

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 4 aprile 1997

Organizzazione funzionale del servizio

Art. 1 – Il servizio bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti che possono concorrere alla loro determinazione secondo le modalità previste dal successivo art. 14.

Art. 2 – Il materiale librario e documentario deve essere immediatamente descritto nel registro cronologico di entrata. Tutti i volumi e i manoscritti della Biblioteca dovranno portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume il bollo con il nome della Biblioteca e il numero di iscrizione del Registro cronologico. Nell'ultima pagina di ogni volume dovranno essere applicati una taschina contenente la scheda per il prestito ed il contrassegno per l'informatizzazione.

Art. 3 – Per le operazioni di cui all'art.2 la biblioteca deve possedere e tenere aggiornati

- Registro cronologico d'entrata - a volume
- Catalogo alfabetico per autore - su software
- Catalogo alfabetico per soggetto - su software
- Catalogo alfabetico per titolo - su software
- Catalogo topografico - su software

Art. 4 – La biblioteca deve possedere i seguenti elenchi.

- Opere smarrite, sottratte, incomplete o difettose
- Opere sottoposte a tutela ed escluse dal prestito
- Opere ordinate ai librai
- Opere date a rilegare
- Opere richieste dai cittadini
- Statistiche riguardanti il prestito a domicilio dei volumi
- Materiale audiovisivo
- Utenti

Personale, organizzazione del lavoro

Art. 5 – Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione del personale Bibliotecario composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici della Biblioteca.

Un adeguato supporto amministrativo e di segreteria sarà garantito dall'Ufficio Cultura.

Art. 6 – Il Bibliotecario è responsabile della gestione del servizio nei termini previsti dall'art. 6 dello Statuto della biblioteca.

Servizio al pubblico

Art. 7 – Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 8 – Il Sindaco tenendo conto delle indicazioni emerse in seno alla Commissione Biblioteca stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca .

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Art. 9 – L'accesso alla Biblioteca è libero. 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. 10 – La consultazione dei cataloghi e degli elenchi e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opere di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 11 – E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del servizio.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono le seguenti:

a) l'utente non può prelevare più di tre volumi per volta, restituiti i quali, potrà accedere ad un nuovo prestito;

b) La durata del prestito non deve superare i trenta giorni raddoppiabili nel caso di libri di studio a facoltà del bibliotecario; in quest'ultimo caso, qualora il volume venisse richiesto da altri utenti, il Bibliotecario potrà richiedere la restituzione prima della nuova scadenza. E' inoltre vietato prestare ad altri libri che l'iscritto al prestito abbia ricevuto per sé;

c) L'utente, dopo aver scelto le opere, si rivolge al bibliotecario per la loro registrazione.

Il Bibliotecario a sua volta fornirà all'utente una scheda recante la data entro la quale il volume dovrà essere restituito;

d) La mancata restituzione entro il tempo convenuto dà luogo ad un sollecito, scaduto il termine del quale scatta l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito; il medesimo provvedimento di esclusione è adottato in caso di danneggiamento dell'opera prestata.

Art. 12 – E' consentito il prestito del materiale audiovisivo per uso esclusivamente didattico, da svolgersi nelle scuole di ogni ordine e grado.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito di materiale audiovisivo sono le seguenti:

a) Può accedere al prestito l'insegnante che ne presenta formale richiesta, sottoscritta dal capo d'istituto presso cui opera, dalla quale risulti la sua qualifica di docente ed il periodo di servizio.

b) L'insegnante non può prelevare più di una videocassetta per volta, restituita la quale, potrà accedere ad un nuovo prestito.

c) La durata del prestito non deve superare i 15 giorni raddoppiabili in caso di particolari esigenze didattiche a facoltà del bibliotecario; in questo ultimo caso qualora la videocassetta venisse richiesta da altri utenti il Bibliotecario potrà richiedere la restituzione prima della nuova scadenza.

E' inoltre vietato prestare ad altri la videocassetta che l'insegnante ha ricevuto per sé;

d) L'insegnante può prendere visione nella apposita cabina della videocassetta prescelta, facendone espressa richiesta al bibliotecario.

e) La mancata restituzione e il danneggiamento della videocassetta prestata comportano le medesime sanzioni previste al punto d) del precedente art. 11 .

Art. 13 – Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei Comuni del Sistema Bibliotecario di riferimento.

Sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nei Comuni del Sistema vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Art. 14 – I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla G. C., le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del servizio.

Il bibliotecario rilascerà regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 15 – L'utente può sottoporre al bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche ed inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando all'Assessorato alla Cultura una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 15 giorni.

Art. 16 – L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal Bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Funzionario Superiore.

Contro tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Funzionario Superiore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale.

Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al Giudice Amministrativo .

Disposizioni finali

ART. 17 – Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali e le disposizioni di leggi vigenti in materia.

ART. 18 – Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della G.C. e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la Biblioteca Comunale.