



COMUNE DI ASIAGO
36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza Il Risorgimento - Tel.0424600202 - Fax 0424463885

REGOLAMENTO SULLA BIBLIOTECA COMUNALE

- Approvato con delib. di C.C. n. 6 del 12.03.2008

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI ASIAGO

TITOLO 00. – PREMESSA STORICA

0.1. - Premessa

La Biblioteca Civica di Asiago affonda le sue radici storiche nella Biblioteca Comunale, istituita per la prima volta nel 1846, a seguito della donazione di circa 1750 volumi, da parte di alcuni cittadini asiaghesi benemeriti.

Negli anni precedenti la seconda guerra mondiale la sezione dell'Associazione Nazionale Combattenti di Asiago, con i libri ceduti in dono dal Comune di Asiago, dalla Ditta C. D. Bonomo&Figli, da privati cittadini, istituisce una Biblioteca Circolante che, negli anni successivi al dopoguerra, raggiunge circa 4.000 volumi. Nel 1955 viene donata al Comune di Asiago.

La summenzionata Biblioteca, purtroppo, ha subito successivamente un danno irreparabile durante l'alluvione che ha colpito anche Asiago e l'Altopiano nel novembre del 1966. Il materiale librario superstite, dopo un periodo di abbandono negli scantinati della Scuola Media "Reggenza 7 Comuni", nel mese di giugno del 1977 è stato in parte recuperato e trasferito, a disposizione del pubblico, presso l'attuale Biblioteca Civica, sorta nel frattempo, con nuovo Statuto e Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, con deliberazione del 13 dicembre 1955, n. 260 e successivamente aperta al pubblico nel 1956. Con ulteriore deliberazione di Consiglio Comunale dell' 11 dicembre 1980, n. 91 sono stati approvati un nuovo Statuto ed un nuovo Regolamento. Infine, con altra recentissima deliberazione di Consiglio Comunale del 21 dicembre 2006, n. 64, la Biblioteca Civica di Asiago ha aderito al Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino (sigla di adesione 090 ASI).

TITOLO 01. - PRINCIPI ISPIRATORI

Secondo la "Dichiarazione di Brema", pronunciata nel 1983 a Strasburgo, durante una Sessione del Consiglio d'Europa, la vita culturale è un valore irrinunciabile per lo sviluppo intellettuale, sociale ed economico, nei confronti tanto delle comunità metropolitane quanto delle piccole realtà locali.

Pertanto, per poter accrescere le proprie conoscenze culturali e professionali, sviluppare le proprie capacità intellettuali, in una società civile sempre più complessa e diversificata, a ciascun cittadino, indistintamente, deve essere garantita, senza preclusione alcuna, la piena libertà e disponibilità di scelta sul diritto di accesso e consultazione a qualsiasi tipo di informazione.

In ambito locale, l'istituto giuridico più appropriato per soddisfare quest'esigenza è la Biblioteca, alla quale pertanto ogni Ente locale deve attribuire il ruolo fondamentale di raccogliere, organizzare e mettere a disposizione dei propri cittadini qualsiasi tipo di materiale del quale, nelle modalità più diverse, quest'ultima ne possa essere entrata in possesso.

Una forte spinta innovativa, verificatasi in questi ultimi anni, a seguito della introduzione di nuove tecnologie nei settori della telecomunicazione e dell'informatizzazione, ha portato anche ad una nuova definizione degli obiettivi prioritari ai quali pure le Biblioteche di Ente locale si debbono adeguare.

Queste ultime, infatti, accanto al ruolo tradizionale di promozione e diffusione del libro e della lettura, in una società dove la capacità di mantenersi informati e quindi aggiornati, diventa essenziale per il miglioramento della qualità della vita, debbono essere in grado di mettere a disposizione di tutti i cittadini anche questi nuovi strumenti tecnologici e informatici, con i quali ciascuno possa sviluppare, ampliare ed ulteriormente approfondire le proprie conoscenze personali, secondo le proprie aspettative e necessità.

