

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “GIANNI RODARI” DI CORCIANO

TITOLO I FINALITA' E DOTAZIONI

Articolo 1

La Biblioteca “Gianni Rodari” è un servizio del Comune di Corciano, la cui attività rappresenta un momento qualificante della politica culturale della Amministrazione Comunale.

Come centro di vita culturale essa contribuisce attivamente a diffondere la cultura, sia attraverso il libro e le altre forme di comunicazione scritta, sia attraverso i moderni mezzi di comunicazione audiovisiva, ispirandosi a criteri improntati al più ampio pluralismo, secondo i principi costituzionali, le linee guida IFLA/UNESCO e le indicazioni dettate dall’Anci per le biblioteche. Essa:

- raccoglie ed organizza la documentazione generale su qualsiasi supporto, promuovendo la diffusione del libro e della lettura e l’accesso di ogni individuo alla cultura, alla conoscenza, alle idee e alle opinioni;
- conserva e valorizza il patrimonio documentario locale e nazionale in ogni sua forma assicurandone la trasmissione alle generazioni future;
- contribuisce ad accrescere la consapevolezza delle diversità e delle eredità culturali, favorendo l’inclusione sociale;
- documenta la realtà locale di appartenenza, nel rispetto della dimensione plurale, dinamica e multiculturale della società;
- sostiene la formazione per tutto l’arco della vita, favorendo l’alfabetizzazione informatica e l’educazione permanente e collaborando con il sistema scolastico, parascolastico e universitario;
- favorisce l’integrazione delle categorie svantaggiate attraverso l’eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- partecipa ad iniziative culturali e le promuove nell’ambito dei propri fini istituzionali.

Articolo 2

La Biblioteca dispone, per la conservazione e l’incremento delle raccolte librerie e lo svolgimento delle sue attività, di uno stanziamento annuo appositamente iscritto nel bilancio di previsione del Comune. Al funzionamento della Biblioteca sono pure devoluti i contributi regionali previsti dal Piano annuale per la conservazione e l’uso dei beni culturali e per la promozione delle attività connesse.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 3

Tutta la suppellettile bibliografica, artistica e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Responsabile dell’Area competente.

E’ stretto obbligo del personale della Biblioteca di dare subito avviso scritto al Responsabile dell’Area di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile, nei locali o nel funzionamento della Biblioteca stessa.

Articolo 4

L’ordinamento interno della Biblioteca si realizza attraverso le procedure dell’incremento, della collocazione, della catalogazione e della conservazione.

Nello svolgimento di tali procedure il personale attua, per quanto possibile, il metodo del lavoro di gruppo.

Articolo 5

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi.

Articolo 6

Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte, gli opuscoli, i periodici e gli altri materiali (carte, stampe, audiovisivi) che entrano in Biblioteca devono essere assunti in carico in una unica serie numerica nell'apposito "Registro Cronologico d'Entrata" (R.C.E.).

Il numero progressivo assegnato nel R.C.E. ad ogni libro o pezzo entrato in Biblioteca deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce.

Nel R.C.E. è rigorosamente vietato di raschiare o cancellare con acidi: le correzioni che siano necessarie si fanno con inchiostro rosso, per modo che si possa leggere sempre ciò che prima era scritto.

Articolo 7

Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli comunque pervenuti debbono inoltre essere contrassegnati con un particolare bollo a secco recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata, nonché sulle tavole fuori testo.

Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca.

Articolo 8

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno (foglio di guardia) e sull'esterno di ciascun volume (etichetta).

La Biblioteca adotta i sistemi di collocazione più opportuni (per formato, per materie, per classificazione, ecc.) in rapporto alle particolari esigenze delle sue varie articolazioni.

Articolo 9

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le "Regole italiane di catalogazione per autori" (R.I.C.A.).

Articolo 10

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il Catalogo Unico, nonché le sue "Liste di aggiornamento".

Per la classificazione deve essere applicata la Classificazione Decimale Dewey, con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente, a meno che non sia possibile disporre di una traduzione italiana aggiornata.

Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti.

Articolo 11

Le pubblicazioni di scarsa importanza, costituenti il cosiddetto "materiale minore", saranno trattate secondo le procedure consigliate dalla moderna dottrina in merito ai "non book materials".

