

Atto di disciplina provvisoria di funzionamento della BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 11/05/2011

TITOLO PRIMO Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 (Funzioni)

Il Comune di Apice riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

Assegna alla Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione consiliare n.546 del 09-10-1984, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, di costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

La Biblioteca Comunale è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale;

Art. 2 (Interventi e attività)

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

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quanto altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta, alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

- d) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, audiovisiva; in particolare propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;
- e) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla “memoria” di comunità.
- f) contribuisce all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e si propone con un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche.

Art. 3 (Forme di coordinamento)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario SBN polo Regione Campania e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

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

TITOLO SECONDO Patrimonio, gestione

Art. 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all’atto dell’emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d’ufficio e arredi;
- d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario responsabile del servizio che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all’Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Art. 5 (Gestione Amministrativa)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, si ispira al principio di autonomia gestionale, alla realizzazione della massima sinergia con le altre realtà culturali e istituzionali del Comune, della Provincia e della Regione.

Art. 6 (Gestione finanziaria)

Nel Bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati "Biblioteca comunale".

Art. 7 (Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO TERZO I Servizi al Pubblico

Art. 8 (Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico ;

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, saranno presentate all'Amministrazione Comunale, da parte del Responsabile del Servizio, relazioni sui provvedimenti adottati.

Art. 9 (Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico del “servizio di Biblioteca” sono fissati dagli organi competenti dell’Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.

Art. 10 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell’utenza idonee attrezzature informatiche, il cui utilizzo è disciplinato da apposito Regolamento predisposto e aggiornato a cura del Responsabile del Servizio.

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all’art. 12 per il prestito domiciliare.

Art. 11 (Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario (se autorizzato dalla biblioteca prestante).

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l’impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Art. 12 (Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente per ciascuna categoria di materiali documentari;
- b) il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza:
 - i materiali librari devono essere restituiti entro trenta giorni;
 - i periodici entro quindici giorni;

- gli audiovisivi e i materiali informatici entro dieci giorni.
- c) il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, trascorsi trenta giorni dall'avvenuta scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito;
- e) qualora l'utente perseverasse senza valida giustificazione a restituire i materiali avuti a prestito oltre i termini indicati nell' avviso di sollecito, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito;

Nei casi di mancata restituzione, di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, l'ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con esemplare della stessa edizione oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà determinata dal Bibliotecario responsabile; è inoltre prevista la sospensione dal servizio di prestito sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica.

Art. 13 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca può richiedere materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisce di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Art. 14 (Materiali esclusi dal prestito)

Il materiale di consultazione, le enciclopedie, le grandi opere, i periodici, i testi rari, le pubblicazioni anteriori al 1935, ogni materiale per il quale particolari ragioni ne sconsiglino l'allontanamento dalla sede sono esclusi dal prestito, su segnalazione del bibliotecario. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica.

Art. 15 (Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 16 (Accesso ai Personal Computer e internet)

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza alcuni Personal Computer con accesso a Internet, per la consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, per la video-scrittura, per la consultazione dei soli materiali informatici interni, per l'utilizzo del software in essi presente.

Un apposito regolamento stabilisce le modalità e limiti di accesso.

Art. 17 (Servizio di riproduzione fotostatica)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica dei propri materiali e di altra documentazione esterna secondo le norme vigenti sul diritto d'autore e l'utente che usufruisce di tale servizio ne sostiene i costi relativi.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

Per la riproduzione fotostatica del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario responsabile, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

TITOLO QUARTO

I Diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 18 (Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici": eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire con gli utenti rapporti di collaborazione e disponibilità tesi a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.