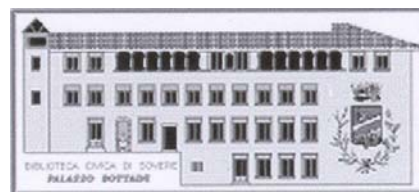


Regolamento Biblioteca Civica di Sovere



Articolo 1 – La Biblioteca Civica

Nel comune di Sovere la Biblioteca Civica è un'istituzione intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità, come centro vivo ed attivo di promozione e diffusione della cultura.

La Biblioteca può entrare a far parte di Sistemi Bibliotecari intercomunali ed in questo caso è tenuta a rispettarne le linee programmatiche.

Articolo 2 - Scopi della Biblioteca:

1- Diffusione delle informazioni con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;

2- Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento -nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla normativa vigente-, del materiale documentario del suo uso pubblico e gratuito nonché del prestito interbibliotecario, librario, documentario e multimediale;

3- Promozione e realizzazione di iniziative ed attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca;

4- Garantire la custodia e la buona conservazione del materiale bibliografico, multimediale e dei documenti di valore storico in possesso della stessa;

5- Promozione e migliore conoscenza della realtà locale in cui opera;

6- Collaborazione anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Articolo 3 – Il Comune

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

in particolare il Comune :

1- Formula, sentita la commissione, i programmi ed i piani di intervento relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, anche mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi ed ai piani approvati;

2- Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e gli eventuali finanziamenti da parte di enti privati da iscrivere a bilancio;

3- Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, favorendo la partecipazione del personale stesso alle iniziative formative;

- 4- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- 5- Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle reali esigenze degli utenti;
- 6- Approva i regolamenti della Biblioteca e ne nomina la Commissione.

Articolo. 4 – Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca è costituita in base all'articolo 13 dello statuto Comunale e precisamente:

1. art. 13 comma 2 paragrafo b) “ Commissione Biblioteca: gestisce l'attività della Biblioteca Civica Comunale. E' composta da 7 membri, non necessariamente Consiglieri Comunali. Alla Commissione partecipa di diritto l'Assessore alla cultura. I nominativi dei componenti la Commissione sono proposti dalla Conferenza dei Capigruppo. Almeno tre dei sette componenti devono essere proposti dai capigruppo di minoranza.
2. art. 13 comma 5: “Le sedute delle Commissioni consiliari non sono pubbliche”.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, che avrà il compito di sostituire il Presidente quando assente.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate normalmente dal Bibliotecario o da un funzionario od impiegato comunale, incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il consiglio Comunale.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta dal Presidente, o in caso di assenza dal Vice Presidente, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o di 24 ore in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei consiglieri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I consiglieri hanno facoltà di invitare alle sedute della commissione persone esterne che abbiano attinenza con l'ordine del giorno.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal segretario, letti ed approvati nella successiva seduta.

Per quanto non contemplato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

La Commissione ha compiti:

1. Propositivi e consultivi
2. Di stesura del programma delle attività della stessa che potrà essere annuale, semestrale o trimestrale che verrà trasmesso all'Amministrazione Comunale; di modifica del programma con l'inserimento di attività non programmabili e con la cancellazione di quelle che presenteranno particolari problemi di gestione o di finanziamento, con facoltà di utilizzo gratuito delle strutture comunali al di fuori della Biblioteca atte ad ospitare manifestazioni;
3. Di collegamento con l'utenza per la valutazione delle esigenze della stessa;

4. Di verifica in merito all'applicazione del presente regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario e multimediale all'attuazione del programma;
5. Di stabilire modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;
6. Di sorvegliare le modalità di attuazione dei regolamenti nel caso in cui si facesse parte di un Sistema Bibliotecario intercomunale.

Compiti del Presidente – Vice presidente e Commissari

Il Presidente, opera le scelte programmatiche per le attività della biblioteca proponendole ai componenti della Commissione, i quali hanno facoltà a loro volta di proporre attività e linee di azione.