Articolo 12

Nell'interno della coperta d'ogni volume donato si appone un timbro contenente il nome del donatore e la data del dono.

Articolo 13

Sul frontespizio di ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca deve essere impresso un bollo particolare per indicare che il libro è un doppio ceduto a rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della Biblioteca.

Articolo 14

Per la conservazione occorrerà:

- eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- attendere alle operazioni periodiche di spolveratura con spostamenti dei fondi;
- individuare e preparare il materiale da affidare ai laboratori di restauro; procedere al riscontro dei lavori eseguiti;
- attendere alla confezione di cartelle di protezione e a tutte quelle operazioni di piccolo restauro eseguibili in sede;
- estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso, per i quali l'opera del legatore sarebbe inutile o anti-economica e consegnarli al Responsabile per l'esame e le decisioni del caso.

Articolo 15

Anche il materiale audiovisivo deve essere soggetto a controllo periodico per verificarne l'integrità.

Articolo 16

Nel corso di tre anni tutti i libri debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati. A tale scopo si provvederà annualmente alla chiusura della Biblioteca per un periodo di almeno cinque giorni, salvo che il Responsabile ritenga indispensabile prostrarla oltre, previo consenso dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 17

Durante il periodo di chiusura si procederà con la scorta degli inventari alla revisione della Biblioteca. Alle operazioni di revisione e di spolveratura partecipa tutto il personale della Biblioteca.

Articolo 18

Se durante il corso della revisione, si presenta il caso di mancanze che diano fondato sospetto di sottrazioni, il Responsabile dell'Area deve farne rapporto scritto all'Amministrazione Comunale. Nelle stesse forme deve dare avviso degli eventuali ritrovamenti di opere precedentemente date per smarrite o mancanti.

Articolo 19

Tutti i libri rientrati dal prestito, o restituiti al termine della lettura in sede, devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno. Il lettore può tuttavia farsi riservare un libro in lettura, qualora dichiarare espressamente all'impiegato di volersene servire il giorno successivo.

TITOLO III

SERVIZI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Articolo 20

La Biblioteca comunale eroga servizi diretti liberi e gratuiti, servizi Internet e servizi a pagamento.

Sono servizi liberi e gratuiti i seguenti:

1. Consultazione e studio in sede
2. Prestito di documenti
3. Consulenza bibliografica
4. Consultazione di Internet

5. Visite guidate
6. Consultazione Archivio storico

Servizi internet

1. Comunicazione periodica sulle attività della Biblioteca

Servizi a pagamento

1. Riproduzione di documenti su supporto cartaceo
2. Prestito interbibliotecario (solo rimborso delle spese sostenute dalla Biblioteca)
3. Uso delle sale per iniziative culturali

Articolo 21

La Biblioteca è aperta a tutti, cittadini italiani e stranieri, i quali possono accedervi per utilizzarne i fondi ed i servizi, con le modalità e le cautele stabilite.

Articolo 22

Per utilizzare alcuni servizi occorre avere la tessera della Biblioteca comunale, che viene rilasciata iscrivendosi presso la sede. La tessera è personale, nominativa e gratuita.

Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e sottoscrivere il modulo di iscrizione: è considerato documento d'identità legalmente accettato qualsiasi documento di riconoscimento rilasciato da un'amministrazione dello Stato, purché munito di fotografia e di timbro (passaporto, carta d'identità, patente di guida, porto d'armi, libretto di pensione, tessera Ministero dell'Interno - ex art.35 D.P.R. 445/2000).

Per i minori l'iscrizione è fatta da un genitore o da chi ne fa le veci.

Articolo 23

In Biblioteca la consultazione del materiale documentario posseduto è libera; ove il patrimonio librario è disposto a scaffale aperto, gli utenti hanno libero accesso ai volumi. Il personale in servizio assiste gli utenti nelle loro ricerche. L'accesso degli utenti alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito, ma può subire limitazioni in relazione alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura del materiale posseduto dalla Biblioteca.

Articolo 24

Presentando la propria tessera di iscrizione si possono prendere in prestito:

- per i libri: 3 opere (per un massimo di 5 volumi)
- per cd audio o multimediali, musicassette, dvd, vhs: 1 opera

Per le opere non ammesse al prestito è possibile richiedere riproduzioni in sede.

