



COMUNE DI CARPEGNA

Provincia di Pesaro e Urbino

***Regolamento
Biblioteca Comunale***

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 9/02/2011

TITOLO I

FINALITA' E COMPITI

ART. 1 – SEDE

La Biblioteca Comunale è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità. La biblioteca comunale, di proprietà del Comune di Carpegna, ha sede in Carpegna, Piazza Conti n° 18.

Art. 2 – FINALITA'

La biblioteca svolge, oltre ai tradizionali compiti di conservazione e tutela del patrimonio posseduto, sia librario che non librario, quelli di organizzazione, documentazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita culturale, civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario, in qualsiasi formato esso si presenti, per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali ed internazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

Art. 3 - COOPERAZIONE

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Unificato di Pesaro e Urbino cogestito dalla Provincia di Pesaro e Urbino e dall'Università degli Studi di Urbino e attraverso questo è inserita nel Sistema Bibliotecario Nazionale secondo quanto previsto anche dalla L.R. n.4 del 09/02/2010 art. 17. Inoltre partecipa ai progetti che la Provincia di Pesaro e Urbino, in qualità di ente capofila del Sistema, promuove.

All'interno di tale Sistema, la Biblioteca aderisce alla rete bibliotecaria di cooperazione locale del Montefeltro.

Art. 4 - COMPITI

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale. La Biblioteca si propone anche come punto di riferimento, di informazione ed orientamento all'utenza inoltre promuove ed organizza iniziative culturali.

La Biblioteca Comunale è dotata di un fondo librario e di materiale documentario vario messo a disposizione su qualsiasi supporto e nelle sue finalità e servizi opera avendo

quale riferimento le linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo dei servizi della biblioteca pubblica.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard biblioteconomici nazionali e delle indicazioni definite a livello di Polo SBN dalla Provincia di Pesaro e Urbino e dall'Università degli Studi di Urbino.

Art. 5 – PROMOZIONE DELLA LETTURA

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Art. 6 – PROMOZIONE INIZIATIVE CULTURALI

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con il buon andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso. Di tale collaborazione dovrà essere fatta menzione nel materiale a stampa che dovesse eventualmente essere prodotto ed in ogni altra forma di promozione delle iniziative suddette.

La Biblioteca non è dotata di propria autonomia gestionale economico-finanziaria né di proprio Bilancio. Beneficerà per il suo funzionamento di somme stanziare appositamente dal Comune nel proprio Bilancio.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 7 – GESTIONE

La responsabilità del Centro Culturale e della Biblioteca e l'organizzazione del servizio è demandata al Responsabile del Settore Amministrativo che curerà la gestione delle attività culturali e vigilerà sul regolare funzionamento dei servizi assistito nelle sue mansioni dal Responsabile del Servizio Cultura.

Art. 8 – APERTURA AL PUBBLICO

La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e gratuito ed un orario di apertura che ne garantisca la continuità, il suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza compatibilmente con il personale assegnato al servizio.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

L'utenza deve essere tempestivamente informata su eventuali periodi di chiusura.

Art. 9 - CATALOGAZIONE

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quelli librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, è catalogata con sistema informatizzato, secondo le norme e gli standard nazionali ed internazionali in materia emanati e aggiornati dall'ICCU, mediante l'utilizzo del programma di catalogazione adottato dalla Provincia di Pesaro e Urbino mediante collegamento con l'Indice SBN Nazionale.

L'opera di catalogazione sarà affidata a personale professionalmente competente.

ART. 10 – DONAZIONI E LASCITI

L'accettazione di doni manuali di singoli libri, opuscoli, documenti e giornali, compresi gli omaggi da parte di autori o editori, sarà fatta su valutazione del Responsabile della Biblioteca.

Per quanto concerne l'accettazione di doni di particolare valore, o che comportino comunque un notevole incremento della consistenza patrimoniale della Biblioteca, si rimanda alle specifiche disposizioni di legge in materia.

Art. 11 – INVENTARIAZIONE MATERIALE

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di inventario, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 12 – DISCARICO MATERIALI

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per due anni e poi inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 13 - COLLOCAZIONI

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ordinato secondo le sezioni presenti in biblioteca.

Art. 14 – RIPRODUZIONI

Generalmente, è consentita la riproduzione di materiale documentario secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ma tale operazione non deve danneggiare il documento ed è comunque subordinata alla normativa interna della biblioteca che deve tutelare l'integrità del proprio materiale.

