



Comune di San Donaci

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE

“Suor Sara Totaro”

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. ____ del _____

Titolo I° - “DISPOSIZIONI GENERALI”

Art. 1 - Natura e Finalità

La Biblioteca Comunale “Suor Sara Totaro” di San Donaci, sita presso via Walter Tobagi, è un’istituzione culturale aperta al pubblico che pone a disposizione dei cittadini un servizio capace di stimolare e sviluppare l’interesse all’informazione culturale. Essa è intesa come servizio sociale rivolto alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, in osservanza dei principi della Costituzione Italiana. Concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche nell’ambito dell’educazione ricorrente.

Il Comune di San Donaci adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare l’organizzazione interna, la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l’utenza, comprese le norme di salvaguardia e conservazione del patrimonio librario.

L’istituzione mira a:

- Offrire a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento culturale e di ausilio professionale;
- Fornire un servizio culturale di appoggio alle scuole dell’obbligo, promuovendo anche opportuni accordi con gli organi scolastici, al fine di favorire una più efficace fruizione della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- Promuovere iniziative che contribuiscano allo sviluppo socio-culturale dell’individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale, nonché della realtà contemporanea nei suoi molteplici aspetti;
- Diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- Costituire un centro attivo di diffusione della cultura anche attraverso l’acquisizione e la conservazione di reperti e materiale documentario storico-artistico di interesse locale.

Art. 2 - Compiti e Servizi della Biblioteca

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, progressivo incremento e uso pubblico del materiale librario, documentario e multimediale;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario storico e antico;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
- f) diffusione dell’informazione e della cultura con documentazioni e manifestazioni nel rispetto delle diversità culturali;
- g) accesso e utilizzo degli eventuali servizi multimediali dei quali la biblioteca sarà fornita nel tempo.

Art. 3 - Cooperazione Interbibliotecaria

Il Comune promuove, anche a mezzo di apposite Convenzioni ed accordi di programma, l’integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, coopera a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie nonché con altri Enti locali.

Titolo II° - “ORDINAMENTO INTERNO”

Art. 4 - Dotazione

La dotazione della Biblioteca è costituita da un fondo librario che dovrà essere continuamente reintegrato ed incrementato con appositi provvedimenti dell'Amministrazione Comunale. Il fondo potrà alimentarsi di contributi regionali, ministeriali e comunitari. La dotazione può comprendere materiale audiovisivo. Enti e cittadini possono contribuire ad incrementare il patrimonio della Biblioteca.

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

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume un timbro recante la denominazione della Biblioteca Comunale. Inoltre tale materiale deve essere registrato e inventariato al momento dell'ingresso in Biblioteca.

Art. 5 - Conservazione e Revisione

Il materiale della Biblioteca è inalienabile. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca; della revisione viene redatto un verbale conservato nell'archivio della Biblioteca. In tale occasione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco all'Amministrazione Comunale. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario.

Art. 6 - Donazioni

I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario e parere obbligatorio dell'Ufficio Cultura Comunale.

Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni.

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di San Donaci. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

Art. 7 - Risorse finanziarie

Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, da risorse autonome dell'Ente, se previste nel Bilancio annuale, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- collaborazione con esperti nel settore bibliotecario.

Art. 8 - Direzione della biblioteca

Il Responsabile del Settore Politiche Sociali e Culturali del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

-  la responsabilità dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca;
-  l'attuazione dei programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
-  coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati dall'Amministrazione.

Il Comune assegna, nell'ambito della dotazione organica e della propria autonomia organizzativa e regolamentare, le risorse umane necessarie per lo svolgimento del Servizio. Il Comune potrà ricorrere anche a forme di collaborazioni esterne, di natura professionale o volontaristica, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Titolo III° FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 9 - Apertura al Pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, eccetto le feste riconosciute o il periodo necessario alla revisione dei volumi, con l'orario affisso in luogo ben visibile al pubblico. Eventuali modifiche su orario e giorni di apertura saranno opportunamente comunicate alla cittadinanza.

Art. 10 - Iscrizione alla Biblioteca

La fruizione dei servizi della Biblioteca è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca stessa.

Possono iscriversi ai servizi della biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Iscrivendosi alla Biblioteca e/o ai servizi offerti si dichiara di aver preso visione delle condizioni del trattamento dei dati personali per finalità di servizio e istituzionali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018), nonché l'integrale rispetto del presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni dovrà essere compilato un modulo sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Art. 11 - Consultazione

La consultazione in sede delle opere è libera.