In tal senso, quindi, trova giustificazione l'introduzione in Biblioteca di nuovi strumenti informatici e di nuove banche dati, quali fonti di informazioni a supporto del libro, tra le quali spicca su tutti l'uso dei servizi offerti da Internet.

Gli strumenti giuridici, ritenuti più idonei per garantire una corretta gestione e controllo sull'erogazione di tutti questi servizi multidisciplinari e multimediali, nell'ambito dei quali, ciascuno si possa muovere secondo il proprio ruolo, le proprie competenze, capacità, e i propri diritti e doveri, sono il Regolamento ed i Disciplinari tecnici di attuazione ad esso allegati.

Il Regolamento è un atto di competenza del Consiglio Comunale, che si propone di fissare i principi ispiratori ed i criteri generali di indirizzo e controllo nell'erogazione dei servizi offerti dalla Biblioteca ai propri cittadini utenti, mentre, al contrario, spetta alla Giunta emanare i relativi Disciplinari tecnici, per individuare e dettagliare le varie modalità di gestione interna, da mettere in atto, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO 02. – FINALITÀ E COMPITI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

2.1. - Finalità del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale di Asiago, pur tenendo conto dei limiti delle proprie capacità finanziarie ed organizzative, intende comunque adeguarsi, per quanto possibile, ai principi ispiratori generali, promossi e divulgati con le "Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche" dell'"International Federation Library Association" (IFLA) e dal "Manifesto dell'UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche", secondo i quali le Biblioteche hanno subito una

trasformazione radicale nel tempo, passando da strutture statiche, incentrate esclusivamente sulla centralità del libro, a modelli operativi dinamici nei quali è invece l'utente a dover essere considerato l'attore principale.

Pertanto a tale scopo l'Amministrazione Comunale intende garantire:

- **Uguaglianza culturale:** Chiunque, indipendentemente dall'età, titoli di studio, attività lavorativa, stato sociale ed economico, ecc., ha diritto di poter usufruire di tutti i servizi previsti dalla Biblioteca, i quali pertanto non debbono essere soggetti a restrizioni di alcun tipo, siano esse commerciali, ideologiche, politiche e religiose. Ciò comporta che ogni fascia di età e condizione sociale, nei limiti previsti dall'erogazione dei servizi comunali, debba poter trovare soddisfazione alle proprie esigenze.
- **Imparzialità e continuità:** I servizi debbono essere erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Qualsiasi tipo di variazione dovrà essere comunicata in tempo utile all'utente.
- **Accessibilità:** La Biblioteca deve effettuare orari di apertura ampi ed adeguati alle esigenze della comunità servita, compatibilmente con le capacità finanziarie e la disponibilità di personale, nei limiti comunque prefissati almeno dagli standard minimi previsti dalla legislazione regionale vigente in materia, in particolare alla L.R. 05/09/1984 n. 50 e s.m.i. alla quale si rinvia.
- **Diritto di scelta:** La Biblioteca deve accogliere, tra le proprie raccolte, ogni tipologia di documentazione, disponibile su qualunque supporto, che rifletta l'evoluzione e gli orientamenti degli sforzi intellettuali dell'uomo e della società, incoraggiando, tra l'altro, in una società multietnica, come l'attuale, anche il dialogo fra le culture.

In tal senso pertanto la Biblioteca si dovrà adoperare in modo tale che ciascun utente abbia la più ampia disponibilità di materiale da consultare e sul quale possa, nel contempo, esercitare consapevolmente e liberamente il proprio diritto di scelta.

- **Partecipazione e trasparenza:** La Biblioteca deve saper coinvolgere gli interessi culturali degli utenti, fornendo loro assistenza nella consultazione interna del materiale documentario disponibile, come pure sulle modalità previste per inoltrare richieste, suggerimenti, osservazioni ed eventuali reclami, ai quali il personale della Biblioteca è tenuto a soddisfare.
- **Efficienza ed efficacia:** la Biblioteca deve adeguare il proprio funzionamento a criteri di efficienza, utilizzando quindi le risorse disponibili nel modo migliore per cercar di raggiungere i risultati previsti, nonché di efficacia, cercando di conseguire almeno quelli previsti dagli standard professionali minimi per una Biblioteca di Ente locale.

2.2. – Compiti del Consiglio Comunale

L'organizzazione del servizio pubblico di biblioteca, quale garanzia del diritto di accesso all'informazione da parte di tutti i cittadini, deve rappresentare un impegno prioritario dei governi locali.

Il Consiglio Comunale di Asiago si propone di favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei propri cittadini, mettendo loro a disposizione tutto il proprio patrimonio culturale acquisito nel tempo, per agevolare il loro diritto all'educazione permanente, alla libera circolazione delle informazioni e delle idee, all'accrescimento delle professionalità e ad una migliore utilizzazione del tempo libero.

Il medesimo, assegnando tale funzione alla Biblioteca Civica, si propone quindi di:

- Assicurare alla stessa sede, arredi idonei ed attrezzature tecniche adeguate.
- Provvedere alla sua manutenzione ordinaria e straordinaria, utilizzando fondi previsti nelle spese ordinarie annuali per il funzionamento degli uffici comunali.
- Assicurare un orario adeguato di apertura al pubblico, una continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi, che ottemperino quantomeno a quanto previsto dagli standard minimi indicati dalla normativa regionale vigente in materia.
- Fornire personale professionalmente qualificato, in grado di garantire una idonea e regolare erogazione di tutti i servizi previsti, curandone, per quanto possibile, anche l'aggiornamento.
- Provvedere al rinnovo annuale degli abbonamenti, nonché all'acquisto dei libri, audiovisivi e documenti su qualsiasi supporto, per la lettura in sede e/o il prestito a domicilio.
- Finanziare attività ordinarie e/o straordinarie, ove ritenuto opportuno, per promuovere l'accrescimento informativo e culturale dei cittadini.
- Garantire un'adeguata dotazione finanziaria annuale, prevista espressamente nelle spese ordinarie d'esercizio del Bilancio di previsione, tale da garantire il funzionamento, la regolarità e continuità dei servizi della Biblioteca, nell'attuazione dei propri compiti istituzionali.
- Garantire la disponibilità della Biblioteca al prestito interbibliotecario con le altre Biblioteche e/o istituti culturali, nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.
- Garantire l'adesione della Biblioteca Civica di Asiago al Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino ed ai servizi da questa stessa forniti, nell'ambito dei limiti previsti dall'Accordo sottoscritto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64/2006, quali la catalogazione dei libri di nuovo acquisto con il loro inserimento nel Catalogo provinciale e l'intervento presso la sede della Biblioteca di Asiago, a scadenza bisettimanale, del bibliobus impegnato nel trasporto interbibliotecario dei libri tra le varie sedi.

2.3. - Compiti della Giunta Comunale

La Giunta Comunale garantisce l'attività giornaliera della Biblioteca con l'approvazione di un disciplinare tecnico, al quale si rinvia, denominato: **Linee guida ai servizi ed agli indirizzi per la gestione delle raccolte.**

Nel medesimo vengono dettagliati tutti i servizi che la Biblioteca Civica di Asiago può offrire agli utenti, quali:

- Accesso ed orario di apertura al pubblico.
- Consultazione dei libri in sede.
- Prestito a domicilio.
- Prestito interbibliotecario.
- Forme di partecipazione alla vita interna, quali l'inoltro di proposte di elenchi di libri da acquistare (Desiderata), suggerimenti, reclami, sanzioni, ecc.
- Servizio di assistenza e consulenza bibliografica.
- Servizi telematici, informatici ed uso di internet, per i quali si rinvia al **Servizio Informagiovani (TITOLO 07)** ed alle **Modalità d'uso delle postazioni informatiche e di internet.**
- Servizi di riproduzione di documenti cartacei, informatici e audiovisivi.
- Gestione delle raccolte su qualsiasi supporto, cartaceo, telematico, magnetico, audiovisivo e loro trattamento biblioteconomico secondo la normativa vigente.