Sono esclusi dal prestito i seguenti documenti:

- i periodici e le enciclopedie
- le tesi di laurea e dottorato, dattiloscritte e opere inedite
- le opere in precario stato di conservazione, i volumi di grande e piccolissimo formato
- le pubblicazioni con particolari caratteristiche editoriali (opere a carattere prevalentemente fotografico, con tavole fuori testo, pubblicazioni a fogli sciolti, etc.)
- il materiale multimediale prima che siano decorsi ventiquattro mesi dalla sua realizzazione (Legge 633/1941 art. 69).

Il prestito dei libri ha durata di 30 giorni, rinnovabile salvo prenotazione del documento da parte di altri utenti, ed il prestito del materiale multimediale ha durata non prorogabile di 10 giorni.

I materiali in prestito devono essere restituiti puntualmente ed in buono stato.

Agli utenti ritardatari verrà effettuata una richiesta telefonica di restituzione, dopodiché verrà inviata una lettera di sollecito.

Oltre venti giorni dalla data di scadenza del prestito si è sospesi dal servizio per un mese a partire dalla data di restituzione.

Se il ritardo riguarda libri di prestito interbibliotecario la sospensione è di 3 mesi.

In caso di maggiori ritardi e, per più gravi e ripetuti episodi, l'utente potrà essere escluso dal prestito.

Se il documento viene smarrito o danneggiato dovrà essere ricomprato o, se non fosse più in commercio, sostituito con un altro di analogo valore indicato dal personale della biblioteca.

Articolo 25

Il personale della biblioteca fornisce a tutti gli utenti, anche non iscritti:

- istruzione e assistenza all'uso delle risorse della Biblioteca;
- definizione e precisazione degli argomenti di ricerca;
- orientamento verso altri servizi bibliotecari e culturali cittadini;
- ricerche di e su siti istituzionali specializzati.

Articolo 26

La Biblioteca comunale di Corciano offre gratuitamente ai propri utenti iscritti ai servizi l'accesso ad Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Il servizio è regolato dalle Norme di organizzazione del Servizio Internet nella Biblioteca comunale di Corciano (allegato A). Il servizio mette a disposizione: linea ADSL, collegamento, stampe b/n formato A4.

Ogni utente può utilizzare Internet per un'ora al giorno.

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti in possesso della tessera della Biblioteca che abbiano preso visione delle Norme di organizzazione del servizio Internet ed abbiano espresso esplicito impegno a rispettarne il contenuto.

A ciascun utente iscritto sarà fornita username (identificativo utente) e password di accesso che ne permette l'identificazione.

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet.

In ottemperanza alle leggi vigenti, sono adottate le seguenti misure:

- conservazione della copia di un documento valido di identità degli utenti che navigano in Internet;
- registrazione delle attività degli utenti, conservate secondo i termini di legge.

La Biblioteca si riserva la facoltà di applicare filtri di restrizione alla navigazione.

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione delle Norme di organizzazione del servizio Internet e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.(allegato B).

Articolo 27

La visita ha lo scopo di presentare la Biblioteca illustrando l'organizzazione delle sale, il patrimonio, i fondi, i servizi disponibili.

E' possibile concordare preventivamente con il personale della Biblioteca percorsi tematici personalizzati.

L'invito a visitare la Biblioteca è rivolto particolarmente ai gruppi di studenti – max 20-25 alunni – accompagnati dagli insegnanti, previa prenotazione.

È possibile richiedere, nell'ambito della visita, un programma particolare, destinato agli asili nido ed alle scuole materne.

Articolo 28

La Biblioteca fornisce agli utenti iscritti al servizio comunicazioni periodiche sulle attività della biblioteca mediante invio di messaggi per posta elettronica.

Articolo 29

In Biblioteca è possibile richiedere la riproduzione delle opere mediante fotocopia, salvo limitazioni dovute alla normativa vigente e a motivi di tutela del materiale.

Articolo 30

Mediante il servizio di prestito interbibliotecario è possibile richiedere ad altre biblioteche nazionali le opere originali o in copia che non si trovano presso la Biblioteca di Corciano.

