

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

PROVINCIA DI UDINE

COMUNE DI
MUZZANA DEL TURGNANO



**REGOLAMENTO COMUNALE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“ALVIERO NEGRO”**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. NR. 15 DEL 30.04.2010

Comune di Muzzana del Turgnano

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "Alviero Negro"

Art. 1

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Muzzana del Turgnano favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita sociale. La Biblioteca Comunale si caratterizza come risorsa di cultura di dimensione comprensoriale e di cooperazione fra i Comuni e promuove ogni forma di collaborazione con le altre Biblioteche.
2. Il presente regolamento stabilisce le norme per il funzionamento, lo sviluppo e l'ordinamento interno della Biblioteca Comunale, in applicazione alla L.R. 18.11.76, n.60.
3. Il servizio della biblioteca comunale è gratuito, salvo il rimborso spese per il prestito interbibliotecario, per fotocopie, per la stampa di informazioni ricavate da supporti informatici. Tali costi verranno fissati con deliberazione della Giunta Comunale di approvazione delle tariffe e dei servizi a domanda individuale.
4. Le attribuzioni, l'organizzazione, l'ordinamento, il finanziamento ed i fini della Biblioteca Comunale sono stabiliti dalla L.R. 60/76 e successive modifiche e integrazioni, nonché dal presente Regolamento.
5. Il patrimonio bibliografico, o qualsiasi altro materiale informativo su vario supporto, di cui è dotata la Biblioteca è di proprietà del Comune di Muzzana del Turgnano. Il responsabile della Biblioteca Comunale è consegnatario del patrimonio stesso.
6. La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune di Muzzana del Turgnano, che vi provvede per mezzo dei propri uffici e organi, secondo le rispettive competenze.

Art. 2

FINI ISTITUZIONALI

1. La Biblioteca persegue i seguenti fini istituzionali:

Raccogliere, conservare e mettere a disposizione della cittadinanza materiale bibliografico, sia manoscritto, sia stampato, sia digitalizzato, e ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura, mettendone in risalto i valori e gli aspetti più significativi;

Stimolare e favorire l'incremento costante del patrimonio bibliografico e delle pubblicazioni periodiche, con particolare attenzione al materiale di interesse locale;

Attivare e favorire il processo di educazione permanente della comunità per mezzo del servizio di informazione bibliografica, a supporto ed integrazione della formazione scolastica;

Offrire ad ogni cittadino, senza distinzione di età, sesso, lingua, razza, nazionalità, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, le occasioni di lettura, consultazione, studio, ricerca e svago attraverso la gratuità del servizio, la disponibilità dell'assistenza bibliotecaria e la fruizione del patrimonio informativo su qualsiasi supporto;

Promuovere e mantenere vivi i rapporti con Enti, Istituti ed Associazioni i cui fini istituzionali siano analoghi a quelli della Biblioteca Comunale, nonché con le altre biblioteche regionali;

Promuovere e partecipare ad attività e manifestazioni culturali correlate con i beni librari e documentari, con la loro conoscenza e valorizzazione, secondo le finalità proprie delle istituzioni culturali;

Integrare le funzioni bibliotecarie con l'impiego di strumenti multimediali e con altro opportuno strumento che sia canale di sostanziali messaggi informativi, educativi, culturali, ricreativi.

Art. 3

COMMISSIONE CULTURA e BIBLIOTECA

1. Le attività della biblioteca possono essere supportate dalla Commissione Comunale Cultura e Biblioteca.

Art.4

PATRIMONIO

1. Il patrimonio della Biblioteca, costituito da materiale documentario a stampa, fotografico, audiovisivo, sonoro o digitalizzato deve essere inventariato nel registro cronologico d'entrata con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione della descrizione, provenienza, anno d'acquisizione e valore espresso in Euro. Il registro consiste in una procedura inventariale informatizzata, non cartacea. Il salvataggio della base dati viene effettuato con cadenza giornaliera e settimanale su diversi supporti informatici opportunamente conservati per garantirne la sicurezza e la riproducibilità.

2. Il numero attribuito al materiale nel registro cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico ad inchiostro grasso sull'ultima pagina del testo.

3. Tutto il materiale librario deve portare impresso sul verso frontespizio, sull'ultima pagina di testo, sulla 17.ma pagina, sul verso delle tavole fuori testo e sugli allegati, il timbro della biblioteca

4. Fanno parte del patrimonio della biblioteca i cataloghi, gli archivi bibliografici, le banche dati, i CD-ROM, il materiale audiovisivo, i cataloghi automatizzati, nonché le attrezzature, le macchine d'ufficio e gli arredi.

5. Il materiale d'arredo e le attrezzature saranno inventariati, con la relativa descrizione e l'apposito numero progressivo, nell'inventario generale dei beni del Comune.

6. Il suddetto patrimonio è affidato al Direttore o funzionario responsabile che deve dare avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

7. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di Bilancio e seguendo le procedure d'acquisto/appalto previste dai regolamenti comunali;

dai doni, accettati con lettera del Direttore o funzionario responsabile;

da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dalla Biblioteca;

8. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio né di interesse locale e che, per il suo stato di degrado fisico o in quanto obsoleto, non assolva più alla funzione informativa potrà essere scaricato dall'inventario della Biblioteca, sdemanializzato dai beni dell'Amministrazione Comunale e destinato al macero.

9. Quotidiani e riviste non entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca e vengono considerati materiale di consumo.

Art.5

LASCITI

1. Singoli doni di materiale a stampa o comunque attinente ai fini istituzionali della Biblioteca, possono essere accettati dal Responsabile; doni più consistenti (lasciti, donazioni...) possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale in base alle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 6

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Nell'ambito dell'organico del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche. Il

personale è assunto in base alle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Per il miglior funzionamento del servizio deve essere assicurata la presenza in Biblioteca di personale qualificato che opera nel rispetto della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e regionali.

3. Il Responsabile dei Servizi Culturali e Biblioteca cura l'applicazione del Regolamento della Biblioteca e degli altri atti normativi od amministrativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;

gestisce e coordina il personale addetto alla Biblioteca e, nel rispetto dei vari profili professionali, individua ed attribuisce le varie procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della Biblioteca; è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Biblioteca nel conseguire gli obiettivi ed indirizzi generali fissati dalla Amministrazione Comunale.

4. L'aggiornamento professionale del personale tecnico addetto alla Biblioteca è un impegno che l'Ente locale si assume ed è soprattutto un compito del personale stesso che ad esso si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

5. Il personale in servizio presso la Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.7

GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata nelle forme e modalità previste dalla vigente normativa sugli Enti locali.

2. L'ufficio amministrativo della Biblioteca segue gli stessi criteri organizzativi adottati per gli altri settori ed uffici del Comune.

3. Il Responsabile dei Servizi Culturali e Biblioteca è responsabile del buon funzionamento della biblioteca e quindi:

organizza e gestisce tutti i servizi della biblioteca,
predispone gli atti necessari, cura l'organizzazione biblioteconomica,
è responsabile dell'aggiornata conservazione di cataloghi secondo le norme internazionali di catalogazione,

mantiene i rapporti con le altre biblioteche, Enti e Associazioni,
propone alla Giunta e al Direttore Generale il programma e il bilancio annuale di previsione, indicando gli obiettivi del servizio in termini di

attività ordinaria e di progetti specifici, le risorse necessarie al raggiungimento di detti obiettivi.

attuа le attività culturali e le finalità indicata all'Art. 2

4. Il Responsabile dei Servizi Culturali e Biblioteca, può stabilire inserimenti di personale volontario in biblioteca e di stagisti regolamentati da apposite convenzioni con istituti scolastici e università.

5. Nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita specifici per la Biblioteca Comunale (acquisto di libri, acquisto di periodici, acquisto di arredi ed attrezzature, attività, appalti di servizi specifici, gestione dell'immobile sede della biblioteca, ecc.).

Art. 8

GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, sia esso su qualsiasi supporto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, il personale tecnico-scientifico preposto a detti servizi adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica in vigore, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

2. La descrizione e la collocazione del materiale bibliografico vengono inseriti dal personale della biblioteca in un catalogo informatizzato, che è a disposizione del pubblico, tale base dati viene pubblicata su Internet per garantire la massima visibilità e reperibilità del patrimonio librario.

3. Il personale della biblioteca è tenuto a seguire corsi di aggiornamento inerenti la biblioteconomia e la gestione informatica del servizio.

Art. 9

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

1. Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione dell'utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

2. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Il Responsabile dei Servizi Culturali e Biblioteca e il personale della biblioteca possono allontanare dai locali della Biblioteca chiunque ne turbi l'ordinato funzionamento ovvero non rispetti le norme del presente regolamento.

3. Il servizio di prestito a domicilio di libri, documenti ed altro materiale posseduto dalla Biblioteca è autorizzato previa iscrizione alla Biblioteca e comunicazione dei dati di identificazione e reperibilità dell'utente. Gli utenti sono tenuti a comunicare eventuali cambi di indirizzo.

4. I dati personali degli utenti sono tutelati in osservanza alla legge sulla Privacy.

5. Agli iscritti alla Biblioteca viene consegnata una tessera personale, dotata di codice a barre identificativo, da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri, documenti ed altro materiale della Biblioteca. La mancata presentazione della tessera non consente l'attuazione del prestito. Lo smarrimento della tessera comporta il pagamento di una penale fissata dalla Giunta Comunale.

Art. 10

CONDIZIONI E MODALITA' PER IL PRESTITO

Il materiale documentario che può essere concesso al prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

Il prestito di ogni libro (o altro materiale) ha la durata di trenta giorni; sarà comunque facoltà del personale addetto al prestito prorogare il prestito per altri trenta giorni per comprovati motivi di studio o per esigenze professionali rilevanti.

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, sarà cura del personale addetto al prestito spedire al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi quindici giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione.

Qualora non si provveda alla restituzione del libro o materiale avuto in prestito dalla Biblioteca neppure dopo l'invio degli avvisi di sollecito, o si smarrisca detto materiale oppure lo si restituisca in condizioni di constatato danneggiamento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione del volume con un altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovasse in commercio, al versamento di una somma a titolo di risarcimento da determinarsi dal Direttore o funzionario responsabile. In caso di inadempienza si procede a norma di Legge.

Sono esclusi dal prestito a domicilio il materiale destinato alle opere di consultazione generale, i manoscritti di ogni tipo, tutte le opere a stampa rare, di pregio e di tiratura limitata, le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, i fascicoli dei periodici e delle riviste, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa; è facoltà del personale addetto alla Biblioteca individuare libri o materiale multimediale da escludere dal prestito per motivate ragioni.

Per l'utilizzo ed il prestito dei materiali sonori, visivi e multimediali non esclusi dal prestito gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del

personale addetto.

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato che i libri od il materiale ottenuto a prestito dalla Biblioteca venga trasmesso a terzi.

Gli utenti che non rispettano il regolamento possono venir esclusi dal prestito temporaneamente o definitivamente.

Tutti i volumi di consultazione, le riviste e i libri rientrati dal prestito devono essere ricollocati a scaffale a cura del personale della biblioteca, che ne controllerà lo stato di conservazione.

Art. 11

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. E' attivato il servizio di prestito interbibliotecario, ovvero un servizio di prestito del patrimonio della Biblioteca Comunale di Muzzana del Turgnano, con le biblioteche che ne facciano richiesta.

2. Nel caso di prestito interbibliotecario a mezzo spedizione postale, il richiedente sarà tenuto a rimborsare le spese postali sostenute per l'effettuazione di quel prestito con versamento su c/c postale intestato al Comune tramite il suo Tesoriere.

3. Per il prestito interbibliotecario valgono tutte le disposizioni di cui all'art. 7.

Art. 12

SERVIZIO DI REFERENCE O CONSULENZA BIBLIOGRAFICA E DI CONSULTAZIONE.

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica utilizzando e mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, soprattutto di tipo informatico e telematico.

2. La Biblioteca offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse.

3. E' consentita agli utenti l'accesso alla rete Internet dalle postazioni presenti in Biblioteca per finalità proprie della Biblioteca pubblica. Le eventuali tariffe vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

4. E' consentita la consultazione presso la sede della Biblioteca di tutto il patrimonio bibliografico e materiale vario posseduto; i cataloghi automatizzati ed i collegamenti ad Internet od a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico sono direttamente accessibili da parte degli utenti.

5. E' consentita la consultazione di CD-ROM attraverso le postazioni

informatiche presenti in Biblioteca: si rendono disponibili documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, compresi anche eventuali documenti video, sonori e multimediali (compact-disk, videocassette, CD-ROM, banche dati ...).

Art. 13

SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini ed ai ragazzi a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico.
2. I servizi, articolati a seconda delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta, il piacere della lettura, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive giovanili.
3. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali della Biblioteca da parte dei loro figli.
4. E' parte sostanziale di questi servizi la consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, la consultazione ed il prestito dei vari tipi di documenti presenti in Biblioteca, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione ed il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza.
5. Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione del servizio della Biblioteca; in questo ambito viene riservata un'attenzione particolare al mondo della scuola con animazioni, mostre del libro, visite guidate e altre attività programmate in collaborazione con le insegnanti.

Art. 14

SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione a mezzo fotocopie del proprio materiale librario e documentario secondo la normativa vigente in materia.
2. Il costo delle riproduzioni a mezzo fotocopia viene fissato con deliberazione dalla Giunta Comunale

Art. 15

INFORMAZIONI AGLI UTENTI E SUGGERIMENTI DEGLI UTENTI

1. Le strutture operative in cui si articolano i servizi della Biblioteca sono istituite ed organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace

soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

2. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

3. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il proprio Regolamento; aggiorna i propri cataloghi, informa i cittadini sulle attività culturali proposte, realizza materiale informativo a disposizione della cittadinanza e di tutti gli utenti relativamente ai propri servizi.

4. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento del servizio.

Art. 16

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

1. La Biblioteca Civica è aperta al pubblico con un orario che non viene modificato nei diversi periodi dell'anno.

2. L'orario specifico di apertura al pubblico è stabilito dall'Amministrazione Comunale tenuto conto del parere della Commissione.

3. Sono ammesse aperture straordinarie al pubblico anche in giorni ed orari diversi da quanto stabilito per iniziative promozionali, culturali o didattiche, secondo le esigenze dell'Amministrazione.

4. Il controllo inventariale viene eseguito periodicamente dal personale addetto.

Art. 17

Abrogazione del precedente Regolamento

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ del _____, sostituisce a tutti gli effetti il precedente approvato con deliberazione Consiliare n. _____ del _____ ed è reso pubblico.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge, statali e regionali, vigenti in materia.