

STATO
L. 10/11/2005
n° 36 del 06/11/2005
ALLA

Regolamento della Biblioteca comunale di Montano Lucino

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca.

La Biblioteca comunale di Montano Lucino è un servizio culturale aperto al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario, documentario, multimediale e legato alle nuove tecnologie dell'informazione, nonché promozione del 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 documentario concernente il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario, multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) promozione e collaborazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) collegamento in rete con le banche dati presenti sul territorio nonché con le biblioteche afferenti al sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

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

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

Art. 2 - Compiti del Comune.

La Biblioteca fa capo al Comune che l'amministra e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune, tramite i propri organi competenti:

a) formula 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 iscrivere a bilancio;

c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;

e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;

g) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;

h) assume gli impegni di spesa sulla base delle indicazioni fornite dal personale della Biblioteca.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema intercomunale dell'Ovest Como.

Art. 3 - Personale della Biblioteca.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all' Istruttore di Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare l' Istruttore di Biblioteca:

a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto di quanto espresso dalla L.R. n. 81 del 14.12.1985;

b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in

Biblioteca;

d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Istruttore di Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato Tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai bibliotecari e dagli assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo deve essere approvato dagli organi competenti del Comune.

Art. 4 - Commissione di Biblioteca.

Il Consiglio Comunale nomina, con apposita delibera, la "Commissione Istruzione, cultura e per la gestione della Biblioteca, sport e tempo libero".

La Commissione, organo consultivo del Consiglio Comunale, esprime pareri consultivi su argomenti o proposte di particolare rilevanza sulle materia di propria competenza.

Per ciò che attiene nello specifico alla composizione, competenze, funzioni e ruolo della Commissione, si demanda a quanto stabilito dagli atti costitutivi, adottati dagli organi competenti in materia.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca.

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca deve essere minimo di 14 ore settimanali, così come stabilito dalla L.R. n. 81/85.

L'orario di apertura è portato a conoscenza dell'utenza mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali, dovrà essere data pubblica comunicazione.

Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in occasione di particolari eventi istituzionali o per manifestazioni di rilevanza locale.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l' Istruttore di Biblioteca responsabile o incaricato comunale.

Art. 6 - Consistenza delle raccolte.

Il patrimonio librario e documentario e la relativa organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e qualitativi, della denominazione di eventuali fondi speciali e del supporto del documento.

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo corrente;
- fondo periodici.

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale;
- emeroteca;
- ragazzi;
- storia locale;
- multimediale.

La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata sia cartaceo che informatico.

L'Istruttore Bibliotecario dovrà effettuare una rilevazione annuale sulla situazione anagrafica della Biblioteca; tale rilevazione dovrà accertare la situazione relativa a:

- orario di apertura al pubblico,
- utenza relativa all'anno di riferimento,
- consistenza delle raccolte aggiornate al 31/12 dell'anno di riferimento,
- accensioni per l'anno di riferimento,
- spese sostenute per la Biblioteca per l'anno di riferimento.

Art. 7 - Incremento delle raccolte.

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all' Istruttore di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri cartacei o informatici. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi speciali a favore della Biblioteca provvede la Giunta Comunale ai sensi di legge, sentito il parere dell' Istruttore di Biblioteca responsabile e della Commissione.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Istruttore di Biblioteca responsabile.

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, catalogo , registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, per soggetti e per titoli e il catalogo speciale della sezione ragazzi, della sezione locale e della sezione multimediale.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione.

Tutti i materiali documentari (libri, audiovisivi, documenti multimediali, risorse elettroniche e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) 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 delle opere a stampa deve seguire le "Regole Italiane di Catalogazione per Autore" (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale. Per quanto riguarda

la sezione d'interesse locale, viene adottato un particolare sistema di classificazione omogeneo in tutto il Sistema bibliotecario intercomunale.

Art. 11 - Conservazione.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Comune garantisce periodici interventi di pulizia e spolveratura, il personale della Biblioteca controlla e verifica lo stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione, come da precedente art. 2, lettera g).

Art. 12 - Revisione.

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

A seguito della revisione, verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario, approvato con appositi Atti Amministrativi, può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla Direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

Art. 13 - Consultazione in sede.

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

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari conservati in scaffali o reparti chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non

bollati né numerati.

Previa adeguata dotazione di spazi fisici e attrezzature tecnologiche, sarà possibile la consultazione in sede dei materiali multimediali.

L'utente prima di uscire dalla Biblioteca ha l'obbligo di restituire i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

La consultazione delle risorse elettroniche remote sarà disciplinata dal "Regolamento del servizio internet" disponibile presso la Biblioteca Comunale.

Art. 14 - Prestito a domicilio.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel territorio del sistema Bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera valida per tutte le Biblioteche associate al Sistema bibliotecario intercomunale e alle biblioteche della rete provinciale.

L'iscrizione per i minorenni deve essere firmata da genitore o esercente la patria potestà.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 5 opere per volta e comunque non più di 2 documenti multimediali.

La durata del prestito è di 7 giorni per i documenti multimediali, di 30 giorni per i restanti documenti.

La durata del prestito può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente. Non si concedono proroghe per i documenti multimediali. Il Responsabile può, per motivate esigenze, richiedere la restituzione delle opere in prestito.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera viene invitato con avviso postale o telefonico a farlo.

Il lettore che, dopo due avvisi di restituzione non riconsegna il materiale documentario l'opera può essere sospeso dal prestito. La sospensione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate al sistema intercomunale dell'Ovest Como.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, l'ultimo numero dei settimanali e dei mensili, le opere della sezione di interesse locale e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 10 giorni per le opere

multimediali e 35 giorni per le restanti opere.

Art. 16 - Riproduzione fotostatica e riproduzione dei documenti multimediali.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Il servizio di riproduzione fotostatica avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione del diritto di autore.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

La biblioteca può riprodurre, nel rispetto della normativa vigente, in un unico esemplare, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto, i documenti multimediali posseduti.

Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico e responsabilità dell'utente.

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Gli utenti devono tenere un comportamento consono ai luoghi di lettura. L'Assistente di Biblioteca può, a suo insindacabile giudizio, allontanare dalla Biblioteca coloro che arrecano disturbo.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o altri documenti o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere esistenti in Biblioteca.

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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Istruttore di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione della Biblioteca
- Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 - Consistenza delle raccolte
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 - Conservazione
- Art. 12 - Revisione
- Art. 13 - Consultazione in sede
- Art. 14 - Prestito a domicilio
- Art. 15 - Prestito interbibliotecario
- Art. 16 - Riproduzione fotostatica
- Art. 17 - Norme di comportamento
- Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 19 - Tutela dei dati personali
- Art. 20 - Modifiche al presente Regolamento
- Art. 21 - Entrata in vigore
- Art. 22 - Pubblicità del Regolamento