TITOLO 03. – FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA CIVICA

3.1. – Finalità della Biblioteca

La Biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

La Biblioteca Civica del Comune di Asiago è un servizio pubblico, rivolto a tutti i cittadini, che si propone di favorire la loro crescita culturale, individuale e collettiva, riconoscendo agli stessi eguaglianza di diritto di accesso ad ogni tipo di informazione e documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della loro cultura e personalità, della loro consapevole partecipazione alla vita sociale e ad un miglior utilizzo del tempo libero, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, cultura, lingua o condizione sociale.

3.2. - Compiti e servizi della Biblioteca

A tale scopo, la biblioteca garantisce e assicura i seguenti compiti e servizi:

- Acquisizione, raccolta, ordinamento, conservazione, incremento, revisione e pubblica fruizione di ogni genere di materiale documentario e di pubblicazioni periodiche o aperiodiche, pervenute in Biblioteca per acquisto, donazione o lascito, ivi compreso quello relativo alla conoscenza del territorio e della comunità dell'Altopiano, per custodire, trasmettere, valorizzare e divulgare, in ogni sua forma, anche la memoria storica locale.
- Promozione del proprio patrimonio culturale in generale e locale in particolare, con la realizzazione di attività, correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche, cioè finalizzate alla diffusione della lettura e dell'informazione, quali l'organizzazione di attività culturali, la stampa di pubblicazioni, guide, bibliografie, notiziari, mostre ed altre iniziative, ritenute di volta in volta idonee a promuovere la crescita culturale e l'educazione permanente.
- Al fine di consentire l'ampliamento e l'integrazione delle proprie risorse documentarie, la biblioteca può attuare forme di collegamento e/o cooperazione con altre biblioteche, strutture scolastiche, istituzioni pubbliche e private, attivando, ove richiesto, i presupposti per la stipula di apposite convenzioni e la formula del prestito interbibliotecario.
- La funzionalità dell'Ufficio Informagiovani, servizio integrante e imprescindibile dell'attività della Biblioteca (Titolo 07), al quale si rinvia.

TITOLO 04. – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

4.1. – Responsabilità del servizio

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio coadiuvato dal personale incaricato (Bibliotecario).

4.2. – Risorse umane

Nell'ambito della struttura organica del comune, l'Amministrazione deve garantire la necessaria dotazione di personale incaricato per la gestione della Biblioteca.

A supporto del servizio, svolto dal personale già in ruolo, l'Amministrazione comunale può affidare un incarico, a tempo determinato, per lo svolgimento di mansioni complementari anche a:

- Ditte o Cooperative private, in grado di fornire personale qualificato, mediante la sottoscrizione di specifici Accordi e/o Convenzioni tra le parti.
- Personale esterno, assunto in forma diretta, mediante la sottoscrizione di particolari forme di cooperazione, applicabili per legge a quella data.

- Personale volontario.

4.3. – Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro, all'interno della Biblioteca, è affidata al Bibliotecario tecnico e al personale incaricato, che svolgono i propri compiti nel rispetto delle mansioni loro affidate e **delle direttive di volta in volta emanate dal Responsabile del servizio**. E' loro specifico compito gestire correttamente tutte le raccolte, in qualsiasi forma possedute, sovrintendere alla loro consultazione in sede e al prestito a domicilio, accogliere eventuali proposte e/o critiche da parte degli utenti e dare comunicazione al Responsabile del servizio su qualsiasi variazione sopravvenuta all'interno dell'ufficio durante il consueto orario di apertura al pubblico.

TITOLO 05. - SERVIZI AL PUBBLICO

5.1. – Servizi al pubblico della Biblioteca Civica.

L'accesso alla Biblioteca Civica di Asiago, negli orari previsti di apertura al pubblico, è libero e gratuito. Per accedervi, ciascun utente deve compilare e controfirmare una scheda personale prestampata. L'iscrizione, il cui effetto è immediato, avviene mediante esibizione di un documento d'identità personale in corso di validità.

I ragazzi, al di sotto dei 15 anni di età, per accedere al servizio della Biblioteca, devono essere accompagnati per la prima volta da un adulto, che si renda garante nei loro confronti, controfirmandone la scheda di adesione.

