazione anagrafica. La biblioteca provvederà ad inoltrare la richiesta all'Ufficio Servizi Demografici, a ritirare le certificazioni richieste e a consegnarle al richiedente presso la propria sede. I certificati richiesti vengono normalmente consegnati entro il giorno lavorativo successivo alla data di richiesta dopo le ore 10,00. Il servizio *Fuori orario* è gratuito, fatti salvi eventuali costi di diritti di segreteria e/o di bollatura dovuta per legge.

Art. 33 - Utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago

L'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago è normato da apposito *Regolamento*, allegato sub A) al presente *Regolamento*, al quale si rimanda.

Le tariffe d'uso sono approvate annualmente dalla Giunta comunale con deliberazione. Fino all'approvazione di tale deliberazione restano in vigore le tariffe approvate nell'anno precedente.

Art. 34 – Indicatori di valutazione del funzionamento 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 assunto dall'Istat.

Gli indicatori di primo livello monitorati sono indicativamente 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.

Art. 35 – Diritti degli utenti dei servizi bibliotecari

Le biblioteche di Mira 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. Si impegnano altresì a fornire servizi di qualità, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

La *Carta dei servizi e delle collezioni* è lo strumento principale attraverso il quale i servizi bibliotecari provvedono alla diffusione delle informazioni concernenti il funzionamento delle biblioteche.

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. Le biblioteche assicurano la piena informazione sui servizi e le modalità di erogazione degli stessi attraverso l'esposizione presso le loro sedi e la pubblicazione on-line del presente *Regolamento* e della *Carta dei servizi e delle collezioni*, qualora approvata.

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.

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 periodicamente indagini di *customer satisfaction* in forma anonima.

Art. 36 – Doveri degli utenti dei servizi bibliotecari

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 presente *Regolamento*, 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.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali delle 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. In caso di rifiuto ad ottemperare all'invito, il personale delle biblioteche potrà far intervenire le forze dell'ordine competenti.

Art. 37 – Comportamenti e 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.

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.

Art. 38 – 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.

Art. 39 – Sanzioni e risarcimenti per ritardate o mancate restituzioni dei prestiti, smarrimento o danneggiamento di libri e altre tipologie di materiale

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 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.

Art. 40 – Proposte di acquisto, suggerimenti e reclami degli utenti

Proposte di acquisto

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento, secondo le modalità di cui all'art. 24 del presente *Regolamento*.

Suggerimenti

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi o per attivare nuovi servizi. I suggerimenti non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata, e-mail o tramite apposito modulo on-line eventualmente predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati al responsabile del servizio di cui all'art. 8 del presente *Regolamento*. Il responsabile del servizio, 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 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, e-mail o tramite apposito modulo on-line eventualmente predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati al responsabile del servizio di cui all'art. 8 del presente *Regolamento*. In caso di reclamo il responsabile del servizio 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.

TITOLO VI: Disposizioni transitorie e finali

Art. 41 – Eventi straordinari

A seguito di eventi straordinari (pandemie, eventi naturali, ecc.) potranno essere stabilite con appositi provvedimenti, anche per ottemperare a eventuali normative in vigore, limitazioni all'accesso, riduzioni dei servizi erogati, chiusure dei servizi bibliotecari e ogni altra iniziativa necessaria a fronteggiare la situazione emergenziale.

Art. 42 – Abrogazioni

Il presente *Regolamento*, a far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, abroga:

- Lo "*Statuto/Regolamento delle Biblioteche comunali di Mira (Ve)*", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 355 del 30/07/1986, integrativo del precedente "*Regolamento per la gestione dei servizi culturali*", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 208 del 21/06/1984 e modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 470 del 09/10/1985;
- Il "*Regolamento per l'uso dell'Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia*" approvato con deliberazione n. 6 del 27/04/2007 del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Comunale "Mira innovazione", così come modificato con deliberazione n. 4 del 26/03/2012 del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Comunale "Mira innovazione".

Art. 43 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente *Regolamento* si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e a quella regionale, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di biblioteche. Valgono inoltre, per quanto pertinenti, le norme degli altri regolamenti del Comune di Mira.