Il materiale ricevuto può essere consultato secondo le normali procedure, compreso il prestito a domicilio; tuttavia le biblioteche proprietarie possono richiedere la consultazione esclusivamente in Biblioteca.

Le opere ricevute in prestito devono essere restituite nei tempi indicati, pena la sospensione dal servizio di prestito, anche locale, per tre mesi a partire dalla data di restituzione. In caso di gravi ritardi si potrà essere esclusi dal servizio.

Le richieste verranno evase entro due settimane. All'arrivo delle risposte o del materiale gli utenti verranno avvisati telefonicamente.

I tempi di consegna variano in funzione della distanza, della disponibilità del materiale, della gestione del servizio da parte della biblioteca prestante e dei servizi di spedizione.

Per questo servizio viene richiesto solamente il rimborso delle spese sostenute dalla Biblioteca. Le spese complessive variano a seconda delle tariffe di spedizione, dei rimborsi e delle modalità di pagamento richiesti dalle biblioteche prestanti. Per ogni richiesta è necessario versare un acconto; è possibile richiedere un preventivo del costo.

Articolo 31

L'uso delle sale presenti nella Biblioteca comunale può essere concesso a titolo gratuito od oneroso per iniziative culturali, compatibilmente con le attività istituzionali programmate dalla Biblioteca o dall'Ente. Il richiedente dovrà formulare istanza di utilizzazione degli spazi con un minimo di 30 gg. di anticipo dalla data presunta dell'iniziativa; la domanda dovrà essere corredata di una nota che descriva l'iniziativa, la durata, la sua finalità, gli spazi necessari, le strutture previste, le necessità di energia elettrica e quant'altro atto a consentire all'Amministrazione una valutazione corretta della compatibilità dell'iniziativa con gli spazi disponibili. La concessione potrà essere motivatamente revocata dall'Amministrazione comunale per motivi istituzionali con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data presunta dell'iniziativa.

Il Disciplinare (allegato C) contiene le norme per l'uso.

Articolo 32

Oltre alla dotazione libraria corrente, alla Biblioteca fa capo anche l'Archivio storico comunale di Corciano con altri fondi aggregati, che conservano una copiosa documentazione delle attività municipali e locali delle varie epoche; vi è inoltre la documentazione riguardante l'evoluzione dell'immobile che ospita la Biblioteca.

Il fondo è consultabile previa prenotazione, con un anticipo di almeno 48 ore, e nel rispetto delle vigenti modalità di consultazione.

Articolo 33

Il personale della Biblioteca è tenuto a trattare gli utenti con rispetto e cortesia, imparzialità, riservatezza, garantendo l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili senza discriminazione alcuna.

Il personale in servizio può allontanare o sospendere dai servizi l'utente che non rispetti le regole per la conservazione, consultazione e prestito dei documenti, degli arredi, delle attrezzature e per l'accesso al servizio Internet.

Per eventuali danneggiamenti accertati e contestati dal personale addetto al servizio, sarà dovuto adeguato risarcimento da parte dell'utente che li abbia causati.

Articolo 34

Ogni persona ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando le norme di buona educazione, corretto comportamento nei

confronti del personale e degli altri utenti, e le regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei Servizi bibliotecari.

Inoltre agli utenti è richiesto di:

- non danneggiare i materiali messi a disposizione
- rispettare gli orari e i tempi di erogazione dei servizi
- rispettare il divieto di fumare
- rispettare il divieto di utilizzare il cellulare nelle sale di lettura
- rispettare il silenzio nelle sale di lettura
- depositare borse e zaini negli appositi armadietti che la Biblioteca mette a disposizione senza assumere responsabilità per quanto depositato.

Articolo 35

L'aiuto prestato da cittadini volontari costituisce una risorsa della quale la Biblioteca può avvalersi. Tale aiuto dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il personale della Biblioteca e nel rispetto del presente Regolamento.

Articolo 36

Agli utenti è garantito il diritto alla riservatezza, come previsto dalla L.675/1996 e successive modifiche ed integrazioni.(Legge sulla Privacy).

Articolo 37

Il presente regolamento sostituisce ogni altro atto precedentemente assunto in materia di funzionamento della Biblioteca Comunale "Gianni Rodari" ed entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.