



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO
per il funzionamento della Biblioteca Civica

S o m m a r i o

Titolo I – Le finalità e i compiti

- Finalità
- Compiti

Titolo II – La gestione della Biblioteca

- Risorse Finanziarie
- Risorse Umane
- Compiti del Funzionario Responsabile della Biblioteca
- Comitato di Biblioteca

Titolo III – Ordinamento Interno

- Procedure
- Cataloghi
- Registri

Titolo IV – L’Uso Pubblico

- Norme generali
- Orario
- Consultazione
- Riproduzione
- Prestito
- Prestito Interbibliotecario

Titolo V – Norme di Comportamento e Responsabilità

- Norme di Comportamento
- Sanzioni
- Reclami

Titolo VI – Norme Finali

- Qualità dei servizi e soddisfazione utenti
- Disposizioni Finali

TITOLO I LE FINALITA' E I COMPITI

Art. 1

Finalità

La Biblioteca Civica di Roseto degli Abruzzi, secondo i principi previsti dalle leggi vigenti ed in conformità alle linee guida dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA-UNESCO) ha lo scopo di:

- a) concorrere alla crescita civile e culturale della comunità favorendo, con criteri di imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura;
- b) promuovere la conoscenza del patrimonio culturale regionale e locale, esaltandone le funzioni formative ed educative;
- c) assumere iniziative rivolte alla valorizzazione del proprio patrimonio e promuovere la creazione di nuovi canali di rapporto con la comunità scolastica per favorire la migliore utilizzazione delle risorse bibliotecarie, bibliografiche ed elettroniche;
- d) collaborare con gli Istituti di ricerca e di divulgazione culturale, al fine di favorire e promuovere l'informazione ed il dibattito di idee, nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità;
- e) promuovere lo sviluppo e la trasformazione qualitativa dell'offerta di servizi bibliotecari - informativi sul territorio, con l'impiego diffuso e mirato di nuove tecnologie;
- f) garantire l'integrità, la custodia, l'incremento ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, informativo e didattico, manoscritto e a stampa, e dei documenti di valore storico e culturale, nonché delle risorse elettroniche facenti parte del proprio patrimonio.

art. 2

Compiti

La Biblioteca svolge i seguenti compiti:

- a) raccoglie e ordina i libri ed altro materiale di informazione e di comunicazione;
- b) promuove l'uso delle proprie raccolte attraverso una pluralità di servizi;

- c) stimola gli interessi culturali della comunità organizzando, in collaborazione con le scuole, gli Enti e le Associazioni, programmi di attività culturale;
- d) accresce nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume, con la valorizzazione della “Sezione Abruzzo”;
- e) concorre a stimolare nei ragazzi il gusto della lettura favorendo l’auto-formazione e lo sviluppo culturale, della ricerca individuale e di gruppo;
- f) assume ogni iniziativa utile, in conformità ai moderni indirizzi socio-pedagogici, per affermare la propria funzione e centralità culturale e per essere punto di riferimento dell’intera comunità;
- g) assicura il servizio di prestito interbibliotecario e recupero documenti (document delivery) con tutte le Biblioteche italiane ed estere che prestano il medesimo servizio;
- h) assicura un costante servizio di informazione bibliografica;
- i) assicura il servizio di riproduzione del patrimonio librario ai fini di documentazione e ricerca, nel rispetto della legge sul diritto d’autore;
- j) assicura i servizi di Mediateca nel campo degli audiovisivi, dei documenti multimediali ed Internet a norma di apposito Regolamento;
- l) redige una specifica Carta dei servizi bibliotecari;
- m) attua ogni ulteriore iniziativa per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

TITOLO II LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

art. 3

Risorse Finanziarie

Al fine di conseguire gli scopi di cui all’art. 1 del presente Regolamento, il Comune di Roseto degli Abruzzi provvede ad assegnare le necessarie risorse finanziarie stabilite in sede di formazione dei Bilanci di Previsione annuale e pluriennale, curando che gli stanziamenti siano adeguati agli standard nazionali.

art. 4

Risorse Umane

1. L’attività della Biblioteca è organizzata in base a principi di efficienza ed efficacia;
2. Le risorse umane sono assegnate alla Biblioteca dal Dirigente del Settore competente, in relazione ai compiti ed ai profili professionali necessari per l’espletamento dell’attività bibliotecaria;

3. La Biblioteca aderisce ai corsi organizzati per la formazione e la crescita professionale del personale per il conseguimento di standard qualitativi prefissati per assicurare servizi adeguati alle esigenze degli utenti.

art. 5

Compiti del Funzionario Responsabile della Biblioteca

Sono compiti del Funzionario Responsabile della Biblioteca:

