35/2003

Comune di Bastiglia
(Provincia di Modena)

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C. C.
N° 64 DEL 28/11/2002
BASTIGLIA 16 GEN. 2003
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa A.MARIA MOTOLESE

DIVENUTA ESECUTIVA
IL 16/12/2002

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE
X 15 GIORNI DAL 16/01/2003

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa A. Maria Motolese

Comune di Bastiglia

(Provincia di Modena)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera C.C. nr. 64 del 28/11/2002

Comune di Bastiglia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE

ART.1

Finalità del servizio

Il Comune di Bastiglia istituisce il servizio di biblioteca, istituto culturale che garantisce ai cittadini il diritto alla letteratura, alla informazione, alla documentazione, quali strumenti per l'apprendimento permanente, per l'autonomia dello sviluppo culturale personale e dei gruppi sociali.

Funzioni del servizio sono la raccolta, l'ordinamento, la conservazione messa a disposizione del pubblico dei documenti e dei materiali, anche multimediali e l'erogazione dei servizi informativi.

La biblioteca cura la realizzazione dell'obbiettivo assegnatole mediante la conservazione corretta dei materiali, la loro catalogazione secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali, l'organizzazione funzionale degli spazi, l'utilizzo di attrezzature idonee alla efficace erogazione dei servizi, impiego di personale qualificato.

Nell'esercizio delle sue attività la biblioteca opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale avendo, quale riferimento, il manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche, la legislazione sulle autonomie locali, i principi dettati dal governo centrale, la legislazione regionale e lo statuto comunale.

La biblioteca è impegnata, ai fini del servizio da erogare, a rimuovere ogni ostacolo derivante da condizioni di difficoltà per cause personali o sociali, compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche, anche al fine di assicurare a tutti il pieno esercizio del diritto di accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura, alla informazione. La biblioteca acquisisce materiali che rappresentino ***tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni*** rispetto al dovere di informare e documentare.

ART.2

Utilizzo della biblioteca

Il servizio fornito dalla biblioteca è gratuito, per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura, il prestito dei volumi e dei documenti a domicilio.

Questi ultimi possono essere sottoposti a tariffa determinata con atto della Giunta Comunale i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate, il prestito interbibliotecario, la riproduzione di documenti e altri materiali consentiti, anche in base alle indicazioni Centro di Documentazione della Provincia di Modena e del Sistema bibliotecario intercomunale di appartenenza. Gli eventuali proventi sono destinati al finanziamento delle attività della biblioteca.

ART.3

Patrimonio

La biblioteca comunale di Bastiglia è strutturata come biblioteca "a scaffale aperto".

Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da :

- Documenti a stampa e su altro supporto già presenti o acquistati, donati, scambiati successivamente annotati nel registro d'ingresso;
- Cataloghi, inventari, archivi relativi al patrimonio;
- Attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca;
- Immobili destinati al servizio;

L'incremento del patrimonio si effettua tramite acquisto di materiali, secondo le disponibilità del bilancio e nel rispetto del regolamento sulle forniture, tramite doni di terzi subordinati alla accettazione del responsabile del servizio, scambi concordati con terzi, enti e altri soggetti.

ART.4

Incremento del patrimonio

L'acquisto dei materiali viene valutato e predisposto da responsabile del servizio, anche sulla base delle richieste pervenute dagli utenti del servizio ed eventualmente secondo gli accordi presi con le biblioteche del Sistema intercomunale di appartenenza, soprattutto in relazione a materi specifiche o iniziative dei comuni, con l'obiettivo di integrare il patrimonio bibliotecario comunale con gli altri patrimoni non locali.

Nel valutare gli acquisti il responsabile cura la "vocazione" territoriale e l'identità culturale locale, in considerazione anche della presenza, tra i beni culturali del Comune, del museo della Civiltà Contadina, ma organizza l'incremento del patrimonio anche in maniera da favorire l'apertura verso altre culture.

ART.5

Scarto

Lo scarto dei materiali non più utilizzabili è effettuato sulla base di apposito elenco approvato dalla Giunta Comunale.

I materiali non più utilizzabili sono ceduti gratuitamente alle biblioteche scolastiche o altri enti quando le condizioni lo permettono o inviati al macero nel caso di degrado fisico.

Le opere cui i contenuti sono divenuti obsoleti vengo poste negli scaffali destinati all'archivio o scartate in caso si tratti di opere senza rilevante valore o ancora reperibili sul mercato.

I quotidiani e le riviste vengono conservati rispettivamente per una settimana e per un mese, poi avviati al macero senza ulteriori formalità trattandosi di materiale non soggetto a inventariazione.

ART. 6

Orario di accesso al pubblico

L'orario giornaliero, settimanale e annuale di apertura al pubblico è fissato secondo il principio di facilitazione all'accesso, in accordo con il Responsabile di Sistema e tenendo conto degli orari e delle aperture delle biblioteche sul territorio della Unione Comuni del Sorbara.

In occasione di particolari iniziative potrà essere concordato con il responsabile del servizio un orario di apertura straordinaria.

ART. 7

Consultazione in sede

La consultazione del patrimonio in sede è libera e prevede procedure formali solo per materiali di pregio o multimediali o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto. La consultazione è agevolata e incentivata anche tramite il servizio di informazioni offerto dal personale o tramite la predisposizione di elenchi di proposte o esposizione tematica di opere e materiali.

