

ADOZIONE REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI MERETO DI TOMBA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13 giugno 2001

Art. 1 REGOLAMENTO

Questo Regolamento stabilisce le norme per il funzionamento, lo sviluppo e l'ordinamento dei servizi della biblioteca civica di Mereto di Tomba sita in via della Rimembranza 4 (di seguito biblioteca), al fine di garantire a tutti i cittadini un adeguato servizio bibliotecario. La biblioteca si caratterizza come risorsa di informazione e di cultura di dimensione comprensoriale e di cooperazione fra i comuni: essa promuove ogni forma di collaborazione con altre biblioteche. Copia del regolamento deve restare a disposizione del pubblico nei locali della biblioteca. Per quanto non previsto da questo regolamento, si applicano le norme di legge, statali e regionali, vigenti in materia.

Art. 2 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La direzione della biblioteca è affidata a uno Specialista in attività culturali ed educative con il profilo di bibliotecario.

Il bibliotecario:

- è responsabile del buon funzionamento della biblioteca e organizza e gestisce tutti i servizi erogati dalla stessa;
- cura l'esecuzione degli atti amministrativi riguardanti il funzionamento della biblioteca, da sottoporre agli organi comunali e al Titolare di posizione organizzativa dell'area Amministrativa;
- assicura l'ordinata conservazione e valorizzazione del patrimonio della biblioteca;
- è responsabile della regolare tenuta dell'inventario del materiale documentario;
- curano l'organizzazione biblioteconomica dell'istituto;
- è responsabile dell'aggiornata conservazione dei cataloghi informatici;
- mantiene rapporti attivi con altre biblioteche, con enti e associazioni culturali e con studiosi;
- attua le attività culturali correlate con la promozione dei beni librari, documentari e audiovisivi, nonché la loro conoscenza e valorizzazione;
- provvede alla stesura delle relazioni statistiche di fine anno;
- sovrintende alla scelta del materiale documentario da acquistare;
- provvede allo scarto dei documenti obsoleti e/o in cattivo stato di conservazione, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri biblioteconomici che lo regolano;
- aggiorna la propria preparazione tecnica professionale anche partecipando a corsi di specializzazione.

Per il miglior funzionamento del servizio deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale qualificato. Potranno essere inseriti in biblioteca tirocinanti e volontari per lo svolgimento di alcune funzioni, in osservanza delle norme di legge. Nell'organizzazione tecnica del servizio, il bibliotecario opera in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici riconosciuti dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle risorse fornite dall'amministrazione comunale e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali. Il bibliotecario mantiene rapporti di collaborazione con gli utenti adottando un comportamento ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta ed efficienza.

Art. 3

SISTEMA BIBLIOTECARIO

La biblioteca di Mereto di Tomba fa parte del Sistema bibliotecario del Medio Friuli, a seguito di convenzione tra comuni. Il sistema bibliotecario, secondo quanto disposto dell'art. 3 della convenzione in essere, realizza servizi coordinati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, sullo sviluppo di politiche culturali comuni, su politiche di acquisto comuni o coordinate, sulla condivisione di strumenti, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

Art. 4

SEZIONI DELLA BIBLIOTECA, ORARIO DI APERTURA E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca di Mereto di Tomba è costituita dalle seguenti sezioni:

- Accoglienza;
- Sezione generale;
- Sezione di cultura locale;
- Sezione ragazzi;
- Area Mediateca/Internet;

Il orario di apertura al pubblico della biblioteca e le eventuali deroghe dello stesso sono fissati dal Sindaco su proposta del bibliotecario.

La biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- Lettura e consultazione in sede;
- Servizio di prestito;
- Servizio di prestito interbibliotecario e invio documenti;
- Servizio di reference e informazione bibliografica;
- Servizio Internet;
- Servizi accessori.

I servizi sopra elencati sono garantiti in tutto o in parte, così come potranno anche essere implementati nuovi servizi, in relazione alle risorse economiche e alla dotazione organica disponibili nel tempo.

Art. 5

MATERIALE DOCUMENTARIO

Tutto il materiale documentario (a stampa, audiovisivo, sonoro e on line) acquistato dalla biblioteca o ad essa donato, viene catalogato e deve essere inventariato nell'apposito registro cronologico d'entrata con attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e con l'indicazione della data di inventariazione, della provenienza e del valore espresso in Euro. Il materiale librario deve riportare impresso sul frontespizio il timbro della biblioteca e al termine della parte stampata, prima dell'indice generale, il timbro con il numero d'inventario. Il materiale audiovisivo verrà contrassegnato con apposito timbro sul materiale stesso o, qualora ciò non sia possibile, sul contenitore. I cataloghi on line sono a disposizione del pubblico in biblioteca e consultabili anche collegandosi al sito internet del Comune. Le raccolte documentarie, sono collocate a scaffale aperto. Tutti i documenti devono essere contrassegnati da un'etichetta con il numero di classificazione che ne consenta la collocazione e il conseguente reperimento.

Art. 6

CONSULTAZIONE E PRESTITO DEI DOCUMENTI

Tutto il materiale documentario è disponibile per la consultazione libera e gratuita. I libri della biblioteca sono disponibili per il prestito a domicilio, ad eccezione di quelli in consultazione e quelli giudicati rari o di pregio dal bibliotecario. I libri non ammessi al prestito sono opportunamente contrassegnati. Il

materiale multimediale è disponibile al prestito a domicilio, ad eccezione di quello in consultazione che sarà opportunamente contrassegnato. La biblioteca di Mereto di Tomba ammette al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta previa esibizione di un documento di identità valido. L'iscrizione al prestito è gratuita e dà diritto a una tessera personale rilasciata dopo l'inserimento delle informazioni anagrafiche del richiedente nell'archivio del programma di gestione in dotazione. L'utente è tenuto a dare comunicazione circa eventuali e successivi cambiamenti di domicilio, di telefono o di altri dati. La tessera abilita l'utente a valersi dei servizi che la biblioteca offre, in ottemperanza a quanto disposto in questo regolamento. Il prestito dei libri ha la durata di 30 giorni. Il prestito del materiale multimediale è limitato a un massimo di 3 documenti per non più di 10 giorni non prorogabili. L'utente si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti. Chi non rende i documenti ricevuti in prestito entro i termini previsti sarà formalmente invitato alla loro sollecita riconsegna. Il ritardo nella restituzione, dopo l'invio di due solleciti scritti, comporta la sospensione dai servizi per un tempo proporzionale al ritardo maturato. E' riservata alla Giunta Comunale la facoltà di istituire una multa proporzionale ai giorni di ritardo della riconsegna dei documenti. Non è consentito all'utente la trasmissione a terze persone dei documenti avuti in prestito. Tutti i documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura. L'utente ha l'obbligo di segnalare, al momento della restituzione, anomalie nel funzionamento degli audiovisivi presi in prestito o eventuali danneggiamenti del materiale documentario. In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione del materiale, l'utente è tenuto a sostituire con un documento identico o equivalente l'opera, secondo le indicazioni fornite dal bibliotecario, pena la sospensione dal servizio di prestito. La biblioteca può riammettere al prestito chi ne è stato escluso purché questi abbia adempiuto agli obblighi del comma precedente.

Art. 7

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INVIO DOCUMENTI

Nella biblioteca di Mereto di Tomba sono attivi i seguenti Servizi di prestito interbibliotecario:

Prestito Interbibliotecario Provinciale;

Prestito Interbibliotecario extraprovinciale e internazionale:

- senza spese di spedizione, per le biblioteche con le quali vige il regime di reciprocità;
 - con spese di spedizione eventualmente richieste dalla biblioteca mittente, a carico dell'utente;
- la Giunta Comunale potrà deliberare il pagamento delle spese postali di spedizione dei libri richiesti con modalità e tariffe da stabilire;

Invio documenti con eventuali spese a carico dell'utente.

Art. 8

SERVIZI ACCESSORI

Il servizio di riproduzione in fotocopia è disponibile per gli utenti della biblioteca nel rispetto della normativa vigente. La fotocopiatrice è a disposizione per la riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca. Il servizio è gratuito, ma la Giunta Comunale si riserva di porre il servizio a pagamento in qualsiasi momento secondo le tariffe stabilite dalla stessa con apposita deliberazione.