COMUNE DI

Farra di Soligo

bibliotec@multimediale

comune di Farra di Soligo

BIBLIOTECA MULTIMEDIALE

Comune di Farra di Soligo

CARTA DEI SERVIZI

approvata con deliberazione della Giunta comunale
numero127 del 09.11.2023

1. LA CARTA DEI SERVIZI

1.1. FINALITÀ, MISSIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo, quale porta d'accesso locale alla conoscenza, concorre a creare presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Contribuisce inoltre a garantire che il maggior numero possibile di persone acceda al diritto all'istruzione e alla partecipazione alle società della conoscenza e alla vita culturale della comunità, divenendo strumento di attuazione dei princìpi individuati dal Manifesto IFLA- UNESCO delle Biblioteche Pubbliche.

La Biblioteca, come individuato dall'art. 101 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 Codice dei Beni Culturali, raccoglie, cataloga, conserva e garantisce la fruizione delle patrimonio custodito, offrendolo alla conoscenza ed al godimento collettivo finalizzato a preservare la memoria della comunità nazionale e locale e a promuovere lo sviluppo della cultura.

I servizi sono erogati senza scopo di lucro, concorrendo a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività, secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

1.2. LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è lo strumento con cui la Biblioteca descrive le modalità di erogazione dei servizi, allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti e fornisce informazioni sugli standard di qualità del servizio, in modo da consentire al pubblico un effettivo controllo del rispetto degli stessi e dunque dell'adeguatezza dell'azione svolta.

Il pubblico ha fiducia nella propria biblioteca e, in cambio, la biblioteca pubblica ambisce a mantenere informata e consapevole la propria comunità in modo dinamico. Pertanto la Carta dei Servizi rappresenta l'impegno della Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo a fornire informazioni chiare in merito ai servizi erogati, assicurandone la qualità sulla base degli standard stabiliti dalla normativa regionale e degli indirizzi fissati dal Comune di Farra di Soligo.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

a. Uguaglianza

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni. Una particolare attenzione è posta nei confronti di quegli utenti che, per qualsiasi ragione o condizione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti. I servizi sono rivolti a tutti i cittadini che ad essa si rivolgano, con eventuali limitazioni di carattere territoriale, in relazione a particolari servizi, atte a garantire un equo utilizzo da parte della collettività di riferimento.

b. Imparzialità e continuità

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi saranno annunciati con ampio avviso, nei limiti delle effettive esigenze e con l'impegno per ridurre il più possibile il disagio per gli utenti.

c. Accessibilità

La biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita, nel rispetto della legislazione regionale in materia e degli standard di qualità indicati. E' garantita la totale accessibilità della struttura ed il superamento delle barriere architettoniche.

d. Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca pubblica si adopera con politiche di orientamento e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e delle fonti informative, affinché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

e. Partecipazione e trasparenza

L'Amministrazione, l'utenza e il personale della biblioteca sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi.
La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

f. Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato), di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza) e di economicità (capacità di soddisfare i bisogni in modo economicamente sostenibile e socialmente accettabile).
La misurazione e la verifica dei risultati vengono rispettati, o comunque perseguiti, secondo gli standard professionali di servizio stabiliti dal progetto della Regione Veneto di misurazione e valutazione dei servizi (PMV), al quale la biblioteca partecipa, pubblicando gli indicatori di efficacia ed efficienza dei servizi bibliotecari.
I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti.
La comunicazione della biblioteca è improntata a chiarezza e trasparenza.

g. Cooperazione

Per elevare ulteriormente la quantità e la qualità dei servizi forniti, la biblioteca utilizza inoltre la forma della cooperazione interbibliotecaria, attraverso la convenzione stipulata con il Sistema Bibliotecario del Vittoriese, con l'obiettivo di gestire in sinergia lo sviluppo di progetti di catalogazione, promozione, interprestito e valorizzazione del ruolo sociale delle biblioteche, a favore della lettura e dell'accesso all'informazione.

3. SEDE, PATRIMONIO, PERSONALE

3.1. SEDE

La Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo è una biblioteca di pubblica lettura, con un patrimonio di carattere generale. Dal 2012 ha sede in Via dei Patrioti, 1, una struttura dedicata all'erogazione dei servizi, alla fruizione e alla conservazione del suo patrimonio. L'edificio non presenta barriere architettoniche, è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate.