ART. 8

Prestito a domicilio

Tutti i cittadini possono ***ottenere in prestito*** a domicilio il materiale disponibile a questo scopo, ***tramite iscrizione alla biblioteca.*** L'iscrizione alla biblioteca e il

prestito dei volumi sono gratuiti e non sono vincolati a limiti d'età. L'iscrizione avviene dietro presentazione di ***un documento di identità*** in corso di validità e ha effetto immediato. Per i minori di 8 anni l'iscrizione è possibile solo alla presenza di un genitore o altro adulto delegato.

A seguito della applicazione del prestito automatizzato, verrà rilasciata una tessera personale da esibire obbligatoriamente al personale dell'atto della richiesta di prestito. Lo smarrimento della tessera e la conseguente produzione di un duplicato sono soggetti al pagamento di una quota a carico dell'utente, definita dalla Amministrazione comunale con atto della Giunta Comunale.

Ciascun iscritto può ottenere in prestito al massimo ***tre volumi*** contemporaneamente; il prestito ha una durata massima di 30 giorni. I volumi vanno ritirati personalmente presso la biblioteca. Il prestito potrà essere rinnovato, se non sono intervenute nel frattempo richieste da parte di altri utenti, per un uguale periodo. Il personale manterrà a disposizione del richiedente l'opera prenotata per un massimo di tre giorni dal momento in cui ha comunicato la disponibilità dell'opera stessa, poi provvederà a rimettere l'opera a disposizione di tutti gli utenti.

Possono essere effettuate limitazioni temporali al prestito in occasioni particolari legate alle esigenze delle istituzioni scolastiche (ricerche di gruppo, letture in classe.) o del servizio con apposito atto del responsabile del servizio.

ART.9

Materiali esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito i volumi e i documenti destinati alla sola consultazione (Vocabolari, dizionari, volumi e carte di pregio, riviste, enciclopedie, documenti storici).

Il prestito di materiali multimediali sarà regolamentato tramite atto del Consiglio Comunale.

ART.10

Prestito Interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario verrà eseguito nel rispetto delle modalità indicate dal Centro di Documentazione della Provincia di Modena.

ART.11

Ritardi nella riconsegna dei materiali o danneggiamenti del patrimonio

Gli utenti che ritardano nella riconsegna dei materiali avuti in prestito, ***vengono richiamati per lettera e invitati a riportare i materiali avuti in prestito entro tre giorni dal ricevimento dell'avviso, versando una quota a titolo di rimborso spese postali stabilita con atto della Giunta Comunale.***

Chi non restituisce i materiali o smarrisce o subisce il furto dei materiali avuti in prestito, ha ***l'obbligo di risarcire il danno versando una quota pari al prezzo aggiornato dell'opera*** (cartacea o multimediale) ***o consegnando in sostituzione una copia nuova della stessa edizione o di edizione successiva purchè nella stessa veste editoriale.***

Per i libri non più in commercio il calcolo del danno da risarcire viene così calcolato:

- Stampati fino al 1960: Prezzo di copertina moltiplicato per 30
- Stampati dal 1961 fino al 1970: Prezzo di copertina moltiplicato per 10
- Stampati dal 1971 fino al 1980: Prezzo di copertina moltiplicato per 5
- Stampati dal 1981 fino al 1990: Prezzo di copertina moltiplicato per 2
- Per le opere che non riportassero il prezzo di copertina verrà stabilita la quota dal Responsabile del servizio valutando di volta in volta.

Chi danneggia il patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento dei danni causati che verranno valutati dalla Amministrazione Comunale mediante propri consulenti; qualora non fosse possibile procedere al ripristino del patrimonio danneggiato, questo dovrà essere sostituito a spese di colui che ha causato il danno.

Chi danneggia il patrimonio, non restituisce i materiali avuti in prestito è ***sospeso dal servizio di prestito per un periodo da un minimo di due ad un massimo di un anno, stabilito dal responsabile del servizio in base alla gravità del danno arrecato***. Per gravi motivi all'utente potrà essere interdetto temporaneamente l'accesso alla biblioteca.

ART. 12

Riproduzioni

Le fotocopie delle opere e le stampe da computer possono essere eseguite solo dal personale della biblioteca nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e sono soggette al pagamento delle spese di riproduzione nella misura stabilita con apposito atto della Giunte Comunale.

Non possono essere fotocopiati materiali che possono deteriorarsi o danneggiarsi durante l'operazione né riprodotti cd, videocassette audiocassette, dischi.

ART. 13

Promozione alla lettura

Le attività di promozione alla letteratura si rivolgono a tutti i potenziali utenti del servizio, con particolare attenzione ai ragazzi, all'utenza a bassa scolarità, a chi non è abituato a frequentare il servizio, ai cittadini che necessitano di integrazione culturale.

Le attività di promozione alla lettura per le scuole materna e dell'obbligo presenti sul territorio sono coordinate dalla responsabile del servizio biblioteche dell'Unione Comuni del Sorbara e sono condotte in accordo con le biblioteche dei Comuni di Bomporto e Ravarino. ***La biblioteca promuove la lettura ad alta voce per bambini e per utenti ipovedenti.*** La promozione della lettura per gli adulti viene attuata tramite iniziative del Sistema bibliotecario intercomunale o tramite iniziative proprie.

ART. 14

Sistema di relazioni con gli utenti

La biblioteca comunale è un luogo di informazione e socializzazione. Il personale della biblioteca dà agli utenti tutte le informazioni sulle modalità di accesso al servizio e sulle caratteristiche delle stesse e si rapporta con gli utenti nella consapevolezza del ruolo educativo svolto dal servizio.

Ricopiato 31/05/23