Ulteriori e specifici dettagli sui servizi al pubblico, gestiti dalla Biblioteca Civica di Asiago, sono regolati da un disciplinare tecnico denominato **Linee guida ai servizi ed agli indirizzi per la gestione delle raccolte**, al quale si rinvia.

TITOLO 06. – PATRIMONIO DOCUMENTARIO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

6.1. – Patrimonio documentario e gestione delle raccolte della Biblioteca Civica

Il patrimonio documentario di proprietà della Biblioteca Civica, trattato secondo le regole biblioteconomiche di uso corrente e regolarmente inserito nell'apposito Registro inventario delle entrate, è costituito dal materiale librario in generale e da ogni altro tipo di materiale, pervenuto su supporto cartaceo, informatico e/o audiovisivo, introitato per acquisto, dono, lascito o scambio. La gestione del medesimo è regolato da un disciplinare tecnico denominato **Linee guida ai servizi ed agli indirizzi per la gestione delle raccolte**, al quale si rinvia.

TITOLO 07. – SERVIZIO INFORMAGIOVANI

7.1 Informagiovani in biblioteca

L'Ufficio Informagiovani, gestito da apposito personale qualificato, parte integrante della Biblioteca Civica, è un servizio completamente gratuito. Esso è rivolto, non solo ai giovani, ma a tutti coloro che sono alla ricerca di informazioni in generale sulla scuola, sulla cultura, sul mondo del lavoro e, non ultimo, anche su proposte per una gestione intelligente delle proprie vacanze in Italia o all'estero, nonché del proprio tempo libero.

Per questi motivi, mediante il Servizio Informagiovani, durante il suo orario di apertura al pubblico, ogni utente avrà la facoltà di consultare anche i cataloghi on-line disponibili in Biblioteca ed accedere al servizio di Internet, alle cui **Modalità d'uso delle postazioni informatiche e di internet** pertanto si rinvia.

7.2. – Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico del Servizio di Informagiovani viene adeguato entro i limiti previsti da quello della Biblioteca Civica dalla quale dipende. In particolari circostanze, possono, comunque, essere previste delle variazioni.

7.3. - Obiettivi del servizio

Con l'Ufficio Informagiovani, si intende mettere a disposizione degli utenti interessati:

- Notizie aggiornate su qualsiasi materia ed argomento per integrare ed ampliare le informazioni già raccolte;
- notizie aggiornate ed utili per una più approfondita conoscenza della scuola italiana ed europea;
- aggiornamenti sui concorsi banditi, oppure in fase di scadenza, nella Regione del Veneto;
- materiale informativo su corsi per conseguire specifici diplomi, master, stage aziendali ecc.;
- consultazione di annunci gratuiti per domanda/offerta di impiego o di lavoro sul territorio;
- informazione sul servizio civile ed altre attività ancora legate al mondo giovanile.

7.4. - Uso postazione informatica e collegamento ad Internet

La Biblioteca, attraverso il Servizio Informagiovani, mette a disposizione della propria utenza per le ricerche personali anche banche dati on-line ed il servizio di accesso ad Internet, al fine di perseguire il duplice obiettivo di ampliare l'offerta di informazione e di documentazione e ricerca, rispetto alle fonti tradizionali. L'accesso al servizio di Internet, consentito a tutti gli utenti che ne facciano richiesta, viene regolato dalle **Modalità d'uso delle postazioni informatiche e di internet**, al quale pertanto si rinvia.

TITOLO 08. – ATTIVITA' CULTURALI

8.1. – Attività culturali della Biblioteca

Il Responsabile del servizio, sentito il parere del competente Assessorato e coadiuvato dal personale dallo stesso coordinato, può organizzare incontri, dibattiti, mostre e altre iniziative culturali, dando priorità a quelle finalizzate alla diffusione del libro e della lettura, all'informazione e alla promozione del proprio patrimonio culturale e dei propri servizi.

La biblioteca può organizzare attività culturali anche in collaborazione con le altre Biblioteche e gli organismi scolastici, che ne facciano eventualmente richiesta.