Gli spazi ad uso del pubblico, i posti a sedere e le postazioni informatiche disponibili sono adeguati rispetto alle esigenze degli utenti ed agli standard di riferimento.
La Biblioteca rimane chiusa al pubblico nelle festività nazionali, eventuali ulteriori chiusure possono essere decise dall'Amministrazione comunale. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato tempestivo avviso agli utenti attraverso avvisi interni e utilizzo delle telecomunicazioni, in particolare della pagina Facebook.
È possibile comunicare con la biblioteca al seguente recapito telefonico 0438/901580 oppure all'indirizzo mail biblioteca@farra.it.

3.2. PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca Multimediale Comunale è costituito da CD, DVD, materiale librario moderno, non specialistico e periodici. La tipologia della documentazione, le modalità e i criteri del suo sviluppo, le politiche conservative e di scarto, nonché le tecniche di ordinamento e catalogazione sono definite in rapporto alle concrete finalità di servizio.

La biblioteca garantisce il costante incremento del proprio patrimonio, effettuato sulla base della disponibilità di bilancio, in modo tale da soddisfare la domanda espressa, o potenziale, della popolazione di riferimento.
La selezione del materiale avviene, nell'ambito degli indirizzi stabiliti e nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale, in base a criteri di validità culturale, di completezza, di armonia e di versatilità delle collezioni. La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, alla raccolta, alla conservazione e al godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale.

Tutti i documenti devono portare, applicata sul dorso, un'etichetta con il numero di classificazione, che ne consente la collocazione ed il conseguente reperimento a scaffale.

Le riviste e i periodici in abbonamento vengono sistematicamente registrati all'interno di un database dedicato; ad essi viene inoltre applicato lo specifico adesivo riportante il logo della biblioteca.

3.2.1. Scarto

La biblioteca opera lo scarto delle pubblicazioni divenute obsolete, per contenuti, o in cattivo stato di conservazione. Tale opera di scarto viene attuata in modo strettamente coordinato alle politiche di acquisto, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri biblioteconomici che regolano l'attività di scarto.

Le raccolte documentarie sono collocate a scaffale aperto, ordinate secondo la Classificazione Decimale Dewey e descritte nel catalogo informatizzato (OPAC), secondo le regole ISBD (International Standard Bibliographic Description).

3.2.2. Donazioni

I doni di singoli documenti o di intere raccolte vengono accettati nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca. L'offerta di materiali già presenti nella biblioteca è accolta quando l'acquisizione di copie ulteriori favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione. I doni possono quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali.
Il materiale oggetto di donazione non può essere reclamato dal donatore.
Per proporre una donazione è necessario presentare il modulo di donazione (disponibile presso la biblioteca o scaricabile dalla pagina Internet della Biblioteca) con l'elenco dei documenti, riportante titolo, autore, casa editrice e anno di edizione. Solo nel caso di donazioni quantificabili in poche unità (massimo una decina) la biblioteca può accettare il materiale anche in assenza di elenco.

Non sono accettate pubblicazioni:
− incomplete, in cattivo stato di conservazione o sottolineate;
− già presenti nel catalogo;
− di carattere enciclopedico, in continuazione, cosiddette "grandi opere" o "opera omnia";
− periodiche o allegate a periodici, a meno che la biblioteca non le ritenga utili al completamento delle proprie collezioni;
− d'uso scolastico;
− di carattere propagandistico o dottrinale.

Non sono accettati documenti digitali:
− su supporto obsoleto (es.: musicassette, VHS);
− privi di contrassegno SIAE.

A discrezione della biblioteca, il materiale ricevuto può essere:
− inserito nel patrimonio della biblioteca e sottoposto alla gestione ordinaria, compreso lo scarto;
− messo a disposizione degli utenti, come dono;
− donato ad altre biblioteche, scuole, associazioni, istituti o enti.
La destinazione del materiale non può essere in alcun modo condizionata dal donatore.

3.2.3. Proposte d'acquisto

I lettori possono suggerire l'acquisto di libri non presenti in biblioteca. I libri proposti dai lettori vengono acquistati in coerenza con la natura delle raccolte, le finalità e le disponibilità finanziarie della biblioteca. Le segnalazioni non impegnano la biblioteca all'acquisto.

