

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA CIVICA
DI CASARSA DELLA DELIZIA**



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CASARSA DELLA DELIZIA

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

Il Comune di Casarsa della Delizia favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Casarsa della Delizia istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio; raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del documento;
- f) centro informativo di comunicazione, riguardante le attività e i servizi culturali di pubblico interesse svolti nel territorio; sviluppo di attività volte a conferire alla Biblioteca un ruolo di Istituto Educativo
- g) Attività di promozione volta a favorire la massima eterogeneità degli utenti.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Coopera con i programmi della Regione Friuli-Venezia Giulia per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario della città di Casarsa della Delizia e di quello del territorio provinciale, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Le modalità e 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, nel rispetto altresì della legge regionale.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della biblioteca centro sistema;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali
- Assiste gli utenti nel soddisfacimento delle proprie esigenze informative attraverso il patrimonio posseduto, ovvero orientando gli stessi verso altre fonti.

Il bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari o Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Commissione della biblioteca

La Commissione è così composta:

- L'Assessore alla Cultura, componente di diritto, con funzioni di Presidenza;
- n. 2 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 3 membri rappresentanti le Associazioni Culturali locali;
- n. 1 membro rappresentante il Corpo Docenti della Direzione Didattica del Comune;
- n. 1 membro rappresentante il Collegio Docenti delle Scuole Medie Inferiori del Comune;
- n. 1 membro rappresentante le Forze Armate di stanza nel Comune.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal bibliotecario o assistente di biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

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

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

La Commissione ha compiti:

1. propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 1;
2. di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
3. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
4. propositivi e di coordinamento per le attività culturali promosse dal mondo associazionistico presente sul territorio;

In particolare la Commissione:

- opera le opportune verifiche 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; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 6 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Casarsa della Delizia;
- 2) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- 3) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- 4) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, (inventario e/o catalogo topografico), scheda delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa si realizza attraverso le procedure automatizzate in uso e deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e gli ISBD (International Standard Bibliographic Description). La soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il Catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 - Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

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.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 16 - Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 17 - 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' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento

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

INDICE

Art. 1	-	Compiti e servizi della Biblioteca
Art. 2	-	Cooperazione interbibliotecaria
Art. 3	-	Personale della Biblioteca
Art. 4	-	Commissione della Biblioteca
Art. 5	-	Apertura al pubblico della Biblioteca
Art. 6	-	Consistenza delle raccolte
Art. 7	-	Incremento delle raccolte
Art. 8	-	Donazioni e lasciti
Art. 9	-	Inventari, registri e cataloghi
Art. 10	-	Procedure di catalogazione e classificazione
Art. 11	-	Conservazione
Art. 12	-	Revisione
Art. 13	-	Consultazione in sede
Art. 14	-	Prestito a domicilio
Art. 15	-	Prestito interbibliotecario
Art. 16	-	Riproduzione fotostatica
Art. 17	-	Norme di comportamento per il pubblico
Art. 18	-	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
Art. 19	-	Modifiche al presente Regolamento
Art. 20	-	Pubblicizzazione del Regolamento