Ha come figura di riferimento istituzionale l'Assessore alla Cultura e come riferimento amministrativo il funzionario comunale responsabile della Biblioteca, ai quali può rivolgersi in modo indipendente, sempre tenendo presente la gestione ed il flusso di informazioni.

Ha come figura di riferimento operativa il/la Bibliotecario/a, con il/la quale collabora per la riuscita delle attività culturali e per la gestione del patrimonio cartaceo e multimediale della Biblioteca.

Il Presidente ha libero accesso ai locali della Biblioteca Civica, anche negli orari di chiusura, ha libero accesso alle attrezzature presenti ed al loro uso per le attività programmate, può utilizzare i servizi telefonici ed informatici (Internet e computer) sempre per le attività in corso.

Per questo all'inizio del mandato gli viene consegnata copia delle chiavi (tradizionali od elettroniche) o, se presente, codice di attivazione/disattivazione allarme e relativo badge, ed è sua responsabilità la restituzione delle stesse a fine mandato.

In assenza del Presidente il Vice Presidente è autorizzato all'accesso alla Biblioteca e all'uso delle attrezzature come sopra richiamato, lo stesso è portato a conoscenza e all'uso delle chiavi di accesso le cui regole sono le medesime del Presidente.

Nel caso di assenza di entrambi, in caso eccezionale, può essere incaricato per iscritto uno dei Commissari.

La commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento e per meglio seguire i progressi sia tecnici che culturali, le modifiche proposte saranno discusse ed approvate dal Consiglio Comunale.

Art. 5 – personale della Biblioteca

Le modalità ed 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, dai contratti nazionali di lavoro, e nel rispetto altresì della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o All'assistente di Biblioteca cui ne compete la gestione.

In particolare assicura:

1. il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi richiesti
2. svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso destinato all'utenza.
3. impiega il personale sottoposto alle esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche professionali.
4. cura e vigila la buona conservazione dei materiali presenti

5. prevede periodicamente agli scarti del materiale librario obsoleto o inservibile sottoponendo l'elenco alla Commissione e in seconda istanza alla giunta Comunale per la determinazione di eliminazione del patrimonio.
6. cura i rapporti con l'utenza e interagisce razionalmente con gli altri servizi
7. provvede all'ordinazione del materiale documentario, librario e multimediale in base alle recensioni e alle segnalazioni degli utenti.
8. partecipa alle riunioni della Commissione redigendone i verbali
9. partecipa alle commissioni tecniche del sistema bibliotecario.

Articolo. 6 - Consistenza ed incremento delle raccolte

La consistenza della raccolta può essere incrementata tramite acquisti, doni, lasciti e scambi, deposito di pubblicazioni di cui l'art. 19 della L.R. 81/85 e successive modificazioni.

La scelta dei materiali librari, documentari e multimediali per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca nel rispetto delle indicazioni della Commissione, del Comune e del Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario o multimediale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate e accolte per quanto possibile nei limiti imposti dal bilancio

Articolo. 7 – Donazioni e lasciti

Libri, documenti e materiali multimediali donati saranno valutati in relazione alle effettive esigenze della Biblioteca. Il comune provvede all'accettazione ai sensi di legge sentito il parere del/della Bibliotecario/a e della Commissione valutando:

- mancata presenza in Biblioteca.
- stato di conservazione.
- opportunità economica.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogenei provvede direttamente il Bibliotecario/a.

Articolo. 8 – Apertura al Pubblico

Gli orari di apertura al pubblico sono decisi in base alle esigenze dell'utenza e conformi ai regolamenti dei sistemi bibliotecari a cui si è aderito.