3.3. RISORSE DIGITALI

Il Prestito digitale (Digital lending) è il servizio che consente di leggere sul proprio computer o dispositivo mobile gli e-books resi disponibili dalla biblioteca.
L'e-book è un libro in formato digitale che si può leggere utilizzando un computer, un dispositivo mobile (smartphone o il tablet) e dispositivi appositamente ideati per la lettura digitale degli ebooks (e-book reader).
Una volta selezionato e scaricato, l'e-book resta in prestito per 14 giorni; non è possibile chiedere un eventuale rinnovo, né restituirlo prima della data di scadenza del prestito.

È possibile prenotare gli e-books che risultano già in prestito.
Gli e-books in formato PDF possono essere letti su ogni dispositivo; quelli in formato EPUB sulla maggior parte dei dispositivi di lettura (tablet o smartphone, computer, e-reader).

3.4. PERSONALE

Il personale in servizio stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; adotta un comportamento ed uno stile di lavoro ispirati ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
I bibliotecari operano in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali (l'AIB, Associazione Italiana Biblioteche) e internazionali (l'IFLA, International Federation of Library Associations and Institutions), nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dall'Amministrazione comunale.
L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale permanente del personale tecnico bibliotecario; si tratta di un impegno che l'Ente Locale assume, garantendo interventi organici e regolari, riservando al bibliotecario il compito di dedicarvisi con continuità, anche al di fuori di iniziative organizzate.

4. SERVIZI AL PUBBLICO

4.1. ACCESSO

La Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo è aperta a tutti, anche a coloro che non sono iscritti. L'accesso è libero e gratuito.

4.2. SERVIZIO DI LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE.

La consultazione del catalogo e dei documenti collocati a scaffale aperto è libera e gratuita. La lettura di libri e periodici avviene negli spazi dedicati alla lettura della biblioteca. Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione e a riacquistarli nel caso in cui danni o atti di negligenza ne compromettano significativamente l'integrità.

È possibile leggere in sede le riviste a cui la biblioteca è abbonata, le quali, una volta consultate, devono essere ricollocate negli scaffali da cui provengono e non abbandonate in altri spazi della biblioteca.

La consultazione del catalogo del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utente attraverso la consultazione del catalogo disponibile online tvb.bibliotechetrevigiane.it.

4.3. ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Possono iscriversi alla biblioteca tutti i cittadini, sia italiani che stranieri; l'iscrizione è gratuita, non è vincolata a limiti di età, ha validità illimitata ed è valida anche presso le altre biblioteche del Polo regionale Veneto SBN (biblioteche della provincia di Belluno, Venezia, Vicenza, Verona, Padova).

Per avere la Bibliocard, che viene rilasciata a vista, occorre compilare e sottoscrivere il modulo di iscrizione presentando un documento di identità. La sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta l'accettazione del Regolamento sull'uso dei servizi ed il consenso al trattamento dei dati personali. Il modulo può essere restituito successivamente e per i minorenni è richiesta la firma di un genitore o chi ne fa le veci.

La Bibliocard è nominativa e consente l'accesso a tutti i servizi disponibili, viene gratuitamente rilasciata in tempo reale, dopo l'inserimento delle informazioni anagrafiche del richiedente, il quale è tenuto a dare comunicazione circa eventuali successivi cambiamenti di residenza e/o domicilio e telefono.

In caso di smarrimento della tessera, l'utente può richiederne gratuitamente il duplicato fino ad un massimo di due volte, superate le quali il duplicato è a pagamento.

4.4. PRESTITO LOCALE

Il prestito a domicilio dei documenti ammessi è gratuito ed è concesso, previa iscrizione, a tutti i cittadini indipendentemente dalla residenza.

Ciascun iscritto può ottenere in prestito un massimo di 11 documenti, di cui 5 volumi a stampa, 3 CD o DVD musicali, 3 riviste o pubblicazioni periodiche in abbonamento. Una specifica deroga viene effettuata per gli insegnanti che, per conto dell'istituto scolastico, prendono a prestito un numero maggiore di libri per volta, per una durata eventualmente superiore a quella standard.

La durata del prestito è di 30 giorni per i volumi a stampa, di 8 giorni per i CD e i DVD musicali, di 15 giorni per le riviste e i periodici in abbonamento.
In circostanze particolari e in relazione a particolari tipologie di documenti possono essere previste limitazioni anche temporanee, delle quali la biblioteca darà tempestiva comunicazione ai lettori.
Sono esclusi dal prestito riviste e pubblicazioni periodiche in abbonamento correnti, i dizionari e i volumi catalogati come SE (sede).

4.5. MEDIALIBRARY ON LINE (MLOL)

Media Library On Line (MLOL) è la prima e principale biblioteca digitale italiana, accessibile 24 ore al giorno, 7 giorni su 7. Raggiungibile attraverso il portale tvb.bibliotechetrevigiane.it, consente di prendere in prestito gli e-books dei maggiori editori italiani, consultare giornali, ascoltare musica e audiolibri in streaming e download e accedere ad altre risorse digitali.

4.6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca si impegna ad evadere le richieste in arrivo e in uscita, premurandosi altresì di seguire e presidiare le pratiche aperte, nel corso del loro iter, fino alla loro conclusione. Il servizio è totalmente gratuito per i lettori delle biblioteche trevigiane.
Presso la biblioteca sono attivi i seguenti servizi di prestito interbibliotecario forniti agli utenti regolarmente iscritti:

4.6.1. Prestito Metropolitano (interprestito provinciale)

Mediante bibliobus e bibliovan i volumi vengono richiesti o prestati alle altre biblioteche, in base ad un criterio di reciprocità, sulla base di un progetto interamente sostenuto dall'Ente Provinciale e dal Sistema Bibliotecario del Vittoriese.

4.6.2. Prestito Intersistemico (biblioteche PrV Polo regionale SBN)

È il prestito attivabile direttamente dalla piattaforma gestionale SebinaNext tra tutte le biblioteche aderenti al Polo regionale Veneto SBN nelle province di Belluno e Venezia ed alcune biblioteche delle province di Padova, Vicenza e città di Verona.

Le spedizioni sono a carico delle singole biblioteche, ovvero dell'utente, poiché non rientrano nel prestito interbibliotecario a carico della Provincia di Treviso.

4.6.3. ILL DD (prestito nazionale, internazionale e document delivery)

Il servizio di prestito interbibliotecario, Inter Library Loan (ILL) e di fornitura di documenti, Document Delivery (DD) a livello nazionale ed internazionale è un servizio offerto dalla Provincia di Treviso agli utenti delle biblioteche trevigiane.

Gli utenti delle biblioteche convenzionate con la Provincia di Treviso possono fare richiesta di ricevere a prestito o in riproduzione (fotocopia, scansione, etc.) documenti posseduti da altre biblioteche italiane ed estere (nel caso in cui il documento non sia disponibile presso le biblioteche del Polo regionale Veneto SBN).

Il servizio è a pagamento secondo il tariffario stabilito dalla Provincia di Treviso.

4.7. PRENOTAZIONI E PROROGHE

Il prestito può essere prorogato una sola volta per ulteriori 30 giorni per i documenti a stampa e per 8 giorni per i CD musicali, purché i documenti non siano stati nel frattempo prenotati da un altro lettore.

La richiesta di proroga si può effettuare rivolgendosi direttamente all'operatore di persona, telefonicamente o attraverso posta elettronica.
Ogni lettore può prenotare fino a 3 documenti. Le prenotazioni si effettuano accedendo con le proprie credenziali allo spazio personale sul portale tvb.bibliotechetrevigiane.it o rivolgendosi direttamente all'operatore (telefonicamente o di persona).

La notifica della disponibilità dei documenti prenotati avviene via e-mail: è un servizio automatico e gratuito. È quindi importante comunicare il corretto indirizzo e-mail al momento dell'iscrizione o in caso di sua variazione.
La prenotazione dura una settimana dal momento della notifica, alla sua scadenza viene automaticamente cancellata e i documenti, se non ritirati, vengono ricollocati a scaffale.

4.8. SOLLECITI, SANZIONI, DETERIORAMENTO E SMARRIMENTO

4.8.1. Solleciti

Il sistema sollecita automaticamente le restituzioni dei documenti scaduti; se quanto richiesto non viene riconsegnato, dopo i due solleciti, e in assenza di regolarizzazione della posizione, l'utente viene sospeso dal prestito fino alla restituzione di quanto dovuto.
Il personale della biblioteca sollecita telefonicamente la restituzione dei materiali prenotati, per i quali è espressamente richiesta l'urgente restituzione.

4.8.2. Sanzioni

La biblioteca applica una sanzione pecuniaria unicamente nel caso di consegna non regolare dei materiali multimediali.

