



COMUNE DI ATTIMIS

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ATTIMIS

Approvato con delibera consiliare n. 06 del 14.04.2015

INDICE

TITOLO I – FINALITÀ DEL SERVIZIO

- Articolo 1 – Istituzione
- Articolo 2 – Finalità del Servizio

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

- Articolo 3 – Compiti del Comune
- Articolo 4 – Compiti e funzioni della Biblioteca

TITOLO III – LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

- Articolo 5 – La commissione della Biblioteca
- Articolo 6 – Funzioni attribuite

TITOLO IV – PATRIMONIO E GESTIONE

- Articolo 7 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte
- Articolo 8 – Donazioni e lasciti
- Articolo 9 – Registrazione, catalogazione e classificazione
- Articolo 10 – Conservazione e revisione del patrimonio

TITOLO V – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- Articolo 11 – Accesso alla Biblioteca
- Articolo 12 – Apertura al pubblico della Biblioteca
- Articolo 13 – Comportamento dell'utente
- Articolo 14 – Regolamento Biblioteca Comunale
- Articolo 15 – Prestito a domicilio
- Articolo 16 – Prestito interbibliotecario
- Articolo 17 – Riproduzione fotostatica e stampa di testi ed immagini registrate su un supporto elettronico
- Articolo 18 – Ritardi nella restituzione
- Articolo 19 – Attività culturali e utilizzo della sede

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 20 – Abrogazione delle norme precedenti
- Articolo 21 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI ATTIMIS

TITOLO I - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Istituzione

Il Comune di Attimis riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità.

La Biblioteca pubblica di Attimis è una istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche.

Art. 2 - Finalità del servizio

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, accetta in donazione, acquista, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;
- e) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" di comunità.
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e si propone con un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche.
- g) garantisce la fruizione da parte degli utenti del materiale bibliografico e documentario di proprietà del Comune, attraverso la consultazione e lettura in sede e/o il prestito a domicilio.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 3 - Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune :

- a) collabora all'attuazione delle attività culturali programmate dalla Commissione biblioteca;
- b) vigila sul regolare funzionamento dei servizi erogati dalla Biblioteca;
- e) provvede all'organizzazione generale della Biblioteca e alla sua utilizzazione da parte degli utenti, trasmettendo alla Commissione gli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- d) verifica la qualità e l'efficacia dei servizi resi;
- e) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui al precedente punto e le relative quote da iscrivere a bilancio;
- f) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- h) 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 delle diverse categorie di utenti;

- f) programma e cura, anche in collaborazione con altri soggetti (Istituzioni/Associazioni) iniziative atte a ricercare e diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione.

Art. 4- Compiti e funzioni della Biblioteca

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata al personale dipendente dal Comune.

Nel rispetto delle finalità del servizio e degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale esso:

- esercita le funzioni inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- svolge, anche avvalendosi della collaborazione del Sistema Bibliotecario, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico;
- cura la conservazione del patrimonio librario e documentario;
- promuove la valorizzazione del patrimonio artistico, la conoscenza della storia e delle tradizioni locali con particolare riferimento alla pubblicazione delle collane storiche;
- elabora periodicamente statistiche sul funzionamento del servizio avvalendosi della collaborazione e delle procedure informatiche messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario;
- formula proposte per il miglioramento del servizio
- predispone un programma di attività culturali da realizzare sia direttamente, sia con la collaborazione di altri enti o associazioni ed istituzioni.

Per motivate esigenze organizzative o per carenze di organico, è fatta salva la facoltà per il Comune di affidare il servizio di gestione a soggetti terzi, nelle forme che riterrà più opportune con apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.

TITOLO III - LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 5 - Commissione della Biblioteca

Ai sensi della L.R. 25/2006 viene istituita la Commissione della Biblioteca, così composta :

- Sindaco o Assessore Delegato, componente di diritto;
- n. 3 membri, di cui 2 designati dal/i gruppo/i consiliare/i di maggioranza e 1 dal/i gruppo/i consiliari di opposizione, scelti anche al di fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione;

I Capigruppo comunicano al Sindaco i nominativi dei rappresentanti di ciascun gruppo: la nomina della Commissione viene effettuata dalla Giunta Comunale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un membro scelto dalla Commissione.