Articolo. 9 – Catalogazione e classificazione

La catalogazione e classificazione dei materiali documentari, librari e multimediali devono essere conformi ai regolamenti ed alle metodologie vigenti in materia o imposti dal sistema Bibliotecario a cui si è aderito, per la migliore gestione degli stessi ed interagendo con altri sistemi. Inventari, cataloghi e registri sia sotto forma cartacea o informatica possono essere consultati liberamente dagli utenti, tranne nei casi in cui venga espresso parere negativo, da parte del Bibliotecario.

Articolo. 10 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto si effettueranno periodici interventi di pulizia e manutenzione.

Articolo. 11 – 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, dei materiali documentari, conservati in scaffali chiusi, è concessa sotto la sorveglianza del Bibliotecario o Assistente Bibliotecario, dietro presentazione di documento di identità e compilazione di apposito modulo di richiesta.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito 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 delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate a scaffale aperto l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato.

Articolo. 12 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini, purché registrati negli appositi programmi informatici di gestione o muniti di documento d'identità;

L'iscrizione al prestito avviene dietro presentazione di documento di identità e se prevista, viene rilasciata apposita tessera che può essere utilizzata solo dal titolare o da persona incaricata tramite presentazione di delega firmata e di documento di identità originale del titolare; le modalità di iscrizione dipendono dalle leggi e norme in vigore;

Di norma non possono essere date in prestito più di 5 opere per volta, a meno di esigenze legate a tesi di laurea o ricerche scolastiche. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata da un altro utente;

La prenotazione del libro può essere effettuata tramite e-mail o modulo elettronico, all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca, solo da utenti iscritti al prestito normale; il mancato ritiro del libro dopo 7 giorni dall'e-mail di conferma della presenza dello stesso in Biblioteca annulla la prenotazione;

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere momentaneamente sospeso dal prestito; la restituzione può essere effettuata da altra persona incaricata;

Il lettore che danneggia o non restituisce l'opera è tenuto alla sostituzione di altro esemplare identico o al risarcimento del danno stimato dal Bibliotecario, e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra;

Le opere non destinate al prestito (manoscritti, opere antiche, opere rare, opere di consultazione, periodici e settimanali) sono decise su giudizio del Bibliotecario sentita la Commissione.

Articolo. 13 – Prestito interbibliotecario

Le modalità dipendono dal sistema Bibliotecario a cui si è aderito.

Articolo. 14 – Servizi a pagamento

Sono decisi dall'Amministrazione Comunale, sentita la Commissione.
Le norme sono affisse nei locali della Biblioteca.

Articolo. 15 – Fotocopie e riproduzioni

Fotocopie e riproduzioni sono regolamentate dalla legislazione vigente e riguardano solo il materiale presente in Biblioteca. Le riproduzioni fotografiche di materiale documentario devono essere richieste per iscritto.

Articolo. 16 – Norme di comportamento per il pubblico

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;

E' penalmente e civilmente perseguibile chi asporta indebitamente libri o materiale documentario o multimediale o lo danneggia;

Nei locali della Biblioteca il pubblico è tenuto ad avere un comportamento consono al luogo di studio quale è, rispettando gli altri utenti ed il lavoro del personale della Biblioteca;

Chi volesse sporgere reclamo lo dovrà fare in forma scritta al responsabile del settore Comunale.

Articolo. 17 – Uso dei locali della Biblioteca per attività

L'uso dei locali della Biblioteca per manifestazioni indette dalla Commissione è gratuito, l'uso da parte di altre Associazioni presenti nel territorio Comunale dei locali deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale sentita la Commissione.

Articolo. 18 – Modifiche ed allegati al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale
Gli allegati al presente regolamento costituiscono il completamento dello stesso relativamente a nuovi servizi messi a disposizione del pubblico, ad esempio il servizio di accesso ad internet.

Articolo. 19 – Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Articolo. 20 – Allegati al Regolamento

Costituiscono il completamento dello stesso e possono essere variati od allegati indipendentemente dallo stesso regolamento, purché non entrino in contrasto con il contenuto dello stesso