

Biblioteca Comunale
di
La Valle Agordina

Regolamento

Approvato con delibera di C.C. n. 10 del 28.03.2002



TITOLO I PRINCIPI E TERMINI GENERALI DEL SERVIZIO

Art 1

Finalità e funzioni

Il Comune di La Valle Agordina riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione e si impegna a favorire l'esercizio di tale diritto nonché la pratica della lettura. Assegna conseguentemente alla Biblioteca Comunale la funzione di attuare, per quanto di competenza, tali finalità per la crescita culturale e lo sviluppo sociale della comunità.

Art 2

Compiti ed attività

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

- mette a disposizione di tutti i cittadini per la consultazione in sede e il prestito a domicilio un'ordinata raccolta di materiale documentario;
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- assicura un qualificato servizio agli utenti anche attraverso lo scambio di materiale ed informazioni con altre Biblioteche pubbliche;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze e ogni altra iniziativa utile all'accrescimento culturale dei cittadini.

Art 3

Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione e di razionalizzare gli interventi, promuove forme di collegamento e cooperazione con gli altri enti, istituti ed associazioni culturali presenti nel territorio e specificatamente con biblioteche, musei ed archivi, pubblici e privati.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e dello Stato per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Regionale e Nazionale.

TITOLO II SEDE

Art 4

Locali


L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della Biblioteca una sede funzionale ed idonea al servizio. Gli spazi ed i servizi della Biblioteca si potranno differenziare alla tipologia dell'utenza e del materiale posseduto.

TITOLO III PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art 5

Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- 
- materiali documentari, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca, a qualsiasi titolo pervenuto quale acquisto, dono, lascito, scambio, atto dovuto;
 - cataloghi, archivi bibliografici, programmi informatici e basi di dati;
 - attrezzature, macchine d'ufficio, arredi.

Ogni unità documentale e di strumentazione viene registrata, in ordine cronologico di entrata, su appositi inventari. Il patrimonio è affidato al Responsabile della Biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuto danneggiamento o perdita.

Il materiale documentario, che non abbia carattere di rarità o di pregio e che non concorra più a realizzare le finalità informative e di lettura della Biblioteca, verrà, su proposta del Responsabile della Biblioteca, scartato dal patrimonio con provvedimento della Giunta comunale. Sarà quindi inviato al macero secondo le vigenti disposizioni in materia di riciclaggio.

Art 6

Gestione Amministrativa e Finanziaria

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia". Il Comune assicura alla Biblioteca un finanziamento annuo previsto espressamente nel Bilancio Comunale. Questa dotazione deve essere adeguata ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature.

Art 7

Gestione tecnica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO

Art 8

Accesso

L'accesso alla Biblioteca è libero ed è, relativamente all'attività ordinaria e ai servizi di base, gratuito. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio documentario e di strumentazione messo a disposizione.

Art 9

Orario di apertura


L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto anche delle indicazioni emerse dalla consultazione degli utenti ed i chi gestisce la biblioteca stessa.

Art 10

Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale posseduto dalla Biblioteca e la consultazione dello stesso sono liberi e gratuiti. Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo limitatamente e a particolari condizioni.

La Biblioteca predispose gli strumenti e la procedura al fine di permettere all'utenza la consultazione di basi di dati su supporto elettronico e l'accesso ad ogni informazione raggiungibile attraverso le reti



telematiche. L'uso degli strumenti e l'accesso alle reti verrà disciplinato da apposito successivo provvedimento anche con riferimento agli eventuali oneri economici a carico dell'utenza.

Art 11

Ammissione al prestito a domicilio.

In linea di principio, tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale documentario di proprietà della Biblioteca.

Per accedere al prestito è sufficiente iscriversi al servizio, compilando un modulo che accerti la situazione anagrafica e l'integrale rispetto del presente regolamento.

L'iscrizione è libera per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica; per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci: al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è in numero di 3 (tre), ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal Responsabile.

Per opere particolari (novità editoriali, riviste, ...), il numero scende ad 1 (una) unità, valenti come parte del numero complessivo.

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- ha durata di 30 giorni, rinnovabile, se l'opera non è stata prenotata; la durata è di 15 giorni nel caso di opere di interesse contingente (novità editoriali, opere particolari, ...) o di periodici;
- nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito all'utente;
- è prevista l'esclusione temporanea (da 2 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui sono stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.);
- in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile;
- al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciata una cedola apposita, firmata dall'utente la prima e dal personale di servizio la seconda; le cedole valgono come prova dell'avvenuto prestito o restituzione;
- sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le sezioni del fondo antico e speciale.

Posto il rispetto della normativa in merito al diritto d'autore, l'Amministrazione ritiene di non imporre, a suo beneficio, alcun onere a carico del prestito a domicilio.

Art 12

Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario verrà ad esercitarsi sia nei confronti di biblioteche e di sistemi bibliotecari presenti nel bacino territoriale di riferimento, sia nei confronti, ove necessitatesse, di altri istituti pubblici e privati al fine di dare reciproca soddisfazione alle richieste.

La Biblioteca potrà, pertanto, ipotizzare intese e proporre all'Amministrazione qualsiasi provvedimento atto a realizzare tale finalità.

Le modalità e le clausole, anche di natura economica, per l'utenza saranno disciplinate da successivo provvedimento giuntale.

Art 13



Materiale dato a prestito domiciliare

Tutto il materiale depositato presso la Biblioteca può essere dato a prestito a domicilio, salvo il seguente materiale:

- materiale che rappresenta strumento informativo di base quali enciclopedie e dizionari, o comunque soggetto a frequente consultazione;
- seriali e in particolare quotidiani;
- materiale che sia oggetto ad eventuali clausole legate al titolo di possesso o, nel caso di materiale raro e di pregio, soggetto alle vigenti disposizioni in merito;
- materiale proveniente dal prestito interbibliotecario, salvo che non sia stato espressamente consentito dall'ente proprietario;
- documenti archivistici;
- altro materiale che, per la sua specificità, disposizioni di legge venissero a negare.

TITOLO V PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art 14

Generalità

La gestione della biblioteca comunale potrà essere affidata dalla Giunta ad una associazione riconosciuta e qualificata che opera in ambito comunale.

Le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo le norme vigenti.

Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di detta associazione di volta in volta stabilite.

E' possibile stipulare convenzioni, per particolari mansioni specializzate, con professionisti o associazioni di riconosciuta qualifica, come da normative vigenti.

Art 15

Responsabile della Biblioteca

Il Presidente della associazione che gestisce la Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.

In particolare:

- fornisce agli organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo I;

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art 16

Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art 17

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a e a seguito della sua pubblicazione all'Albo pretorio per ___ giorni, ai sensi dell'art. ___ dello Statuto Comunale.