4.8.3. Deterioramento e smarrimento

Sono sanzionati i comportamenti non rispettosi dell'integrità e della buona conservazione dei documenti ricevuti in prestito. I lettori sono tenuti a controllare lo stato dei documenti prima di prenderli in prestito. Per i casi di deterioramento anche involontario o di smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in brossura o rilegata).
Se la pubblicazione o la registrazione video o sonora non è più in commercio, il lettore deve sostituirla con un'edizione di opera diversa di adeguato valore, concordata con il bibliotecario responsabile del settore.

L'utente ha inoltre l'obbligo di segnalare, al momento della restituzione, eventuali anomalie nel funzionamento degli audiovisivi presi in prestito o manomissioni del materiale librario.
Il personale della biblioteca effettua sistematici controlli sul materiale ed evidenzia, al momento del prestito, anche con indicazioni applicate sul documento, eventuali difetti e/o manomissioni già presenti.

In ogni caso, la biblioteca si impegna a rifornire la propria collezione entro un anno e mezzo, anche con eventuale riacquisto, delle opere mancanti a causa delle inadempienze degli utenti sospesi dal prestito.

4.9. SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

Il servizio di riproduzione viene effettuato in conformità a quanto previsto dalla legge italiana (22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni) e dalle direttive europee sul diritto d'autore. La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

È possibile procedere alla riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca ed altra documentazione in possesso degli utenti, nel rispetto dei limiti di legge. L'utente fornisce al personale in servizio il documento da riprodurre, il quale è l'unico soggetto autorizzato all'utilizzo della fotocopiatrice.
La riproduzione dei documenti non in possesso della biblioteca è limitato. La biblioteca non è responsabile dell'utilizzo del materiale riprodotto.

Le tariffe per le riproduzioni di documenti sono consultabili all'allegato della presente Carta dei Servizi.

4.10. SERVIZIO DI REFERENCE E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

La biblioteca fornisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

Le ricerche possono essere richieste ai bibliotecari in servizio ricerche di maggiore complessità ed estensione vengono espletate, ma possono essere completate successivamente, concordando le modalità con l'utente.

Il servizio di reference offre inoltre informazioni di base via telefono e e-mail, a seconda del grado di approfondimento della richiesta

4.11. SERVIZIO DI MEDIATECA (INTERNET E POSTAZIONE MULTIMEDIALE)

La biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di accesso ad Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. La richiesta di utilizzo delle 4 postazioni presuppone da parte dell'utente una conoscenza di base. Il personale offre assistenza in merito agli applicativi e all'utilizzo dei documenti elettronici della biblioteca, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Per usufruire del servizio l'utente deve essere in possesso della tessera della biblioteca.

L'utilizzo delle postazioni multimediali è individuale e non è in ogni caso consentita la presenza di più di due persone contemporaneamente per postazione. L'accesso ad Internet è consentito per due ore al giorno, eventualmente prorogabili sentito il bibliotecario.

Sono a disposizione dei minori 2 postazioni multimediali per l'utilizzo di programmi di videoscrittura e gestione dati e per la connessione ad Internet; l'utilizzo è condizionato dalla consegna dell'apposito modulo di richiesta compilato e firmato da un genitore, o da chi ne fa le veci, cui deve essere allegata copia del documento di identità. È consigliabile che i minori di 14 anni vengano affiancati propedeuticamente dal genitore. Il servizio è usufruibile per un'ora al giorno, eventualmente prorogabile sentito il bibliotecario.

Non è consentita la consultazione in sede del materiale disponibile al prestito, o di proprietà dell'utente, che preveda una qualsiasi installazione di software sulla macchina.

Non sono ammessi i seguenti servizi:

- e-mail della Biblioteca Comunale e del Comune;
- scarico di dati sul disco fisso delle strumentazioni (download);
- caricamento di file in rete (upload);
- telefonate virtuali.

Gli utenti che non rispetteranno le indicazioni riportate nel modulo di iscrizione al servizio di mediateca e nel presente documento potranno incorrere nelle seguenti sanzioni:

- interruzione della sessione;
- sospensione dai servizi della biblioteca;
- denuncia.

Il personale della Biblioteca è autorizzato ad effettuare controlli relativi al rispetto delle norme che regolamentano il servizio.

5. SEZIONI E SERVIZI CORRELATI

5.1. SEZIONE ADULTI

Si articola in differenti sezioni tra cui emeroteca, presso cui è possibile leggere le riviste che la biblioteca acquista in abbonamento; sezione fumetti contenente fumetti, graphic-novel e manga; sezione Consultazione ove sono raccolte opere di carattere generale, in continuazione o di grande formato escluse dal prestito; sezione arte e musica; sezione turismo composto da guide turistiche e di itinerari; sezione narrativa e saggistica presso cui sono raccolti la maggior parte dei volumi per adulti; sezione audiovisivi composta dal catalogo di CD musicali e DVD.

5.2. SEZIONE GIOVANI ADULTI

In questa sezione sono collocati libri destinati ai giovani utenti della biblioteca, selezionati tra le proposte editoriali per ragazzi e quelle per adulti, adatti ai ragazzi in età compresa tra i 14 e i 18 anni.

5.3. SEZIONE BAMBINI E RAGAZZI

La Sezione bambini e ragazzi è rivolta a bambini e ragazzi fino a 14 anni, ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e agli animatori.
Si articola in tre sezioni: prime letture 0 - 7 anni, ragazzi 8 – 14 anni e pedagogia.
I bambini in età prescolare possono accedere agli spazi a loro riservati sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto che si assume la responsabilità delle scelte e dell'uso corretto dei materiali, pertanto la Biblioteca declina ogni responsabilità qualora il minore non sia assistito dal genitore che lo accompagna.

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca organizza servizi specifici rivolti a bambini, ragazzi e giovani. I servizi sono articolati in base alle diverse fasce d'età per offrire la massima accessibilità. L'obiettivo di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi è perseguito anche con attività di promozione della lettura, della biblioteca e del libro, con proposte rivolte sia a gruppi organizzati, in particolare le scuole, che all'utenza abituale della biblioteca.

Si organizzano, in vari momenti dell'anno, laboratori creativi, letture animate, visite guidate e momenti di formazione per genitori.
La biblioteca partecipa al progetto nazionale di promozione alla lettura "Nati per leggere" e ne persegue le linee guida.

5.4. SEZIONE LOCALE

La biblioteca cura in particolar modo la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio. La documentazione facente parte della Sezione Locale è costituita da un nucleo bibliografico riguardante la storia, la cultura, l'economia, l'arte, ecc. del territorio del Quartier del Piave, tra cui alcune tesi di laurea. La biblioteca partecipa inoltre alla raccolta della Mediateca Regionale e possiede, quindi, un fondo di materiale multimediale di interesse regionale.
Tutti i materiali bibliografici sono catalogati.

6. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

6.1. DIRITTI E DOVERI

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

l'Amministrazione locale è tenuta a:

- finanziare adeguatamente la biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse, secondo le esigenze della comunità da servire;
- approvare annualmente gli obiettivi delle attività e controllarne il raggiungimento.

Il personale è tenuto a:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca, compresi quelli accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria;
- garantire all'utente il rispetto delle le norme che regolano l'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'utente è tenuto a:

- rispettare i regolamenti dei servizi della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare e di utilizzare il telefono cellulare;
- rispettare i documenti e gli arredi, senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

6.2. RECLAMI

Al fine di assicurare l'effettiva tutela dell'utente verso qualsiasi disservizio o malfunzionamento che limiti, o neghi, la fruibilità delle prestazioni bibliotecarie erogate, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi, vengono previste qui di seguito procedure di reclamo.

Il reclamo deve essere presentato dall'utente per iscritto al bibliotecario e/o all'Assessore di reparto e deve contenere generalità, indirizzo, reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Responsabile del Settore riferisce all'utente con massima celerità circa gli accertamenti compiuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

6.3. FORME DI PARTECIPAZIONE

Agli utenti è garantito l'accesso all'informazione e la possibilità di presentare istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio, di accedere alle relazioni e alle statistiche riguardanti i risultati quantitativi e qualitativi registrati.

Chiunque voglia esporre negli spazi della biblioteca materiale pubblicitario di attività culturali o comunque di interesse pubblico, deve chiedere la preventiva autorizzazione al personale, che darà risposta immediata, tenendo conto della valenza dell'iniziativa e dello spazio disponibile.

6.4. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Durante il servizio, il personale è munito di cartellino di riconoscimento, o di targa identificativa apposta alla postazione di lavoro, e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome.
Il personale della biblioteca può allontanare o sospendere dai servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti o verso il personale stesso, chi non rispetti le regole per la conservazione, consultazione e il prestito dei documenti o gli arredi della biblioteca.

6.5. COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

6.6. PRIVACY

Nel trattamento dei dati, il cittadino ha diritto al rispetto della propria privacy, come previsto dal Regolamento Ue 2016/679 e successive modificazioni e come ulteriormente disciplinato nel Regolamento interno. Tale privacy deve essere rispettata anche nelle modalità di comportamento degli operatori e nell'articolazione funzionale degli spazi destinati al pubblico.

7. IMPORTI, RIMBORSI SPESE, SANZIONI

Per i servizi a pagamento la Giunta comunale definisce l'importo delle tariffe a carico dell'utente ed eventuali successive modifiche delle stesse (allegato 1). L'utente ha diritto al rimborso delle spese sostenute qualora risulti impossibile per la biblioteca adempiere all'impegno assunto.

ALLEGATO 1

TARIFFE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA

Gli importi, stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale numero 127 del 09/11/2023, sono i seguenti:

Duplicato tessera (dalla terza copia)	€ 1,00
Fotocopie/stampe formato A4 - b/n	€ 0,15
Fotocopie/stampe formato A4 - col.	€ 0,45
Fotocopie/stampe formato A3 - b/n	€ 0,25
Fotocopie/stampe formato A3 - col.	€ 0,85
Internet	gratuito
Penale per ritardo consegna documenti multimediali	€ 0,50 al giorno per documento

ALLEGATO 2

MODULO DI AUTORIZZAZIONE AL SERVIZIO INTERNET PER MINORENNI

Io sottoscritta/o …… (tessera n. ……..) c.f……doc. identità n……., in qualità di genitore/tutore autorizzo mio figlio/figlia ……..…….. (tessera n. ……..) c.f. ……..... ad utilizzare le postazioni di multimediali in dotazione alla Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo, con relativo accesso ad internet, assumendomi ogni responsabilità dell'uso che ella/egli ne farà..

Si rende consapevole il richiedente, direttamente responsabile delle attività svolte dal minore durante la connessione, che qualora il dispositivo di quest'ultimo sia ceduto a terzi e sia posta in essere attività di navigazione con la password rilasciata, la stessa è ascrivibile direttamente al minore per il quale è stata richiesta. Durante l'utilizzo è vietato: svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea; accedere a siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio e/o illegali; inviare messaggi di posta secondo modalità indiscriminate (spamming); svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o esterno, pubblico o privato; usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere i sistemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decriptare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. I richiedenti del servizio dichiarano: di riconoscere che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete, né dell'esito di transazioni con particolare riferimento a quelle di natura commerciale con utilizzo di sistemi di pagamento elettronico o tecniche affini che l'utente volesse realizzare; si impegna a comunicare al personale della Biblioteca l'eventuale furto, smarrimento o perdita della password affinché l'utenza venga bloccata; L'utente prende atto ed accetta l'esistenza del registro dei collegamenti mantenuto dal gestore, ed il gestore adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro. Il registro dei collegamenti potrà essere esibito solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta. L'utente prende atto ed accetta che il traffico potrà essere sorvegliato allo scopo di mantenere le prestazioni della rete ad un livello adeguato oltre che per garantire il corretto utilizzo del servizio. Nell'ambito dell'utilizzo del servizio, la Biblioteca Multimediale Comunale di Farra di Soligo declina ogni responsabilità per qualunque conseguenza derivante dall'utilizzo delle connessione internet. Il sottoscritti, prestano consenso al trattamento dei dati rilasciati ai sensi del GDPR 679/2016.

Qualora il presente modulo sia sottoscritto da un solo genitore, si intende che l'autorizzazione in merito all'uso di PC e internet dalle postazioni della Biblioteca Comunale, sia condivisa anche dall'altro genitore.

Data …….. Firma …….

Si ricorda che hai fini della richiesta è necessario allegare al presente modulo copia di un documento di identità del genitore firmatario in corso di validità.

ALLEGATO 3

RICHIESTA DI DONAZIONE LIBRI E/O ALTRI DOCUMENTI

Il sottoscritto ………………………………………………………………………. nato a ……………………………………………. residente in ……………………………………………. Via ………………………………………………………………… n. ………….. telefono ………………………………………………… e-mail …………………………………. ……………………... chiede di fare dono alla biblioteca di libri/altri documenti, descritti e riportati nella lista allegata alla presente. Il sottoscritto accetta che il materiale presentato, e valutato non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca e sotto riportati, possa essere restituito, eliminato o donato a terzi.

Farra di Soligo, ………………………………. Firma ………………………………………………………………

	TITOLO	AUTORE	EDIZIONE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			