La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo della Giunta Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio. I componenti della Commissione possono essere rinominati una sola volta.

La Commissione della Biblioteca neo nominata viene convocata dal Sindaco o dall'Assessore delegato entro 30 giorni dalla sua nomina.

Nella prima seduta la Commissione elegge al suo interno un Presidente.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta l'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente. La convocazione su specifici argomenti da inserire all'ordine del giorno può essere effettuata su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei membri della Commissione. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei commissari.

Il componente assente dalle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è

dichiarato decaduto e sostituito dalla Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Funzioni attribuite

La Commissione della Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze. In particolare la Commissione :
 - presenta al Comune, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli obiettivi, le proposte per l'anno successivo, evidenziandone gli obiettivi da raggiungere;
 - opera le opportune verifiche in merito alla applicazione del Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
 - mantiene collegamenti con gli organi della scuola al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca;
 - mantiene rapporti con Associazioni ed Enti ed Istituzioni per la realizzazione delle attività di cui al precedente art. 4 ;
 - propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
 - propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre, musei, uscite di interesse culturale ed artistico , partecipazione a spettacoli teatrali e musicali.

TITOLO IV - PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 7 - Patrimonio e ordinamento delle raccolte

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da materiale librario e documentario. Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi omogenei tra loro.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono e per scambio.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata alla Commissione per la Biblioteca, che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio, anche in relazione agli indirizzi di incremento e di sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario. Le nuove acquisizioni vengono effettuate durante tutto l'arco dell'anno.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Per la donazione di opere singole o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della Biblioteca ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.

Art. 9 - Registrazione, catalogazione e classificazione

Tutto il materiale librario e documentario ammesso a far parte del patrimonio, ad eccezione di quello naturalmente effimero, deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

Ad ogni unità documentaria deve essere assegnato un distinto numero cronologico d'entrata.

Il registro cronologico d'entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati :

- la data di accessione del documento

- la provenienza (acquisto, scambio, dono)
- la classificazione assegnata
- la descrizione bibliografica del documento

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca. Anche i materiali non librari devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. Su ogni documento è applicata una etichetta autoadesiva con indicazione della collocazione, ad eccezione del materiale naturalmente effimero.

Le procedure relative alla catalogazione e classificazione del patrimonio documentario sono espletate con le modalità previste dalle vigenti norme d'uso.

La Biblioteca conserva e aggiorna i seguenti inventari e registri :

- registro cronologico d'entrata (inventario)
- registro degli iscritti al prestito

Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico deve permettere la ricerca dei dati attraverso le seguenti chiavi d'accesso: Regolamento Biblioteca Comunale

- un catalogo alfabetico per autori/ titoli;
- un catalogo alfabetico per argomenti;

Art. 10 - Conservazione e revisione del patrimonio

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte garantendo gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte e sulla base delle indicazioni fornite dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione viene avviato il processo di scarto del materiale giudicato inservibile o superato.

La Giunta Comunale con propria deliberazione prenderà atto del materiale avviato allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito ad enti ed associazioni che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

TITOLO V - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 11 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione che venga garantito il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento.

Art. 12 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'Amministrazione Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

L'orario di apertura è riportato nella Carta dei Servizi del Comune e affisso all'ingresso della Biblioteca. Le modifiche dell'orario saranno comunicate al pubblico, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede.

Art. 13 - Comportamento dell'utente

I frequentatori della Biblioteca devono conservare un contegno tale da non arrecare disturbo agli altri utenti.

E' vietato danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali o fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche sia versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Regolamento Biblioteca Comunale

Comportamento del personale

Il personale della Biblioteca deve mantenere un contegno corretto nei confronti del pubblico e adoperarsi per facilitare l'uso della Biblioteca da parte dell'utenza.

Il personale della biblioteca è a disposizione per qualsiasi necessità inerente la consultazione del catalogo automatizzato; interviene, se richiesto, nell'individuazione delle opere, nell'effettuazione delle ricerche bibliografiche, nella consultazione a scaffale aperto.

Art. 15 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti. Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri ed altri materiali. All'atto dell'iscrizione viene rilasciata all'utente una tessera valida fino al 31 dicembre dell'anno in corso e rinnovabile automaticamente ogni anno che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario della Biblioteca di Attimis. In caso di variazione di indirizzo, l'utente è tenuto a comunicare il nuovo indirizzo alla biblioteca nel più breve tempo possibile. L'iscrizione al prestito avviene mediante autocertificazione di tutti i dati richiesti, nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy; per gli utenti minorenni l'iscrizione dovrà essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci che si assumerà così le responsabilità inerenti il corretto utilizzo della Biblioteca e dei suoi servizi.

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 5 libri. La durata del prestito è di un mese rinnovabile di un altro mese. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail ove tale servizio fosse abilitato. In casi particolari il bibliotecario può concedere più di una proroga di ulteriori 30 giorni solo nel caso in cui le opere in questione non siano state nel frattempo prenotate da altri utenti.

Il prestito è strettamente personale: è vietato che i libri presi a prestito dalla Biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e dovrà restituirlo nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della Provincia, in condizioni di reciprocità; il prestito interbibliotecario è soggetto alle stesse norme che regolano il prestito a domicilio. Di norma il volume richiesto viene reso disponibile, qualora risulti presente nella rete bibliotecaria provinciale, entro sette giorni.

Art. 17 - Riproduzione fotostatica e stampa di testi e immagini registrate su supporto elettronico.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca non ammesso al prestito, nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritti d'autore. Il prezzo di ciascuna fotocopia è stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento. La stampa di testi e immagini registrate su supporto elettronico è sottoposta alle stesse norme stabilite a proposito della riproduzione fotostatica.

Art. 18 - Ritardi nella restituzione

Nel caso di mancata consegna del documento preso in prestito nei tempi stabiliti, il personale addetto provvedere a sollecitare la restituzione tramite un avviso scritto: in casi di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente. I solleciti, di norma, sono inviati con cadenza mensile. Il lettore che non restituisce l'opera entro i sette giorni successivi alla scadenza prefissata non può

ottenerne altre finché la restituzione non sia avvenuta; in ogni caso un ritardo nella restituzione superiore ai novanta giorni (quindici per i periodici e sette per i documenti su supporto elettronico) determina la sospensione dal servizio di prestito per trenta giorni.

In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un documento danneggiato, l'utente è obbligato a sostituirlo con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questo non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale del documento oppure a fornirne un altro (es. di diversa edizione) su indicazione del bibliotecario.

Art. 19 - Attività culturali e utilizzo della sede

La Biblioteca organizza incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del tempo libero. Tali attività possono essere effettuate nella sede della biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali. Per richieste non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio e/o non patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la concessione è di competenza del Sindaco /Assessore alla Cultura. Nel caso di utilizzo autonomo dei locali e/o attrezzature della Biblioteca da parte di Enti, Associazioni, gruppi la cui richiesta sia stata accolta, la responsabilità del patrimonio complessivo della Biblioteca ricade sui richiedenti.

In entrambi i casi, per la procedura di richiesta e concessione della sala, si fa riferimento all'emanando "Regolamento per la concessione in uso di sale e spazi di proprietà comunale", rimanendo applicabile, fino alla data di effettiva adozione dello stesso, la disciplina attualmente in vigore.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 Abrogazione delle norme precedenti

Con l'approvazione del presente regolamento risulta abrogato il precedente "Regolamento della Biblioteca Comunale", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°10 del 13.02.1997.

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, soggetto a duplice pubblicazione, entra in vigore a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva.