

Regolamento biblioteca comunale

Deliberazione consiliare n. 33 del 28.05.2009

COMUNE DI VIAGRANDE
Provincia di Catania

Regolamento della Biblioteca Comunale "G. Matteotti"

INDICE

TITOLO 1: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Principi
Art. 2 - Sede

TITOLO 2: Gestione e Bilancio

Art. 3 - Gestione amministrativa
Art. 4 - Gestione Finanziaria

TITOLO 3: Ordinamento interno

Art. 5 - Controllo del patrimonio
Art. 6 - Catalogazione e collocazione

TITOLO 4: Servizi al pubblico

Art. 7 - Orario di apertura
Art. 8 - Servizi
Art. 9 - Condizioni e modalità per il prestito
Art. 10 - Servizio internet

TITOLO 5: Doveri dell'utente

Art. 11 - Informazione agli utenti
Art. 12 - Norme comportamentali e responsabilità degli utenti

TITOLO 6: Norme finali

Art. 13 - Entrata in vigore del Regolamento
Art. 14 - Abrogazione di norme

TITOLO PRIMO

Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 Principi

La Biblioteca Comunale "Giacomo Matteotti" è una struttura di natura culturale di interesse pubblico che concorre a promuovere, secondo criteri di imparzialità, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio, alla cultura, alla ricerca e all'informazione della collettività, anche in collegamento con le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Essa è stata istituita dal Comune di Viagrande con deliberazione consiliare n. 4 del 24/2/1966 e, perseguendo la propria vocazione, rappresenta un significativo punto di riferimento nel costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale dei cittadini.

Il Comune di Viagrande assicura alla utenza, senza discriminazione alcuna, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione, la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio

bibliografico ed emerografico.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibile i propri locali e fruibili i servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità .

Essa ispira il suo funzionamento ai criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obbiettivi prefissati).

Ogni utente può contare sulla piena disponibilità, cortesia e competenza del personale della Biblioteca .

Art. 2

Sede

La Biblioteca Comunale è allocata in appositi locali comunali all'uopo destinati.

TITOLO SECONDO

Gestione e Bilancio

Art. 3

Gestione Amministrativa

Al Responsabile preposto è attribuita la gestione tecnica ed il coordinamento generale. Per quanto concerne le attività amministrative e contabili, egli si attiene agli adempimenti stabiliti in funzione dell'assegnazione dei capitoli finanziari ascritti.

I suoi compiti sono:

- a. Provvedere agli acquisti delle pubblicazioni, anche sulla base delle richieste dell'utenza, per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini per cui la Biblioteca è stata istituita;
- b. Ricevere e curare la corrispondenza firmando gli atti interni;
- c. Formulare proposte di stanziamento per la programmazione del bilancio, unitamente alla richiesta di fondi afferenti la spese straordinarie, ove occorrenti;
- d. Vigilare sulla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri indicati dal regolamento ;
- e. Ottemperare alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti dei dati bibliografici;
- f. Vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- g. Osservare e fare rispettare le norme contenute nel presente regolamento

Art. 4

Gestione Finanziaria

Il Comune assicura alla Biblioteca attrezzature idonee.

Le spese necessarie per le manifestazioni, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, l'acquisto di pubblicazioni, di scaffalature, sono inserite in un apposito capitolo del bilancio comunale.

Entrate straordinarie potranno derivare alla Biblioteca da eventuali contributi, lasciti e/o donazioni di Enti pubblici o privati o di privati cittadini.

TITOLO TERZO

Ordinamento interno

Art. 5

Controllo del patrimonio

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della biblioteca sono ascritti al controllo e alla

verifica del Funzionario Comunale con attribuzioni dirigenziali. E' obbligo dell'addetto al servizio inoltrare tempestivo avviso al Funzionario qualora constati qualsiasi sottrazione, dispersione, danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un registro di protocollo;
- c) un registro dei prestiti;
- d) un registro dei libri non restituiti;
- e) una elencazione degli utenti fruitori del prestito e del collegamento internet;
- f) un elenco delle eventuali richieste effettuate dall'utenza;
- g) un software di gestione Biblioteca per autore e per opere.

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Art. 6

Catalogazione e collocazione

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il timbro deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

Tutte le pubblicazioni che entrano in biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sulla prima pagina del testo di ogni pubblicazione o di ogni annata di periodico.

Nel registro d'ingresso deve essere annotata la provenienza delle opere introdotte come dono o acquisto.

Tutte le pubblicazioni devono avere una collocazione, indicata mediante un'etichetta all'esterno di ciascun volume

Tutta la corrispondenza deve essere registrata al protocollo e conservata negli atti della Biblioteca.

I libri in prestito devono essere sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta.

I volumi consultati devono essere rimessi al loro posto quotidianamente.

TITOLO QUARTO

Servizi al pubblico

Art. 7

Orario di apertura

L'orario di apertura al pubblico è assicurato per almeno 27 ore settimanali, garantendo delle ore di apertura pomeridiana per almeno tre giorni settimanali, al fine di consentire ad ogni categoria di utenti la migliore fruizione dei servizi.

Ogni cambiamento d'orario verrà pubblicizzato con avviso pubblico attraverso i sistemi di informazione del Comune alla cittadinanza.

Nell'arco dell'anno la Biblioteca potrà restare chiusa al pubblico per un periodo non superiore a n.10 giorni, non festivi, necessari per la pulizia straordinaria dei locali, dei mobili e dei libri.

Art. 8

Servizi

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

Ø Consultazione in sede di enciclopedie, dizionari, riviste e volumi;

Ø Prestito domiciliare, prenotazione di opere in prestito, suggerimenti di acquisti, utilizzo di opere multimediali, assistenza nelle ricerche e nell'utilizzo delle opere anche per via

telematica;
Ø Navigazione in Internet.

E' possibile riprodurre in sede, attraverso sistemi di riproduzione fotostatica o su supporto informatico, le opere di consultazione generale e tutto ciò che non può essere concesso in prestito, nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritti d'autore o copyright. Le spese per il servizio di cui sopra, sono poste a carico dell'utente. Le tariffe da applicare sono stabilite con delibera di Giunta Municipale, su proposta del Funzionario comunale con attribuzioni dirigenziali.

Presso la Biblioteca Comunale di Viagrande è attivo un servizio di audiolibri su cassetta per persone con difficoltà di lettura.

Art. 9

Condizioni e modalità per il prestito

Possono accedere al prestito, gratuitamente, tutti i cittadini residenti e non e di qualunque età anagrafica. Per i minori di 14 anni è necessaria la dichiarazione di assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Al momento della presentazione della richiesta di prestito di un'opera deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Non possono essere presi in prestito più di due opere contemporaneamente.

Il prestito ha la durata di 15 giorni, prorogabili ad altri 15 se l'opera non è stata prenotata, da altri utenti, in tal caso l'addetto al servizio avrà cura di registrare la richiesta ed avvisare il richiedente non appena l'opera sarà disponibile.

L'opera prenotata resta a disposizione del richiedente per 7 giorni dal momento dell'avviso di disponibilità.

Se le opere prestate non vengono restituite entro i termini previsti, viene effettuato un primo sollecito telefonico. Trascorsi infruttuosamente tre giorni dal primo sollecito, viene inviata comunicazione a mezzo postale con addebito all'utente delle spese sostenute. Trascorsi i termini indicati negli avvisi di cui sopra, è prevista l'esclusione temporanea dal servizio e l'addebito del costo dell'opera non restituita.

L'utente è, altresì, tenuto al pagamento dell'opera o alla sostituzione della stessa, qualora quest'ultima risulti smarrita o deteriorata.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza, di telefono e indirizzo di posta elettronica.

Al momento della consegna del materiale avuto in prestito, su richiesta, viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione.

E' vietato cedere a terzi i volumi avuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del servizio.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere che hanno un particolare valore, pregio o rare, manoscritti, enciclopedie, dizionari e opere ricevute in dono, qualora il donatore ne abbia disposto il divieto di prestito.

Art. 10

Servizio Internet

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza l'accesso ad internet e su apposita scheda viene registrata ogni singola consultazione, riportante le generalità dell'utente nonché , la data, l'ora d'inizio e fine della connessione.

La consultazione internet è consentita, a seguito di compilazione apposito modulo, liberamente

agli adulti, mentre per i minori viene consentita a seguito di apposita autorizzazione annuale da parte dell'esercente la patria potestà, in cui si declina ogni responsabilità del Comune sui siti visitati dagli utenti.

Ogni utente può utilizzare la postazione per 30 minuti estensibili a 60 minuti, nel caso in cui non vi siano altri utenti in attesa di collegarsi.

Non è consentito visitare siti con temi o soggetti contrari al pubblico decoro, nonché scaricare software o dati di qualsiasi tipo e natura non attinenti alla ricerca da effettuare.

L'utente che naviga su internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

TITOLO QUINTO

Doveri dell'utente

Art. 11

Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura agli utenti la piena informazione sui servizi e le loro modalità di erogazione, mettendo a disposizione la visione del presente Regolamento.

Le comunicazioni di iniziative, i cambiamenti di procedure e qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio, saranno tempestivamente fornite agli utenti.

Il trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, come previsto dalla L.675/96 (legge sulla privacy) e successive modifiche ed integrazioni e dallo specifico Regolamento Comunale.

Art. 12

Norme comportamentali e responsabilità degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca Comunale osservando le norme di buona condotta e corretto comportamento.

Il funzionario comunale con attribuzioni dirigenziali può allontanare chiunque abbia un comportamento irrispettoso nei confronti del personale addetto e degli altri utenti e provvedere alla sospensione dell'utilizzo della Biblioteca per motivi particolarmente gravi.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal dipendente sulla base delle valutazioni di mercato.

TITOLO SESTO

Norme finali

Art. 13

Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

Art. 14

Abrogazione di norme e normative applicabili

Il presente Regolamento sostituisce il precedente regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 25/11/1966.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per le Biblioteche pubbliche statali.