Art. 15 – DATI STATISTICI

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nei limiti posti dalla L. 196/2003 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

TITOLO III

SERVIZI ALL 'UTENZA

Art. 16 - ACCESSO

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Gli utenti di età compresa tra 6 e 14 anni possono accedere liberamente alla sezione ragazzi. In caso di temporanea indisponibilità della stessa, per la consultazione del materiale delle altre sale dovranno rivolgersi al personale addetto.

I bambini di età inferiore a 6 anni possono accedere esclusivamente alla Sezione ragazzi, e consultare materiale della stessa solo se in compagnia di un adulto.

Art. 17 – CONSULTAZIONE MATERIALE

L'utente consulta liberamente i cataloghi, tramite l'intermediazione dell'addetto, ed il materiale documentario. Il materiale viene concesso in prestito gratuitamente.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

Art. 18 – MATERIALE AMMESSO AL PRESTITO

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, biblioteche, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

Art. 19 – REGISTRAZIONE AL PRESTITO

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione, dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla scheda di iscrizione, che sarà conservata in biblioteca. Per i minori l'ammissione al prestito è subordinata alla sottoscrizione della scheda di iscrizione da parte di uno dei genitori o della persona che su di essi esercita la patria potestà.

Art. 20 – MODALITA' PER IL PRESTITO

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo 3 unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito. La durata del prestito è di trenta giorni per i libri e di 5 giorni per il materiale multimediale, ma per il materiale della Sezione Locale e per quello richiesto con più frequenza il Responsabile della Biblioteca può stabilire limiti di durata più brevi e differenziati. Di norma, il termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

Art. 21 – ESCLUSIONE DAL PRESTITO

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera o notifica la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato che la Biblioteca riacquista.

Art. 22 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca può richiedere materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Art. 23 – SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalla biblioteca a pagamento, a titolo di rimborso spese, con relativi costi ed esenzioni saranno individuati con atto di Giunta Comunale, a norma di legge, successivamente all'adozione del presente Regolamento.

TITOLO IV

RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 24 – INFORMAZIONI ALL'UTENZA

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

Art. 25 – CONSULENZA ALL'UTENZA - RECLAMI

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 26 – COMPORTAMENTO UTENZA

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca .

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

L'utente minorenni che frequenta la biblioteca si intende sotto la diretta responsabilità dei genitori. Il personale bibliotecario non risponde in alcun modo del comportamento del minore stesso.

TITOLO V

SERVIZIO INTERNET

ART. 27 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

La biblioteca comunale di Carpegna riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della biblioteca pubblica, in quanto consente al massimo grado l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione e risponde, tra le altre cose ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del computer (Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche). Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal presente Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

ART. 28 – QUALITA' DELL'INFORMAZIONE

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

ART. 29 – MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla biblioteca, dopo aver preso visione del presente Regolamento.

Per l'uso di Internet è raccomandata la prenotazione.

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno. Se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

ART. 30 - ASSISTENZA

Il personale di Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Per favorire l'autonomia nell'uso di Internet, la Biblioteca potrà promuovere corsi di avviamento a Internet per i propri utenti.

ART. 31 – SERVIZI DISPONIBILI AL PUBBLICO

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW, Telnet;
- scarico dati (download);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- Utilizzo di programmi di videoscrittura installati sul sistema.

Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art.29 del presente Regolamento.

ART. 32 – SERVIZI NON DISPONIBILI AL PUBBLICO

- Account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);
- telefonate virtuali.

Art. 33 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI PER L'UTENTE

- L'accensione del computer è consentita solo al personale della biblioteca.
- È assolutamente vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca e copiare programmi.
- Ad ogni utente del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme del buon uso dei servizi di rete.
- Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

- L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
- L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
- L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
- Durante il collegamento è vietato svolgere qualsiasi attività commerciale.
- L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, può avvenire solo con l'autorizzazione del bibliotecario.

ART. 34 – SANZIONI

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

ART. 35 – UTENTI IN ETA' MINORE

L'accesso ad internet da parte dei minori è consentita solo ed esclusivamente attraverso l'operatore della Biblioteca Comunale.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 36

Per gli argomenti e gli oggetti non espressamente disciplinati dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti comunali, con particolare riferimento ai Regolamenti di Organizzazione, di Accesso al Lavoro, dei Contratti e di Contabilità.

E' possibile prendere visione del presente regolamento presso la Biblioteca Comunale.

Art. 37

Il presente Regolamento, approvato abroga il Regolamento di Biblioteca, approvato con atto del Consiglio comunale n. 101 del 06/12/1984 e sue eventuali successive integrazioni e modifiche e lo sostituisce a tutti gli effetti.