

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale “Marcantonio Sabellico”

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 17 marzo 2007)

TITOLO I Finalità e Compiti

Art.1

La biblioteca Comunale “Marcantonio Sabellico” è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale

Art.2

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

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

Art.3

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, 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.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R.42/97, per lo sviluppo del Servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art.4

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.

Art.5

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Art.6

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 e intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del Servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. 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.7

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio Servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del Servizio stesso.

TITOLO II

Funzionamento ed organizzazione interna

Art.8

La biblioteca assicura un Servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del Servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

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

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

Art.9

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- 2) catalogo sistematico Dewey;
- 3) catalogo alfabetico dei periodici;
- 4) catalogo del materiale multimediale;
- 5) cataloghi separati per le sezioni specializzate;

Art.10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono registrati in schedoni amministrativi.

Con il Servizio informatizzato, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina.

Art.11

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

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

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'Amministrazione Comunale, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

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

Art.12

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnato con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art.13

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione del materiale documentario raro e di pregio, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

Art.14

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione totale o parziale di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e dei quotidiani, periodici, gazzette, o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio solo previa autorizzazione del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Art.15

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai Servizi e all'utenza, nei limiti posti dal D.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

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.

Art.17

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto. 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

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e dei periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti, e giurisprudenza. In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

Art.19

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 tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art.20

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito 4 unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; per la sezione Multimediale la durata del prestito è di 7 giorni; tale 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. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Con operazioni di prestito 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 10 giorni.

Art.21

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 raccomandata la restituzione del materiale.

In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito della biblioteca.

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.

Art.22

I Servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Possono essere a pagamento, con tariffe stabilite dall'Ente, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, il collegamento in rete ed il pagamento delle spese relative al prestito interbibliotecario.

TITOLO IV

Prestito interbibliotecario

Inter library loan (ILL) - document delivery (DD)

Art.23

Il Servizio di prestito interbibliotecario (ILL) e di fornitura di documenti (DD) rende possibile la circolazione di documenti fra biblioteche al fine di fornire agli utenti la possibilità di accedere a documenti non posseduti dalla biblioteca.

Art.24

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario è sufficiente essere abilitati al prestito presso la biblioteca.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i documenti già esclusi dal prestito locale.

L'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario viene tempestivamente avvertito dell'arrivo dei documenti dal bibliotecario. Se non si presenta per il ritiro entro i 5 giorni successivi alla comunicazione, il volume viene restituito alla biblioteca prestante.

Chiunque restituisca gravemente danneggiato o smarrisca un documento in prestito dovrà provvedere alla sua sostituzione con un esemplare della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste editoriale. Nel caso in cui fosse impossibile sostituire la copia smarrita con una copia simile, perché ormai fuori commercio, dovrà essere corrisposto all'Ente una somma pari al valore corrente del volume.

Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario potrà comportare l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario.

Art.25

Il Comune può decidere che l'utente si assuma i costi delle spese di spedizione postale e qualsiasi rimborso richiesto dalla Biblioteca che fornisce i documenti.

Dovunque venga inoltrata la richiesta il Comune può decidere che l'utente si assuma il rimborso delle spese per le fotocopie nei termini stabiliti dalla Biblioteca che le fornisce.

Art.26

La durata del prestito o della consultazione è stabilita dalla Biblioteca prestante.

Art.27

Non è previsto il diritto di recesso nel caso in cui la transazione sia già in itinere.

Art.28

Tutte le Biblioteche che effettuano richieste di prestito interbibliotecario alla Biblioteca comunale sono tenute a rispettare i termini indicati per il rientro dell'opera (30 giorni rinnovabili una volta)

TITOLO V Servizi multimediali

Art.29

La Biblioteca comunale di Vicovaro "Marcantonio Sabellico" favorisce l'accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della biblioteca; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti; contribuisce allo sviluppo di processi di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete.

Art.30

L'accesso ai servizi multimediali è consentito solo agli iscritti alla Biblioteca, che dovranno sottoscrivere una dichiarazione in cui attestino di aver preso visione delle norme contenute nel presente Regolamento

Le postazioni multimediali consentono l'accesso ai seguenti servizi:

1. consultazione siti e pagine Web;
2. consultazione dell'opac della Biblioteca e di tutti quelli disponibili gratuitamente in rete;
3. consultazione di basi dati su supporto fisico o disponibili gratuitamente su rete locale o su Internet;
4. consultazione di Cd-Rom multimediali;
5. uso della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta;
6. uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
7. salvataggio dei dati e download dei file su floppy disk;

8. stampa, per un numero massimo di 10 copie per ciascuna sessione. Eventuali stampe in numero superiore dovranno essere autorizzate dal personale di Biblioteca;

Art.31

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di mezz'ora. La sessione potrà essere di durata superiore per esigenze particolari, previa autorizzazione del personale della Biblioteca.

E' consentita la prenotazione delle postazioni per un numero massimo, ad utente, di 4 prenotazioni settimanali per turni non consecutivi di mezz'ora ciascuno. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio del proprio turno orario, perde il diritto all'utilizzo del PC a meno che la postazione non sia rimasta libera.

E' prevista la prenotazione telefonica e via e-mail delle postazioni.

E' possibile l'accesso di due utenti ad una singola postazione.

I PC non prenotati sono assegnati dall'operatore della biblioteca a chi ne fa richiesta, per il tempo massimo di mezz'ora e comunque fino all'arrivo del successivo utente prenotato.

L'utente, prima di accedere alla postazione, deve firmare l'apposito registro indicando nome e cognome, il giorno, l'ora di inizio sessione, il numero di tessera e la postazione di utilizzo. Al termine dell'utilizzo del PC dovrà indicare l'orario di termine della sessione.

Art.32

All'utente è fatto divieto di:

1. modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
2. installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
3. accedere, spegnere o resettare i PC;
4. visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico.

La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

Art.33

Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti dell'attività della Biblioteca. Anche per i minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali è richiesta l'iscrizione alla Biblioteca.

E' necessario che un genitore o il tutore legale autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet. Per i minorenni è necessario che un genitore sottoscriva una dichiarazione in cui attesti di aver preso visione delle norme contenute nel presente regolamento.

Art.34

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

1. interruzione della sessione di consultazione;

2. sospensione o esclusione dal servizio;
3. denuncia alle autorità competenti

TITOLO VI

Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art.35

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

Art.36

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.37

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.

Nel caso di danni arrecati da minori è tenuto al risarcimento chi ne esercita la potestà genitoriale.