

DECRETO DEL PRESIDENTE

Istituzione della Biblioteca dei Porti di Venezia e Chioggia e approvazione del regolamento per il suo funzionamento

IL PRESIDENTE

CONSIDERATO l'art. 10 commi 1 e 2c del D. Lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio che definisce ed elenca i beni culturali;

VISTO l'art. 51, comma 4 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente che annovera, tra i beni da inventariare, i libri ed il materiale bibliografico;

VISTO il Regolamento Beni Mobili adottato con disposizione di servizio rep. n. 237 del 04/09/2024 che fornisce indicazioni riguardanti la gestione inventariale del materiale bibliografico;

VISTO che nel 2016 è stata avviata la formazione della Biblioteca del Porto di Venezia allo scopo di creare un nucleo bibliotecario che soddisfi le necessità di studio, ricerca e aggiornamento dell'ente, ma che possa incontrare anche le esigenze della collettività territoriale a supporto del programma "Porto Aperto", ampiamente sviluppato negli anni con attività mirate a creare un dialogo tra la città di Venezia e il suo porto al fine di favorire la conoscenza reciproca delle due realtà;

CONSIDERATO che nel 2016 la biblioteca del Porto è entrata a far parte del Polo di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo SBN-VEA), costituito da varie biblioteche dell'area metropolitana di Venezia, di diversa appartenenza istituzionale, che offrono servizi complementari e integrati rivolti alle varie tipologie di utenza presenti in città, dai residenti ai visitatori, dagli studenti ai ricercatori sia italiani che stranieri;

RITENUTO che l'adesione al Polo SBN-VEA - rinnovata per gli anni dal 2017 al 2026 - consenta di gestire i materiali bibliografici in modo efficiente e standardizzato, lavorando in autonomia e al tempo stesso essendo integrati in un sistema cooperativo basato su una rete territoriale ma anche nazionale;

RITENUTA la necessità di adeguare l'assetto della biblioteca a seguito del D. Lgs. 196/2016, che ha istituito l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale - Porti di Venezia e Chioggia, estendendo le competenze attribuite alla già Autorità Portuale di Venezia al Porto di Chioggia;

CONSIDERATO l'incarico affidato alla dott.ssa Paola Pisati con disposizione di servizio n. 387 del 25/03/2013 riguardo alla gestione del patrimonio bibliografico dell'ente;

VISTA la proposta di regolamento per la biblioteca predisposta dal Gabinetto del Presidente nell'ambito della funzione di competenza per la gestione del patrimonio bibliografico dell'Ente con il relativo allineamento al Polo di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo SBN-VEA);

RITENUTO di dover provvedere alla formalizzazione dell'istituzione della Biblioteca dei Porti di Venezia e Chioggia e all'approvazione del Regolamento per il suo funzionamento;

SENTITO il Segretario Generale, Ing. Antonella Scardino;

DECRETA

ARTICOLO 1

Viene formalmente istituita la Biblioteca dei Porti di Venezia e Chioggia con finalità di raccolta, conservazione e prestito di pubblicazioni e di materiale documentario, anche in forma digitale, allo scopo di soddisfare le necessità di studio, ricerca e aggiornamento dell'Ente e incontrare allo stesso tempo le esigenze della collettività territoriale (cittadini, studenti, studiosi, professionisti, etc.) interessata a conoscere i Porti di Venezia e Chioggia o il mondo dei porti in genere.

ARTICOLO 2

Viene approvato il regolamento per il funzionamento della biblioteca, costituito da n. 9 articoli, che fa parte integrante e sostanziale del presente decreto.

ARTICOLO 3

Il Gabinetto del Presidente – Funzione gestione patrimonio bibliografico dell'ente provvede alla gestione della biblioteca per quanto di competenza. A tale scopo, la dott.ssa Paola Pisati viene nominata responsabile del servizio bibliotecario dell'ente.

All. Regolamento della biblioteca dei Porti di Venezia e Chioggia

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEI PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Art. 1 – Carattere e finalità della biblioteca

La Biblioteca dei Porti di Venezia e Chioggia è una biblioteca specializzata nell'ambito portuale e dei trasporti in generale, che si propone di:

- garantire al personale interno dell'amministrazione e all'utente esterno la consultazione come supporto conoscitivo per il proprio lavoro e/o ricerca;
- fungere da supporto alle attività dell'ente mediante l'aggiornamento costante delle pubblicazioni atte a favorire la ricerca e lo studio;
- incontrare le esigenze della collettività territoriale a supporto del programma "Porto Aperto", ampiamente sviluppato negli anni con attività mirate a creare un dialogo tra le città di Venezia e Chioggia e il loro porto al fine di favorire la conoscenza reciproca delle diverse realtà.

La Biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o scambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

Art. 2 - Patrimonio della biblioteca

La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, conferimento d'ufficio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi all'ente.

Il materiale viene inventariato e catalogato secondo le norme nazionali e gli standard internazionali, utilizzando il software di gestione della biblioteca. L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza del catalogo informatizzato.

All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti. Il timbro e l'indicazione del numero progressivo d'inventario sono impressi sull'ultima pagina numerata del volume. Vengono inoltre applicate due etichette con l'indicazione della collocazione: una sul dorso del volume per l'immediato riconoscimento, una sul verso della copertina.

Art. 3 Apertura

La Biblioteca è aperta al pubblico su appuntamento dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

Rimane chiusa: nei giorni festivi agli effetti civili; nella festa della Madonna della Salute (21 novembre); in altre eventuali giornate comunicate sul sito web.

Art. 4 – Ammissione e comportamento

1. L'accesso alla biblioteca è consentito al personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. Alla Biblioteca possono inoltre accedere, previa iscrizione, tutti coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e siano in possesso di un documento d'identità valido. L'accesso ai minori è consentito con l'accompagnamento di un utente come qualificato sopra.
2. Previa presentazione di un valido documento di identità, ad ogni utente di nuova iscrizione verrà inviata via email una tessera gratuita con il codice utente.
3. Ogni utente è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze al momento dell'entrata in biblioteca.
4. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.
5. In particolare è rigorosamente vietato:
 - a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;
 - b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
 - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro.
6. Chi causasse disturbo al normale funzionamento della biblioteca potrà essere allontanato dalla struttura.
7. Chi si rendesse responsabile di danni alla struttura o ai materiali potrà essere escluso dall'accesso alla biblioteca.

Art. 5 - Servizi offerti dalla biblioteca

1. Disponibilità della sala lettura con accesso allo scaffale aperto.
2. Distribuzione dei documenti bibliografici conservati nei depositi.
3. Servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche, anche a distanza.

4. Servizio di consultazione e prestito.
5. Riproduzione dei documenti posseduti, se compatibile con la loro conservazione e nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 6 – Informazioni bibliografiche

1. Viene sempre assicurato un servizio di assistenza agli utenti e orientamento alla ricerca. Il bibliotecario assistente di sala oltre a svolgere le funzioni indicate assicura il raccordo tra i servizi erogati.
2. La consultazione del catalogo informatizzato può essere eseguita direttamente dagli utenti con i propri dispositivi. È sempre possibile chiedere l'effettuazione della ricerca e il reperimento dei materiali al bibliotecario assistente di sala.

Art. 7 – Consultazione e prestito

1. In sala lettura è prescritto il silenzio.
2. È consentito accedere direttamente ai volumi che si trovano in sala lettura e che, terminata la consultazione, dovranno essere lasciati sul tavolo in quanto potranno essere ricollocati sugli scaffali esclusivamente dall'operatore della biblioteca.
3. Le richieste di consultazione della documentazione a deposito dovranno essere rivolte al personale della biblioteca.
4. Il prestito locale dei libri è riservato esclusivamente agli utenti regolarmente iscritti. Può essere concesso ad altri utenti, eccezionalmente e su richiesta motivata, dal bibliotecario.
5. Ciascun utente può tenere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente.
6. Il prestito ha la durata di trenta giorni.
7. Sono generalmente esclusi dal prestito i volumi in uso agli uffici, le pubblicazioni periodiche, i libri di pregio e quelli in precario stato di conservazione. In casi eccezionali, su richiesta motivata, il bibliotecario può concedere in prestito un'opera ordinariamente esclusa, per un periodo più breve di quello ordinario.
8. Ciascun prestito viene registrato nel software gestionale e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il bibliotecario ne solleciterà la restituzione.
9. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno. Il

bibliotecario ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata.

10. L'uso di eventuali postazioni informatiche presenti deve osservare le normative vigenti in materia.

11. Compatibilmente con esigenze organizzative, è ammesso l'uso della Sala lettura come sala di studio di materiale proprio.

Art. 8 - Riproduzioni

1. Esclusivamente dietro espressa autorizzazione del bibliotecario è consentito fotografare con mezzi propri il materiale consultato, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. Per le richieste di riproduzione vanno utilizzati gli appositi moduli. Sono ammesse richieste inoltrate per posta elettronica.

3. Le riproduzioni sono consentite esclusivamente per motivi di studio; altre motivazioni necessitano di un permesso specifico.

4. Per il servizio di riproduzione potranno essere applicate eventuali tariffe determinate da apposita norma dell'ente.

Art. 9 - Strumentazione permessa

1. È permesso utilizzare un proprio computer portatile nell'osservanza delle normative vigenti.

2. I dispositivi elettronici e i telefoni cellulari potranno essere utilizzati fermo l'obbligo del silenzio.