



COMUNE DI CARDINALE

(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 02 DEL 20/02/2020)

Art. 1 – Finalità della Biblioteca

Il Comune di Cardinale sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale della biblioteca, quale istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione.

Art. 2 - Compiti e servizi della Biblioteca

La biblioteca comunale è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale e documenti concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, dei libri e dei documenti;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e, ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio degli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Per il conseguimento delle finalità di cui ai punti precedenti, la Biblioteca comunale dovrà:

- a) Esercitare il servizio pubblico gratuitamente;
- b) Garantire la continuità del servizio compatibilmente con l'organizzazione annualmente stabilita;
- c) Stabilire orari che consentano l'accesso alle diverse categorie di utenti;
- d) Adempiere all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre Biblioteche;
- e) Curare la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte dalle varie associazioni locali.

Art. 3 - Compiti del Comune

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento.

In particolare il Comune:

- a) formula e approva i programmi pluriennali e 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 pluriennali regionale e provinciale;

- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca
- d) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli Utenti.
- e) approva il Regolamento della Biblioteca;
- f) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura e della cultura.

Art. 4 - Personale della Biblioteca

1. Il bibliotecario rappresenta a tutti gli effetti la Biblioteca. Pertanto deve:
 - a) curare l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica dell'Istituto nel rispetto della pianificazione unica e coordinata del Sistema Bibliotecario e secondo quanto disposto nel programma pluriennale e piano annuale formulato dal Comune;
 - b) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
2. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da specifico regolamento;

- Stage formativi

Il Comune può stipulare accordi con istituti scolastici per fare brevi stage formativi e di orientamento nell'arco dell'intero anno solare (compreso il periodo estivo). Gli studenti saranno sempre affiancati dal personale della biblioteca e l'attività dovrà essere svolta di concerto con gli insegnanti di riferimento del progetto.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è strutturato per favorire il pieno utilizzo delle risorse e consentire a tutti i cittadini facile accesso ai servizi erogati. Possono essere previste chiusure per ferie, revisioni o per cause eccezionali.

La chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali, dovrà essere esposta per dovuta conoscenza.

L'orario di apertura della biblioteca può subire variazioni nel corso del tempo su decisione dell'Amministrazione Comunale

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il personale presente.

Art. 6 – Iscrizione

L'iscrizione alla biblioteca è gratuita.

L'utente che intende iscriversi è tenuto a :

- Esibire un documento di identità valido
- Rilasciare i dati utili ai fini statistici della Biblioteca (che saranno trattati nel rispetto delle normative vigenti per la tutela dei dati personali)
- Rispettare quanto indicato nel presente regolamento
- Comunicare con sollecitudine eventuali variazioni di residenza e recapito telefonico.

I minori di 18 anni devono far firmare il modulo di autorizzazione da parte di un genitore o garante maggiorenne; tale autorizzazione sarà ritenuta valida fino al ricevimento di una revoca scritta.

Art. 7 – Prestito

Tutto il materiali librario e documentario può essere ottenuto in prestito con esclusione di:

- Opere del settore consultazione
- Opere non ancora inventariate
- Opere di sezioni speciali o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito a discrezione del personale addetto;
- I periodici in corso

Ciascun utente può prendere in prestito contemporaneamente:

- Non più di tre pubblicazioni librarie per un massimo di sei volumi;
- Non più di tre pubblicazioni periodiche
- Non più di due pubblicazioni multimediali per i residenti e non più di una per i non residenti.

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

Per ottenere in prestito le pubblicazioni multimediali occorre versare apposita cauzione; nel caso che il materiale venga restituito deteriorato o danneggiato la cauzione non verrà restituita.

Art. 8 – Restituzione

Le pubblicazioni monografiche prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 30 giorni dalla data del prestito.

Le pubblicazioni periodiche prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 7 giorni dal giorno del prestito.

Le pubblicazioni multimediali prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 7 giorni dal giorno del prestito per i residenti e non oltre 5 giorni dal prestito per i non residenti.

Alla restituzione delle opere avute in prestito l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito. Qualora risulti opportuno all'utente sarà richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata.

Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità previste in caso di smarrimento.

L'utente che non ottemperi a tale invito entro 30 giorni, potrà essere escluso dal servizio di prestito.

L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo la pubblicazione potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo almeno pari al ritardo accumulato.

L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio di prestito.

Art. 9 - Rinnovo del prestito

Allo scadere del termine dei 30 giorni stabiliti è possibile ottenere il rinnovo del prestito delle pubblicazioni monografiche per altri 30 giorni, salvo che la pubblicazione non risulti prenotata da altro utente.

Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente o via e-mail.

Per particolari necessità di studio e di ricerca il prestito di pubblicazioni specialistiche potrà essere reiterato più volte in base alla valutazione del personale addetto.

Art. 10 – Smarrimento

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dal personale addetto ad acquistarne un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dal personale addetto.

Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre biblioteche o da privati.

Art. 11 – Prenotazioni

Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito.

L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli sarà dato telefonicamente o via telematica. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico.

Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto dal personale a due giorni successivi al rientro.

Art. 12 – Materiale discografico, audiovisivo:

Per l'utilizzazione di tale materiale gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del bibliotecario o di persona di fiducia.

Art. 13 – Utilizzo delle postazioni multimediali

Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla biblioteca.

Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti a firmare e compilare un'apposita scheda di presenza e di utilizzo, indicando nome e cognome, numero di tessera, data e orario della connessione.

I collegamenti internet sono gratuiti.

Agli utenti è vietato cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti nella macchina; è vietato eseguire applicazioni sulla macchina che possano determinare il malfunzionamento della stessa.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni, in caso contrario il personale della biblioteca può interrompere il collegamento.

La biblioteca non è responsabile del contenuto e della validità delle informazioni fornite da internet né di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dall'uso della rete.

Agli utenti è concesso l'utilizzo di una postazione internet per la durata di un'ora per non più di due volte al giorno e di tre volte alla settimana. Eventuali estensioni di tempo sono possibili per particolari motivi di studio o lavoro, previa autorizzazione del personale addetto.

E' consentito l'accesso a postazioni internet a non più di tre persone alla volta.

Gli utenti sono tenuti al risarcimento economico alla biblioteca e per essa al Comune derivante da eventuali danneggiamenti o collegamenti con chiamate satellitari internazionali e chiamate verso numeri speciali a pagamento di alto gestore; tale risarcimento sarà stabilito dalla Giunta

Art. 14 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentati per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario nel rispetto delle esigenze manifestate dall'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio.

Art. 15 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge, sentito il parere del bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole, o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il bibliotecario.

La biblioteca non riceve in dono:

- Testi scolastici
- Enciclopedie
- Opere già possedute

Art. 16 - Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari: registro cronologico di entrata, registro delle opere smarrite, o fuori uso o scartate.

Art. 17 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione avviene secondo le regole di catalogazione nazionali ed internazionali e nel rispetto delle scelte adottate dai Protocolli curati dalla Regione Calabria.

Art. 18 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 19 - Revisione e scarto

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie.

In occasione della revisione viene proposto lo scarto del materiale inservibile

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 20 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

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 cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'utente deve consegnare al bibliotecario il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

Art. 21 - Norme di comportamento al pubblico

Il personale della biblioteca è responsabile dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del bibliotecario.

Contro tale esclusione è ammesso appello al responsabile del Servizio.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento.

In particolare non è consentito:

1. Accedere ai locali il cui uso è riservato al personale;
2. Lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali della biblioteca, anche temporaneamente. Il personale non né è responsabile.
3. E' rigorosamente vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio e/o portarlo all'esterno dei locali senza preventiva autorizzazione del personale e di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro la realtà del documento di proprietà pubblica.
4. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà 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 valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal bibliotecario.
5. Nei locali della Biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
6. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento e sulla base della gravità delle infrazioni accertate, il bibliotecario adotterà provvedimenti, inclusa la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della Biblioteca per un determinato periodo di tempo.
7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al bibliotecario responsabile e, se del caso, al Responsabile dell'Ufficio Segreteria e/o URP del Comune.

Art. 21 - Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 23 - Pubblicizzazione del regolamento Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.
