

# BIBLIOTECA CIVICA DI MANIAGO

Regolamento della biblioteca civica del Comune di Maniago in applicazione alla L.R. 18.11.1976, n. 60 con esso si stabiliscono le norme per il funzionamento, lo sviluppo, l'ordinamento interno della Biblioteca Comunale e della Commissione di Gestione;

## Art. 1

### *Istituzione e finalità del servizio*

Il Comune di Maniago 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.

S'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.

Riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative e educative della comunità; offre gratuitamente ai propri lettori l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.

A tal fine il Comune di Maniago assegna alla biblioteca, istituita con delibera di Consiglio Comunale del 11.03.1977 n. 28, il compito di acquisire, organizzare e favorire il diritto pubblico dell'informazione e della documentazione.

## Art. 2

### *Cooperazione interbibliotecaria*

Il Comune di Maniago, in base alle Leggi Nazionali e Regionali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma, favorisce l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali al fine di offrire ai propri lettori fonti informative e documentarie più ampie.

Il Comune di Maniago favorisce inoltre la cooperazione della Biblioteca con i programmi della Regione Friuli Venezia Giulia per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario Nazionale; nonché con quelli della Provincia di Pordenone per promuovere e sviluppare la cooperazione tra le Biblioteche esistenti sul territorio.

## Art. 3

### *Commissione di Gestione*

La Commissione di Gestione, designata secondo quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 18.11.1976 N. 60 e dall'art. 6 dello Statuto della Biblioteca, presiede all'attività della biblioteca.

I componenti la commissione cessano dalle funzioni oltre che per scadenza normale o per anticipata cessazione della commissione stessa, per il verificarsi delle cause di morte, dimissioni, e mancata partecipazione, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive.

Il presidente, dopo averne preso atto, è tenuto a comunicare la cessazione dall'incarico dei membri, e le cause che l'hanno determinata, al Sindaco per i provvedimenti di surroga.

Il bibliotecario ha funzioni anche di Segretario.

L'appartenenza alla Commissione biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita.

Le riunioni sono convocate dal presidente quando lo ritiene opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno metà dei membri.

La convocazione è fatta con invito scritto o mediante posta elettronica e dovrà pervenire agli interessati almeno tre giorni prima della seduta.

Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno metà dei componenti.

Le proposte sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Di ogni riunione è redatto, a cura del segretario, un sommario verbale, copia del quale verrà inviata al Sindaco. Una copia del verbale sarà conservata presso la biblioteca.

Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

In caso di impossibilità di funzionamento della commissione, per qualsiasi motivo, ne esercita le funzioni la Giunta Comunale.

*Oltre ai compiti previsti dall'art. 9 dello Statuto della Biblioteca, spetta alla Commissione*

- a) formulare le richieste per l'adeguamento degli stanziamenti nei capitoli di bilancio di previsione per l'anno successivo riguardanti la gestione e il finanziamento della biblioteca;
- b) formulare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario, dei periodici, degli audiovisivi, etc., nonché della loro disponibilità o meno al prestito;
- c) prendere atto e inviare, entro il 31 gennaio di ogni anno, per opportuna conoscenza alla Giunta la statistica relativa alla gestione della biblioteca;
- d) proporre gli interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per l'acquisto di attrezzature e arredamenti, collezioni librerie e sussidi audiovisivi ecc...
- e) proporre, in relazione alle esigenze dei lettori ed alle risorse di personale, l'orario di apertura al pubblico della biblioteca e le eventuali modifiche di questo;
- f) proporre eventuali adeguamenti quantitativi e qualitativi alla dotazione organica del personale.

#### Art. 4

##### *Il patrimonio della Biblioteca*

*Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:*

- a) materiale librario e documentario presente nella raccolta della biblioteca comunale 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 Maniago.
- b) Cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) Attrezzature, attrezzature informatiche e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- d) Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

*L'incremento del patrimonio deriva:*

- a) dall'acquisto di libri, periodici, o altro materiale informatico e documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative vigenti.
- b) Dai doni, accettati con lettera dal Bibliotecario fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con delibera di Giunta Comunale cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
- c) Da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute con il Bibliotecario responsabile del servizio.

*Lo scarico dei beni inventariati*

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultino smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con atto del Responsabile del servizio.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più la funzione informativa sarà, con atto del Responsabile del servizio, scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o distrutto.