TITOLO 09. - DIRITTI DOVERI E RECLAMI DEGLI UTENTI E RELATIVE SANZIONI

9.1. - Rapporto del personale della Biblioteca con gli utenti

Il comportamento del personale della Biblioteca deve essere improntato sul massimo rispetto e disponibilità nei confronti dell'utente e viene regolato secondo la normativa prevista dal Codice di comportamento del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in presenza di comportamenti non conformi da parte dell'utente, il personale della Biblioteca ha la facoltà, **sentito il parere del Responsabile del servizio**, di disporre, motivandone le ragioni, la sua sospensione temporanea dall'accesso alla Biblioteca o dal prestito a domicilio. Tale provvedimento dovrà essere comunicato per iscritto all'interessato.

9.2. - Diritti degli utenti

Ogni utente della Biblioteca ha il diritto di:

- Usufruire ed essere pienamente informato circa le modalità di accesso e fruizione di tutti i servizi disponibili, nei limiti previsti dal presente Regolamento e relativi disciplinari, osservando norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale addetto e degli altri utenti eventualmente presenti in sede;
- accedere indistintamente a tutto il patrimonio documentario, alle informazioni e ai servizi disponibili in Biblioteca, fatto salvo indicazione diversa con motivata giustificazione da parte del personale incaricato.

9.3. – Doveri degli utenti

Ogni utente ha l'obbligo di:

- rispettare gli orari di accesso al pubblico;
- non arrecare danno alle strutture, alle raccolte in consultazione e agli strumenti a disposizione;
- rispettare le scadenze dei prestiti a domicilio.
- rispettare le norme elementari della corretta convivenza civile all'interno delle sale di lettura;
- rispettare le modalità previste per l'uso degli strumenti telematici e/o informatici a disposizione, nonché la consultazione diretta in Internet, alle cui **Modalità d'uso delle postazioni informatiche e di internet** pertanto si rinvia.

9.4. - Reclami

Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente da qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento, che limiti o neghi la fruibilità dei servizi offerti dalla Biblioteca, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi sanciti dal presente Regolamento e dai disciplinari collegati. Il medesimo ha diritto pertanto a inoltrare "per iscritto" qualsiasi reclamo circa la loro mancata applicazione, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardano, purchè vengano precisate le generalità e l'indirizzo di colui che lo inoltra. Reclami orali, oppure per iscritto, ma anonimi, non verranno presi in considerazione. Il reclamo dovrà essere inviato dall'utente **al Responsabile del servizio, in piazzetta Alpini 38.**

Eventuali articoli denigratori, oppure ritenuti lesivi nei confronti dell'Istituto, pubblicati su giornali locali, potranno essere soggetti a denuncia.

9.5. – Sanzioni

La violazione degli obblighi del presente Regolamento, da parte dei singoli utenti, a seconda della gravità, può comportare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- esclusione temporanea dall'accesso alla Biblioteca, ivi compresa la possibilità di accedere ad Informagiovani e tutti i servizi ad esso collegati, oppure dal solo servizio di prestito libri a domicilio;
- sanzione pecuniaria, prevista in caso di smarrimento o danneggiamento dei libri, oppure danneggiamento del materiale presente in sede, da quantificare caso per caso.

TITOLO 10. – DIRITTO ALLA PRIVACY

10.1 informativa a norma dell'art. 13 del decreto lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali)

Il Comune di Asiago informa che il trattamento dei dati personali degli utenti, raccolti all'atto dell'iscrizione, mediante strumenti informatici, telematici oppure su supporti cartacei, indispensabili per la gestione del prestito bibliotecario e/o interbibliotecario, verrà effettuato esclusivamente per i fini istituzionali della Biblioteca. Il conferimento di tali dati è condizionante la possibilità di adempiere efficacemente agli obblighi assunti da questo istituto nei confronti del Centro Servizi del Sistema Bibliotecario Provinciale di Vicenza o di altra Biblioteca non convenzionata e che pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli, oppure l'opposizione al loro trattamento, comporterà l'impossibilità da parte dell'Istituto di adempiere efficacemente agli obblighi assunti.