La consultazione è subordinata alla compilazione dell'apposito registro "Consultazioni in sede".

Per il materiale collocato nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio è concessa, previa richiesta, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto alla Biblioteca.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i materiali presi in consultazione.

E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.

Chi, per sua negligenza, danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

Art. 12 - Prestito

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini maggiorenni domiciliati o residenti nel Comune e che siano iscritti alla Biblioteca.

Per i cittadini minorenni la frequentazione, la consultazione ed il prestito sono sotto la responsabilità dei genitori, o di un insegnante, in caso di scolaresche, che ne rispondono in toto per essi.

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

L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito ed è tenuto a ritirarlo entro 3 giorni dal momento in cui è avvenuta la comunicazione di disponibilità da parte della Biblioteca, decorso tale termine il documento può essere prestato ad eventuale diverso richiedente.

L'eventuale rinnovo del prestito avviene una sola volta:

- per un limite massimo di trenta giorni;
- per i documenti non prenotati da altri utenti.

Non sono accettate le richieste di rinnovo del prestito:

- per i documenti più richiesti;
- per le novità editoriali;
- nel caso di restituzione dei documenti con ritardo.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal personale addetto alla Biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari e musicali, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del personale addetto alla Biblioteca, devono rimanere in sede.

Per ottenere un libro in prestito è necessario compilare e firmare l'apposito modulo in modo chiaro e leggibile e il relativo registro "Prestiti"; può essere compilato lo stesso modulo per più opere ad uso dello stesso soggetto. Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla fruizione del servizio.

Il prestito è concesso a titolo persona. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.

Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al Bibliotecario a cui spetta la facoltà di non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca. Le spese per la riproduzione sono a carico del committente.

Il prestito a domicilio è consentito di norma, sulla base delle reciprocità, ed è autorizzato dal Bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste. Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

L'utente :

- è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione, per i minorenni sono responsabili i genitori;
- al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie; i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità e dovrà provvedere alla sua sostituzione;
- si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti;

Art. 13 - Servizi audiovisivi

Presso la biblioteca è possibile ascoltare e visionare il materiale disponibile nell'apposita postazione.

L'utente può utilizzare la postazione audio per una durata massima di un'ora e la postazione video per una durata massima di due ore e comunque per tutta la durata del film.

Le postazioni di visione e di ascolto possono essere prenotate.

Gli audiovisivi non possono essere concessi in prestito.

Art. 14 - Servizio Internet

La Biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Si precisa che:

- la responsabilità delle informazioni disponibili in rete è esclusivamente di ogni produttore;
- il personale della biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: egli, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

Fatte salve le norme vigenti in materia, per accedere alla postazione Internet l'utente deve rilasciare le proprie generalità e accettare le norme di utilizzo del servizio. In particolare:

- ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, a ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo;
- per gli utenti minori di anni 18, l'accesso al servizio Internet è subordinato alla firma di una dichiarazione liberatoria da parte di un genitore, che abbia preso visione del regolamento;
- i minori utilizzano Internet sotto la diretta responsabilità dei genitori che rispondono dell'uso improprio nonché di ogni eventuale danno procurato;
- l'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
- è fissato un limite massimo di utilizzo di 1 ora al giorno per utente.

La gestione delle postazioni avviene attraverso l'uso di una procedura informatizzata che registra e conserva, così come richiesto dalla normativa, i dati anagrafici, la postazione e l'orario di connessione usufruiti da ogni utente.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare appropriatamente i mezzi messi a loro disposizione rispettando gli scopi educativi, informativi e ricreativi ai quali gli stessi sono destinati. In particolare è vietato:

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
- accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright, scaricare software.

Lo scarico dati può avvenire solo su supporti autorizzati dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca, i supporti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa. È vietato l'utilizzo di supporti informatici propri su qualsiasi postazione e/o attrezzatura elettronica della Biblioteca.

Servizi non disponibili al pubblico

- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);

- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.

La Biblioteca declina comunque ogni responsabilità per l'uso improprio di Internet da parte degli utenti.

Art. 15 - Servizi Tariffati

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati (stampe da pc, prestito interbibliotecario, riproduzione dei documenti).

Le tariffe vengono stabilite dalla Giunta Comunale su indicazione del Responsabile e Gestore della Biblioteca.

Titolo III° ATTIVITA' NEL SERVIZIO

Art. 16 - Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- ✚ attività di promozione e collaborazione con scuole di ogni ordine e grado, enti, associazioni e istituti culturali;
- ✚ attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, laboratori, letture animate, gruppi di lettura, bookcrossing ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni;
- ✚ promuovere in concomitanza con altre manifestazioni del Comune il libro, la lettura e la biblioteca come nuova realtà dello strato sociale.

