

Regolamento
della
Biblioteca Comunale

REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA

TITOLO I - Ruolo, compiti e funzioni

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

1. Nel Comune di Campiglia dei Berici è istituita la "Biblioteca comunale", centro di pubblica lettura e di promozione culturale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché sia garantito l'effettivo diritto di ogni cittadino allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura.
2. La Biblioteca comunale riconosce, inoltre, l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità e, a mezzo della propria aula di informatica, offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
3. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria della biblioteca di diffusione della lettura e dell'informazione;
 - collaborazione con Enti Pubblici e privati nell'organizzazione di attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti nel territorio;
 - sostegno e riferimento alle scuole del territorio, ai loro alunni ed insegnanti
 - promozione della lettura, specialmente fra i ragazzi;
 - acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale documentario a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla regione;
 - orientamento ed informazione all'utenza su: la tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante un'efficace segnaletica che con lo sviluppo dei servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica e con servizi di informazione al cittadino;
 - consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;
 - circolazione e prestito dei documenti;
 - salvaguardia del materiale raro e di pregio;
 - raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - accesso ad Internet ed utilizzo dei P.C.
- 4) Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie presenti nel territorio comunale, la Biblioteca attua delle forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, mediante apposite convenzioni.

Art. 2 - Compiti del Comune

1. La Biblioteca è amministrata dal Comune attraverso la figura dell'Assessore alla Cultura che ne delinea gli indirizzi generali per un buon funzionamento in conformità alla normativa vigente.
2. All'Assessore alla Cultura spettano i seguenti compiti:
 - a) Formulare i programmi ed i piani annuali relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da

- sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- b) Definire le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente;
 - c) Fornire la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) Assicurare la continuità del servizio della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - e) Proporre alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario raro e di pregio;
 - f) Programmare e curare le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura ed eventuali altre iniziative culturali.

Art. 3 - Personale della Biblioteca.

1. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica, fatto salvo quanto attribuito alle competenze degli organi comunali dalle leggi e dallo Statuto del Comune.
2. In particolare il Bibliotecario:
 - assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico secondo i programmi formulati dall'Assessore alla Cultura;
 - cura lo sviluppo delle raccolte, il rinnovo costante, lo scarto e l'ordinamento del materiale documentario in funzione dell'uso pubblico, ponendo particolare attenzione alla compilazione dei registri e cataloghi in uso presso la Biblioteca stessa;
 - provvede alla conservazione ed al corretto uso dei documenti con particolare cura per il materiale raro e di pregio eventualmente presente;
 - provvede alla compilazione, all'aggiornamento e alla diffusione degli strumenti informativi e dei cataloghi necessari alla corretta conduzione, organizzazione e fruizione della Biblioteca, favorendo il trattamento dei dati e la ricerca delle informazioni attraverso le tecnologie informatiche e telematiche;
 - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca nonché è responsabile delle attrezzature in uso presso la stessa biblioteca (telecamera, fotocamera, videoproiettore);
 - fornisce all'Assessore alla Cultura le relazioni sull'attività della biblioteca;
 - collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario per promuovere e diffondere i servizi di lettura, documentazione ed informazione;
 - seleziona gli acquisti dei libri e documenti tenendo conto delle richieste del pubblico e delle sue esigenze;
 - accoglie il materiale documentato frutto di lasciti o donazioni compatibilmente con le sue buone caratteristiche fisiche e l'interesse dei suoi contenuti;
 - fornisce consulenza ai lettori ed ai fruitori della Biblioteca;
 - persegue il costante miglioramento della propria professionalità, anche con specifica dotazione libraria del settore biblioteconomico e bibliografico e con partecipazione a corsi di aggiornamento ed a seminari promossi dagli enti deputati.
3. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. L'eventuale impiego di personale volontario che affianchi quello di ruolo è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

TITOLO II - Ordinamento interno

Art. 4 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 5 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'ingresso, registro degli scarti, schedario degli iscritti al prestito, registro delle opere al prestito.