Alcuni dei dati sopra indicati potranno essere comunicati, per le sole finalità di gestione amministrativa, alle categorie di soggetti sott'indicati:

- Cassa Rurale ed Artigiana – Filiale di Asiago, in qualità di Tesoreria Comunale.
- Centro Servizi Sistema Bibliotecario Provinciale di Vicenza per fini esclusivamente amministrativi.
- Ditta Spaziopiù Multimedia Vicenza – Service Provider, presso la quale i dati sono depositati per l'erogazione tecnica del servizio.
- Ente Poste o altra Società di recapito della corrispondenza o del trasporto del materiale richiesto.
- Comuni aderenti al sistema interbibliotecario vicentino, oppure Biblioteche non aderenti, esclusivamente per la richiesta di prestito interbibliotecario.
- A singoli privati, Istituti o Biblioteche, per solo scopo di studio e ricerche di settore, previo, in quest'ultimo caso, esplicita autorizzazione da parte dell'utente interessato.

10.2. – Diritti dell'utente

Ai sensi dell'articolo 7 della medesima legge, ogni utente interessato, oltre alle informazioni surriferite, ha diritto:

- Di ottenere conferma, a titolo gratuito, dell'esistenza dei suoi dati presso la Banca Dati della Biblioteca Civica di Asiago.
- A richiedere l'eventuale aggiornamento, rettifica o integrazione dei propri dati.
- Ad ottenere la loro cancellazione per l'eventuale violazione di leggi o cessata necessità di conservazione.
- Ad opporsi al trattamento dei propri dati per motivi legittimi, oppure a fini non istituzionali, quali per l'invio di materiale pubblicitario, ricerche di mercato, comunicazioni commerciali ecc.

I dati personali raccolti potranno essere esibiti ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale di Asiago, che ne facciano esplicita e motivata richiesta, nonché su richiesta dell'Autorità giudiziaria.

Diversamente, non verranno diffusi con nessun mezzo e potranno essere conosciuti esclusivamente solo dall'incaricato del trattamento, nominato ai fini di legge dall'Amministrazione Comunale di Asiago e dal personale dell'ufficio competente. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Asiago nella persona del Responsabile del servizio.

TITOLO 11. – NORME DI RINVIO

11.1. – Rinvio al codice civile

L'utente, ai sensi degli articoli n. 1341 e 1342 del Codice Civile, dichiara di accettare tutte le clausole del presente Regolamento ed atti ad esso collegati della Biblioteca Civica di Asiago.

Colui che sottoscrive la scheda personale prestampata per l'iscrizione alla Biblioteca, o per l'uso della postazione informatica, è tenuto a prendere atto e quindi accettare ogni clausola, espressa dal relativo Regolamento al quale fa riferimento, in quanto prima della sua sottoscrizione il richiedente viene invitato a prenderne visione.

11.2. - Procedura di applicazione del Regolamento

Il presente regolamento dovrà rimanere esposto nella sede della Biblioteca in un luogo accessibile all'utenza.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alla normativa statale e regionale in materia di Pubblica Amministrazione e Biblioteche di pubblica lettura gestite da Ente locale, nonché al Codice Civile, allo Statuto ed ai regolamenti emanati dal Comune di Asiago.

11.3. - Rinvio ad ulteriori strumenti amministrativi

La Biblioteca Civica regola la propria attività interna mediante l'applicazione del presente Regolamento, approvato mediante deliberazione di Consiglio Comunale e con l'applicazione dei sott'indicati strumenti amministrativi, approvati invece con deliberazione di Giunta Comunale e cioè le **Linee guida ai servizi e agli indirizzi per la gestione delle raccolte** e le **Modalità d'uso delle postazioni informatiche e di internet**, ai quali specificatamente si rinvia.

TITOLO 12. – DISPOSIZIONI FINALI

12.1. - Abrogazione statuti e regolamenti precedenti

Il presente Regolamento abroga e sostituisce, a tutti gli effetti, lo statuto ed il regolamento precedentemente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 11/12/1981.

Il presente Regolamento potrà essere modificato, integrato oppure totalmente soppresso soltanto con l'approvazione di un nuovo dispositivo amministrativo emanato da parte del Consiglio Comunale in carica a quella data.