Art. 17- Proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di acquistare o non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca e dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 18 - Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

Art. 19 - Bacheche annunci e materiale pubblicitario

Potranno essere affissi manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali, esclusivamente a cura del personale della Biblioteca, in base allo spazio disponibile, privilegiando la vicinanza del luogo dove si svolge l'evento e gli enti coinvolti.

Non potranno essere esposti in bacheca materiali e manifesti a carattere pubblicitario, commerciale e politico, né annunci di singoli cittadini

Art. 20 - Uso dei Locali

All'interno dei locali della Biblioteca possono essere tenute riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificamente autorizzate dal Comune.

Per quanto al capoverso precedente l'uso dei locali della Biblioteca, diverso dalla consultazione personale del materiale in essa presente, dovrà essere RICHIESTO ed AUTORIZZATO solo su appositi moduli predisposti dal Responsabile del Settore Politiche Sociali e Cultura.

Art. 21 - Comportamento degli Utenti

Chiunque voglia fruire dei servizi della Biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale o dal gestore della Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librario.

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 personale addetto alla Biblioteca.

Nell'utilizzo di Internet gli utenti sono tenuti a rispettare le regole di decenza e morale ed evitare atti o comportamenti tali che possano in qualche modo recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.

Agli utenti è fatto divieto assoluto di cancellare o modificare in qualunque modo i dati già presenti sulla macchina.

In ogni locale interno della Biblioteca è vietato fumare.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo momentaneo o definitivo. Laddove se ne ravvisi la necessità si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.

Disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

Introdurre animali.

Consumare cibi e bevande.

Lasciare senza custodia i bambini.

Art. 22 - Sanzioni

La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo all'applicazione di sanzioni.

Se l'utente fornisce dati scorretti o non comunica le modifiche dei suoi dati è sospeso dall'uso dei servizi della Biblioteca fino all'avvenuta regolarizzazione della sua posizione.

In caso di danneggiamento dei documenti:

- chi restituisce i documenti scritti a matita deve cancellare le sottolineature senza rovinare il documento;
- chi perde o danneggia, in modo irreparabile, un documento o un suo allegato:
 - a) se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione;
 - b) se il documento non è in commercio l'utente deve acquistare un documento di analogo argomento o di stesso valore secondo le indicazioni dell'aiuto-bibliotecario.

In caso di ritardata restituzione dei documenti:

- l'aiuto-bibliotecario provvede in primo luogo ad un sollecito informale orale o telefonico;

- trascorsi 30 giorni, invia un sollecito in forma scritta;
- chi non restituisce un documento dopo essere stato sollecitato in forma scritta, è sospeso dal prestito della Biblioteca fino alla restituzione o il riacquisto dello stesso, ovvero al rimborso qualora non reperibile sul mercato;
- se il ritardo è superiore ad un anno l'utente è sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario regionale fino a che non regolarizzerà la sua situazione;
- l'utente che restituisca in ritardo un volume ottenuto tramite il prestito interbibliotecario incorre nelle sanzioni e i rimborsi stabiliti dalla biblioteca prestante per la ritardata o mancata restituzione.

Chi danneggia gli arredi e le attrezzature della Biblioteca è sospeso dai servizi della stessa per un periodo minimo di un mese fino a un massimo di un anno, fatte salve le responsabilità penali; in ogni caso egli è tenuto a risarcire il danno. In caso di recidiva, la sospensione dai servizi della Biblioteca è definitiva. I nomi degli utenti sospesi dal prestito devono essere comunicati a tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario regionale, le quali devono ugualmente sospendere dal prestito gli utenti sanzionati.

Chi disturba in qualsiasi modo l'attività di studio o di lavoro della Biblioteca è immediatamente allontanato dai locali della stessa. In caso di recidiva, è sospeso dai servizi della biblioteca per un periodo minimo di una settimana fino a un massimo di un mese.

Art. 23 - Osservanza

Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza di tutti gli utenti della Biblioteca i quali, al momento dell'iscrizione, si impegnano a osservarlo in tutti i suoi articoli.

Art. 24 - Abrogazioni

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque siano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento, una volta esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello d'ultimazione della pubblicazione.

Art. 25 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si farà riferimento a quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

Art. 26 - Sanzioni amministrative

La violazione delle norme ricomprese nel presente regolamento sarà soggetta alle sanzioni amministrative previste ai sensi dell'art. 7 bis del D. Lgs 267/2000.