Art. 6 - Incremento delle raccolte

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e scambi.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca, utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio. All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il Bibliotecario. Per quanto riguarda le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, ad esso provvede direttamente il Bibliotecario.

Art. 7 - Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.
2. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

Art. 8 - Conservazione del patrimonio

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il personale della Biblioteca è tenuto a periodici interventi di pulizia, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 9 - Revisione periodica del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, negli inventari e nei cataloghi.

TITOLO III - Servizi al pubblico

Art. 10 - Apertura al pubblico.

1. L'orario di apertura al pubblico di Biblioteca è stabilito dall'Assessore alla Cultura e sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.
2. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. Eventuali variazioni al normale orario di apertura della Biblioteca (mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali, ecc.) saranno tempestivamente comunicate all'utenza.

Art. 11 - Tipologie di servizi erogati

- a. Consultazione in sede La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.
- b. Prestito a domicilio Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a qualsiasi cittadino indipendentemente dall'età e dalla provenienza. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità valido e il rilascio di un'apposita tessera personale. Per gli utenti minorenni non in possesso di documento di riconoscimento corredato da foto, è necessaria la presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci), provvisto di documento valido. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, i quotidiani, i periodici e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni ed è rinnovabile a richiesta dell'interessato (anche telefonicamente) qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti. La durata del prestito è limitata a 15 giorni per le guide turistiche e a 10 giorni per le videocassette e i cd rom. Il prestito è concesso a titolo personale. È vietato passare ad altri le opere

- ricevute in prestito. L'utente può ottenere a prestito non più di 4 documenti contemporaneamente. È in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta. I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. Nel caso in cui, nonostante gli inviti di restituzione a mezzo telefono o raccomandata a firma del responsabile del servizio di Biblioteca, l'utente si ostini a non restituire l'opera, sarà sospeso dal prestito e, dopo la terza sospensione, escluso dal beneficio.
- c. Riproduzione fotostatica Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, ed è limitato al patrimonio della Biblioteca. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base di esigenze di servizio, può essere rinviata al giorno successivo. Il rimborso delle spese di ciascuna copia è fissato con delibera di Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale raro, di pregio o che presenti rischi di deterioramento.
 - d. Consultazione telematica della rete Internet e utilizzo PC La Biblioteca offre un servizio di accesso a Internet e di utilizzo di PC. La disciplina di tale servizio è contemplata da relativo "Regolamento di utilizzo di Internet".
 - e. La Biblioteca è disponibile ad ogni innovazione, tecnologica e non, che permetta una maggiore diffusione dell'informazione e della cultura.

Art. 12 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti. - Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno. - È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. - È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca. - Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al prezzo corrente sul mercato aumentato del 50% di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario. - Gli utenti sono tenuti, in tutti i locali della Biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possano arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti. - Nei locali della Biblioteca è vietato fumare. - Qualora l'utente si riveli inadempiente, non rispettando i commi precedenti o il presente Regolamento, sarà espulso dalla Biblioteca e non potrà più recarvisi ed usufruire dei servizi in essa erogati. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario.

TITOLO IV - Servizio per le connessione Internet e utilizzo PC

Art.13. Obiettivi del servizio Internet.

E' una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal relativo regolamento di utilizzo di Internet: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. È quindi

vietato accedere a siti dal contenuto illegale e/o osceno. Non è consentito l'utilizzo di Internet per finalità commerciali o, comunque, lucrative.

TITOLO V

Disposizioni a carattere generale

Art. 14 - Rispetto delle norme regolamentari

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal Bibliotecario.
2. Copia del presente Regolamento sarà a disposizione nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche.

Art. 15 - Altre disposizioni

1. Il presente Regolamento si sostituisce a tutti gli effetti al precedente regolamento della Biblioteca.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, e a tutte quelle norme e direttive nazionali e regionali che verranno emanate in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organi internazionali.