#### *Modalità di gestione del patrimonio*

Tutto il materiale documentario (a stampa, audiovisivo e sonoro) acquisito dalla biblioteca deve essere inventariato nell'apposito registro cronologico d'entrata con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione della descrizione, provenienza, anno finanziario d'acquisto e del valore espresso in lire.

#### *Tutto il materiale librario deve portare impresso:*

- a) il bollo della biblioteca sul frontespizio e su ciascuna delle tavole fuori testo delle opere a stampa e sul materiale allegato, con la cura di non danneggiare la parte illustrata; nonché su una serie di pagine numerate, convenzionalmente stabilite;
- b) sul frontespizio e al termine della parte stampata, prima dell'indice generale, un timbro contenente il numero d'ingresso progressivo dell'inventario della biblioteca;

Tutto il materiale è disponibile per la consultazione libera e gratuita della cittadinanza, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Tutto il materiale librario della biblioteca deve avere una propria collocazione indicata mediante una segnatura applicata sul dorso.

Tutto il materiale bibliografico è catalogato a cura del personale della Biblioteca. I cataloghi sono a disposizione del pubblico.

Le attrezzature e ogni oggetto d'arredamento saranno inventariati secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità

## Art. 5

### *Organizzazione funzionale del servizio*

#### *Obiettivi del servizio*

Il Servizio Bibliotecario indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze della cittadinanza e dei propri lettori ed organizza il materiale documentario secondo le norme della biblioteconomia e documentarista.

Le strutture operative in cui si articola il Servizio si differenziano in base della destinazione dei lettori e in base alla tipologia del materiale documentario che caratterizza le raccolte.

#### *Risorse umane*

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta dal numero necessario di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, con particolare riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati; all'organizzazione di attività culturali e di ricerca; nonché collaborare con la Scuola e con gli altri istituti culturali per la promozione del diritto allo studio e lo svolgimento dei programmi di educazione permanente

Per prestazioni particolari si potrà ricorrere a forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

All'istruttore bibliotecario è affidata l'organizzazione della biblioteca e le funzioni di segretario della commissione di gestione.

#### *Quale bibliotecario:*

- a) è responsabile del buon funzionamento della biblioteca;
- b) cura l'esecuzione delle delibere degli organi comunali riguardanti il servizio bibliotecario;
- c) organizza e gestisce tutti i servizi della biblioteca;
- d) assicura l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca;
- e) è responsabile della regolare tenuta del registro cronologico d'entrata;
- f) cura l'organizzazione biblioteconomica dell'istituto;

- g) è responsabile dell'aggiornata conservazione dei cataloghi per autori, titoli e per soggetti nonché di tutti gli altri cataloghi che il mezzo informatico permette di realizzare;
- h) mantiene attivi rapporti con le altre biblioteche, con enti e associazioni culturali e con gruppi di studiosi;
- i) provvede alla stesura delle relazioni statistiche di fine anno;
- j) propone alla commissione criteri generali di scelta del materiale da acquistare;
- k) aggiorna, assieme a tutto il personale preposto, la propria preparazione tecnica professionale anche partecipando a corsi di specializzazione;
- l) attua le attività culturali previste all'art. 4 dello Statuto della Biblioteca.
- m) nella sua qualità di segretario, assiste alle sedute della commissione di gestione, e di ogni riunione redige apposito verbale sottoscritto dal presidente e da lui stesso.

Il bibliotecario, ed il personale incaricato, possono allontanare dai locali della Biblioteca chiunque ne turbi l'ordinato funzionamento, ovvero non rispetti le norme del presente regolamento. Avverso a tale provvedimento è ammesso appello alla Commissione di Gestione.

Per il miglior funzionamento del servizio deve essere assicurata la presenza in Biblioteca di personale qualificato.

La Giunta Comunale, sentita la Commissione di gestione, può stabilire inserimenti di personale volontario in biblioteca. A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di competenze. La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono, in nessun caso, essere affidate unicamente a personale volontario.

## Art. 6

### *Servizio al pubblico*

#### *Servizio al pubblico*

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 dei lettori.

Il personale in servizio conforma il comportamento e lo stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con i lettori.

#### *Orario*

L'orario di apertura al pubblico del Servizio è fissato dal Sindaco su proposta della Commissione di gestione.

#### *Accesso alla biblioteca*

L'accesso alla biblioteca è libero.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze dei lettori del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

#### *Consultazione in sede*

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consultazione assidua, discreta e qualificata.

Il materiale bibliografico è altresì disponibile al prestito domiciliare ad eccezione:

- a) del materiale di consultazione;
- b) del materiale documentario giudicato raro o di pregio dal bibliotecario sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Commissione di gestione.
- c) del materiale non librario (dischi sonori, audio – videocassette, ecc.)

Provvedimenti motivati dal bibliotecario responsabile in servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### *Servizio Internet disponibile al pubblico*

a) Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW Telnet
- scarico dati (download)
- stampa dei dati su carta A4 e memorizzazione su dischetto.

Lo scarico dei dati può avvenire solo su dischetti forniti dalla biblioteca. Una volta usciti dalla biblioteca, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.

Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e stampa che richiedono tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

b) Non sono disponibili i seguenti servizi:

- account di posta elettronica
- utilizzo di posta elettronica presso fornitori di free e-mail
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup)
- caricamento di file in rete (upload)
- utilizzo di servizi di instant messaging e chat (IRC)
- effettuazione di telefonate virtuali.

## Art. 7

### *Prestito*

#### *Prestito domiciliare*

Per accedere al servizio di prestito è necessario iscriversi al servizio bibliotecario; si è ammessi al servizio dietro presentazione di un documento di identità.

Ogni cittadino, a domanda, può ottenere una tessera personale intestata a suo nome e munita di codice a barre progressivo che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

L'intestatario è tenuto, a conservare con cura la tessera ed a comunicare, con sollecitudine, eventuali cambiamenti dei propri dati rispetto a quelli già dichiarati.

Per i minori di anni quattordici si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

La biblioteca, per il servizio al prestito, deve:

- a) tenere un archivio delle persone ammesse al prestito;
- b) tenere un archivio delle opere date in prestito

#### *Il trattamento dei dati personali*

Il trattamento dei dati personali avverrà, a garanzia dei lettori, in osservanza delle norme di legge.

#### *Modalità*

- è consentito il prestito fino a tre opere;
- non può superare i trenta giorni.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potranno essere consentite deroghe ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

E' vietato trasmettere a terzi i libri ottenuti in prestito. Gli inadempienti sono esclusi dal godimento del prestito.

Chi ottiene un libro in prestito deve verificare lo stato di conservazione del volume e segnalare al personale eventuali mancanze o deterioramenti, sottolineature ecc. allo scopo di evitare contestazione al momento della restituzione.

Chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è invitato, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituirlo sollecitamente.

Trascorso inutilmente un mese, la biblioteca esclude dal prestito l'interessato e gli rivolge un nuovo invito alla restituzione, in mancanza si procede a norma di legge.

In caso di smarrimento l'interessato è tenuto a sostituire l'opera con altro esemplare identico o di pari valore. Tale norma è applicata anche nei riguardi di chi restituisce danneggiato il libro avuto in prestito.

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano alcun danno.

La biblioteca può riammettere al prestito chi n'era stato escluso, qualora abbia adempiuto agli obblighi di cui ai punti precedenti.

Tutti i volumi di consultazione, le riviste, i quotidiani ed i libri rientrati dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

#### *Prestito interbibliotecario*

In caso di prestito di pubblicazioni con altre biblioteche pubbliche, le spese di spedizione e di restituzione in pacco raccomandato, con l'eventuale assicurazione nel caso di materiale raro o di pregio, sono a carico dell'interessato al prestito.

### Art. 8

#### *Gratuità dei servizi e servizi a pagamento*

I servizi offerti dalla biblioteca sono gratuiti.

L'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Bibliotecario e sentita la Commissione di Gestione.

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario in base alle norme vigenti.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del bibliotecario, il quale dovrà accertarsi che il procedimento non danneggi il materiale da riprodurre.

### Art. 9

#### *Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti*

Ogni lettore della Biblioteca può:

- a) inoltrare proteste intese a migliorare le prestazioni del Servizio;
- b) proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca.

A tali proteste proposte sarà data risposta entro 30 giorni.

### Art. 10

Copia del presente regolamento deve essere a disposizione del pubblico presso gli uffici della biblioteca.

### Art. 11

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge statali e regionali vigenti in materia.

### Art. 12

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente.