



Comune di
Roveredo in Piano

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “F. DE ANDRÈ”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 23/11/2021

Sommario

Titolo I – Denominazione e fini.....	3
Art. 1 – Obiettivi.....	3
Art. 2 - Locali.....	3
Titolo II – La Commissione della Biblioteca.....	3
Art. 3 – Composizione della Commissione.....	3
Art. 4 – Durata della carica.....	4
Art. 5 – Convocazione della Commissione.....	4
Art. 6 – Attività della Commissione.....	4
Titolo III – Il Personale.....	5
Art. 7 – Personale della Biblioteca.....	5
Art. 8 – Attività del Bibliotecario.....	5
Titolo IV – Il Patrimonio.....	6
Art. 9 – Patrimonio della Biblioteca.....	6
Art. 10 – Lasciti e donazioni.....	7
Titolo V – Ordinamento interno.....	7
Art. 11 - Bollo, inventario e collocazione.....	7
Titolo VI – Il prestito.....	7
Art. 12 – Servizio di prestito.....	7
Art. 13 – Iscrizione.....	8
Art. 14 – Durata del prestito.....	8
Art. 15 – Ritardi.....	8
Titolo VII – Altri servizi.....	9
Art. 16 – Servizio Internet.....	9
Art. 17 – Fotocopie.....	10

Titolo I - Denominazione e fini

Art. 1 - Obiettivi

La Biblioteca Civica Pubblica "F. De Andrè" di Roveredo in Piano, sita in Piazza Roma 1, ha per obiettivi:

- a) Raccogliere e conservare il materiale bibliografico ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- b) Favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale ed internazionale;
- c) Attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo dei servizi di informazione, coordinandoli con quelli scolastici;
- d) Offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma tramite un'assistenza bibliotecaria gratuita e mediante l'accesso alle informazioni consentite dalle nuove tecnologie;
- e) Aggiornare assiduamente le collezioni librerie, quelle delle pubblicazioni periodiche e dei supporti multimediali;
- f) Promuovere di propria iniziativa e in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni culturali.

Art. 2 - Locali

La Biblioteca Civica Pubblica "F. De Andrè" di Roveredo in Piano effettua il suo servizio con la lettura in sede e con il prestito a domicilio; con la ricerca e la comunicazione di informazioni bibliografiche; con l'organizzazione dell'attività culturale in forma sistematica o episodica.

Per i ragazzi di età inferiore agli anni 14 è predisposta una apposita sezione, sia per ciò che riguarda il materiale librario, sia per gli arredi specifici.

Un'altra sezione speciale viene creata per curare e conservare la documentazione relativa alla storia locale e regionale.

Titolo II – La Commissione della Biblioteca

Art. 3 – Composizione della Commissione

La Commissione della Biblioteca è composta da 7 (sette) membri nominati dalla Giunta, di cui 2 (due) espressi dalla “minoranza”.

I sette membri sono scelti tra cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali, col criterio del più equilibrato rispetto di tutte le istanze sociali, contingentemente presenti nella comunità e, nel caso, delle minoranze linguistiche ed etniche.

La Commissione elegge nel suo seno il Presidente che la convoca e la presiede e un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento o di assenza.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Bibliotecario. In caso di impedimento o assenza dello stesso, le predette funzioni sono esercitate da un membro della Commissione all'uopo nominato dal Presidente o da chi ne fa le veci.

Art. 4 – Durata della carica

La Commissione della Biblioteca dura in carica per il periodo del mandato dell'Amministrazione che l'ha nominata.

I membri possono essere riconfermati.

I membri che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione della Giunta che li ha nominati; alla surroga provvede la Giunta Comunale nel rispetto della composizione al primo comma art. 3.

L'appartenenza alla Commissione della Biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita.

Art. 5 – Convocazione della Commissione

La Commissione della Biblioteca è convocata dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno due membri.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti (4/7). Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 6 – Attività della Commissione

La Commissione della Biblioteca:

- a) Elabora le linee e gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca da sottoporre all'Amministrazione Comunale;
- b) Segnala al Bibliotecario pubblicazioni di particolare interesse per la Biblioteca;
- c) Approva una relazione consultiva sull'attività svolta dalla Biblioteca, corredata da dati statistici;
- d) Propone agli organi competenti modificazioni ed emendamenti al testo del Regolamento della Biblioteca;
- e) Propone all'Amministrazione, caso per caso, interventi finanziari straordinari per miglie dei locali, per l'acquisto di arredamenti e attrezzature, di collezioni librerie o sussidi tecnologici il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- f) Propone all'Amministrazione eventuali modifiche all'orario di apertura della Biblioteca.

Titolo III – Il Personale

Art. 7 – Personale della Biblioteca

Il Bibliotecario viene scelto:

- a) Nell'ambito della pianta organica del Comune;
- b) Esternamente tramite appalto di servizio.

A supporto del Bibliotecario è concessa la prestazione gratuita di opera da parte di studenti o laureandi o volontari che abbiano fatto regolare domanda in tal senso all'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile del Servizio Cultura organizza il personale assegnato alla Biblioteca.

Art. 8 – Attività del Bibliotecario

Il Bibliotecario:

- a) È responsabile del buon funzionamento della Biblioteca e organizza e gestisce tutti i servizi erogati dalla stessa;
- b) Assicura l'ordinata conservazione e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca;
- c) Cura l'organizzazione biblioteconomica seguendo le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- d) Sovrintende alla scelta del materiale documentario da acquistare e segnala alla Commissione pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca ed i bisogni espressi dagli utenti;
- e) Compila cataloghi, inventari e i registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico e provvede all'archiviazione dei dati su appositi files consentiti dal programma di gestione informatica;
- f) È responsabile della regolare tenuta dell'inventario del materiale documentario ed è responsabile dell'aggiornata conservazione dei cataloghi informatici;
- g) Dà tempestiva notizia per iscritto, al Responsabile del Servizio Cultura di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato;
- h) Fa osservare all'utenza le norme contenute nel presente regolamento;
- i) Aggiorna la propria preparazione tecnico-professionale partecipando ad eventuali corsi di aggiornamento;
- j) Trasmette ogni anno alla Commissione la relazione sull'attività della Biblioteca, corredata da dati statistici;
- k) Attua le attività culturali correlate con la promozione dei beni librari e documentari, nonché la loro conoscenza e valorizzazione;
- l) Sottopone alla Giunta Comunale l'elenco dei documenti obsoleti e/o in cattivo stato di conservazione per lo scarto, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri biblioteconomici che lo regolano.

Nell'organizzazione tecnica del servizio, il Bibliotecario opera in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici riconosciuti dai competenti organismi nazionali ed internazionali, sulla base degli obiettivi e delle risorse fornite dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali.

Il Bibliotecario mantiene rapporti di collaborazione con gli utenti e adotta un comportamento indirizzato alla piena soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, in modo imparziale ed efficiente.

Il Bibliotecario può allontanare dai locali della Biblioteca chiunque ne turbi l'ordinato funzionamento ovvero non rispetti le norme del presente regolamento.

Titolo IV – Il Patrimonio

Art. 9 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) Libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) Cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) Attrezzature, macchine d'ufficio, arredi;
- d) Immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture del servizio bibliotecario.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca.

Art. 10 – Lasciti e donazioni

Doni di materiale librario possono essere valutati e accettati dal Bibliotecario.

L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Somme di denaro, donate e vario titolo alla Biblioteca, vanno versate immediatamente alla Tesoreria Comunale, con vincolo di destinazione al capitolo della Biblioteca stessa.

Titolo V – Ordinamento interno

Art. 11 - Bollo, inventario e collocazione

Tutte le pubblicazioni devono portare impresso sul verso del frontespizio, ovvero nelle ultime pagine accanto alle indicazioni di stampa, il bollo della Biblioteca e il numero di inventario. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo.

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

Titolo VI – Il prestito

Art. 12 – Servizio di prestito

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Sono esclusi dal prestito le opere rare o di pregio e le opere in tale stato di conservazione da non poter essere prestate senza pericolo di danno, o delle quali particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Art. 13 – Iscrizione

Ogni cittadino può ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome e valida a tempo indeterminato, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della Biblioteca.

Per poter ottenere la tessera, l'utente compila e sottoscrive il modulo d'iscrizione e riceve un estratto del presente regolamento per prendere esatta visione delle condizioni stabilite per l'accesso al prestito. Per i minori di 18 anni si rende necessaria la sottoscrizione di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine e contiene l'impegno dell'osservanza del regolamento generale e delle specifiche regole di prestito.

Chi richiede la tessera deve esibire, su richiesta del Bibliotecario, la carta d'identità o altro documento equipollente ed è tenuto a dare sollecita notizia di ogni eventuale variazione di indirizzo.

Art. 14 – Durata del prestito

Salvo comprovate ragioni di studio o particolari disposizione del Bibliotecario, un utente non può ottenere il prestito di più di tre opere contemporaneamente.

La durata del prestito non può superare i 30 (trenta) giorni, rinnovabili su richiesta una sola volta per altri 30 (trenta) giorni. Il rinnovo del prestito non viene concesso qualora un altro utente abbia già prenotato la stessa opera.

Il periodo di prestito può essere limitato o interrotto per sopravvenute ragioni di servizio.

Il lettore che ottiene un'opera in prestito deve verificare lo stato di conservazione e segnalare al personale eventuali mancanze e deterioramenti riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

È consentito il prestito anche dei periodici, limitato a 15 (quindici) giorni prorogabili per altri 15 (quindici) giorni.

Art. 15 – Ritardi

Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trova in commercio, al versamento alla Tesoreria Comunale di una somma pari al valore corrente dell'opera stessa.

Trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dall'invito suddetto, l'utente viene sospeso dal prestito.

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, l'utente viene sollecitato tramite invio di email e/o messaggi telefonici. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni, ovvero l'utente non abbia fornito tali dati, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi 30 (trenta) giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, che indicherà il termine ultimo per la restituzione.

È prevista la sospensione dal servizio del prestito e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge nei casi di non restituzione del materiale prestato.

Qualora gli utenti sospesi dal servizio di prestito abbiano pienamente adempiuto agli obblighi descritti, vengono riammessi al prestito e ai servizi della Biblioteca.

Titolo VII – Altri servizi

Art. 16 – Servizio Internet

Come ulteriore strumento d'informazione rispetto alle fonti tradizionali, per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, la Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un servizio di collegamento alla rete Internet tramite una o più postazioni in Biblioteca.

L'accesso ad Internet non può avvenire 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. Il Bibliotecario si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca. Ad ogni accesso al servizio il Bibliotecario è tenuto a compilare un registro che dovrà poi essere sottoscritto dall'utente e dal Bibliotecario stesso.

La navigazione in Internet è soggetta a limitazione temporale di un'ora, prorogabile qualora non ci siano altri utenti che attendono di poter accedere al servizio.

L'accesso ad Internet è gratuito.

Per impedire all'utente l'accesso a servizi vietati dalla legge l'utente è informato che la Biblioteca è fornita di un sistema di protezione della navigazione. L'utente è altresì informato che gli accessi alla rete sono registrati e possono essere verificati su richiesta delle autorità competenti.

La violazione di cui al presente regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) Interruzione della sessione;
- b) Sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) Denuncia alle autorità competenti.

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci al momento dell'iscrizione alla Biblioteca. L'autorizzazione solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte dei minorenni.

Art. 17 – Fotocopie

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie.

Il presente Regolamento della Biblioteca Civica Pubblica di Roveredo in Piano, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 23/11/2021, sostituisce a tutti gli effetti i precedenti Regolamento della Biblioteca Civica.