- a) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche;
- b) effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- c) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisivo, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, anche mediante revisioni periodiche del patrimonio;
- d) identificare le esigenze di acquisto e proporre gli ordini;
- e) proporre iniziative di carattere culturale, organizzare incontri con esponenti del mondo letterario, scientifico ed editoriale;
- f) coordinare a livello tecnico l'attività delle risorse umane assegnate alla Biblioteca e monitorarne il corretto operato;
- g) vigilare sulla condotta degli utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalla Biblioteca;
- h) predisporre rapporti mensili ed una relazione tecnica annuale sul funzionamento della Biblioteca;
- i) tenere contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Istituti Scolastici, con gli Enti e le Associazioni Culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio Regionale per i beni librari, con il Sistema Bibliotecario territoriale e nazionale;
- l) organizzare e autorizzare incontri, da tenersi in Biblioteca, con le scolaresche e gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado e proporre iniziative di incentivazione alla lettura;
- m) rappresentare in qualità di responsabile tecnico, la Biblioteca Civica in seno all'Associazione Italiana Biblioteche;
- n) curare la comunicazione e la corrispondenza verso l'esterno;
- o) curare le attività relative alla catalogazione.

art. 6

Comitato di Biblioteca

Viene istituito un Comitato di Biblioteca al fine di fornire consulenza, pareri e proposte tecniche, non vincolanti, in relazione alla funzionalità della Biblioteca.

Il Comitato è costituito dai seguenti componenti:

Sindaco o suo delegato - Presidente;

Dirigente del Settore competente o suo delegato;

Rappresentante designato dal Consiglio d'Istituto di ciascuna istituzione scolastica presente sul territorio;

Rappresentante del Coordinamento delle Politiche Giovanili (art. 1/bis Statuto Comunale).

Le mansioni di Segretario del Comitato, anche con compiti di verbalizzazione delle sedute, sono svolte da un dipendente della Biblioteca incaricato dal Dirigente.

- Il Comitato di Biblioteca rimane in carica per il periodo del mandato del Sindaco.

- I componenti del Comitato sono nominati dagli Enti rispettivamente rappresentati e possono essere sostituiti dagli stessi.

- Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente.

- Il Comitato si riunisce, inoltre, a richiesta di un terzo dei componenti.

- Il Presidente può invitare alle riunioni personalità della cultura che possono contribuire alla realizzazione di particolari progetti.

-I componenti del Comitato che non partecipano alle sedute per tre volte consecutive, senza comprovata giustificazione, vengono dichiarati decaduti.

TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO

art. 7

Procedure

Procedure dell'ordinamento interno:

- a) incremento patrimonio (accessione, scambi, doni ed acquisti);
- b) registrazione del materiale bibliotecario nel libro inventario;
- c) catalogazione (catalogazione e classificazione), tenuta dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale, inserimento schede e collocazione;
- d) conservazione (revisione, registro dei legatori, eliminazioni e sottrazioni).

- Tutte le opere a stampa, manoscritte e multimediali acquisite dalla Biblioteca devono essere bollate ed elencate nel Registro Cronologico d'Entrata.
- Nell'interno della copertina di ogni volume ricevuto in omaggio o in donazione deve essere applicato apposito bollino contenente il nome del donatore e la data della donazione.
- Tutti i mobili e le attrezzature informatiche che entrano in Biblioteca devono essere elencati in apposito registro inventario.

art. 8

Cataloghi

La Biblioteca deve possedere:

- a. catalogo alfabetico per autore redatto secondo le "Regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autore" edito dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali;
- b. catalogo alfabetico per soggetto redatto secondo le norme del "Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche Italiane" edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche;
- c. catalogo sistematico redatto secondo la "Classificazione Dewey" in uso presso il Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche;
- d. catalogo per carte geografiche, spartiti, pezzi musicali e dischi in vinile;
- e. catalogo alfabetico "per titoli", limitato alla classe 800 del sistema di classificazione Dewey;
- f. catalogo per autore, titoli e sistematico, relativamente alla sezione ragazzi;
- g. catalogo alfabetico per sezioni speciali (opere e/o stampe antiche e/o di pregio, collezione di documentazione locale ecc.).

art. 9

Registri

Oltre i cataloghi di cui all' art. 7 la Biblioteca è tenuta a compilare ed aggiornare i seguenti registri:

- 1) registro cronologico d'ingresso del materiale librario, documentario, audiovisivo ecc;
- 2) registro inventario dei mobili e delle attrezzature informatiche;
- 3) registro protocollo (protocollo interno), per la registrazione quotidiana della corrispondenza in arrivo ed in partenza;

- 4) registro dei “desiderata” in cui i lettori possono segnalare opere ed autori di particolare interesse;
- 5) registro delle opere librarie smarrite o sottratte;
- 6) registro delle opere consegnate al legatore, con l’annotazione di carico e scarico delle opere stesse;
- 7) schedario dei libri dati in prestito a domicilio;
- 8) registro prestito interbibliotecario;
- 9) registro prestito VHS e DVD;
- 10) registro VHS e DVD smarriti o sottratti;
- 11) registro VHS e DVD danneggiati;
- 12) registro delle presenze giornaliere utenti;
- 13) registro di accesso alle postazioni multimediali ed Internet;
- 14) schede periodici, quotidiani e riviste.

TITOLO IV L’USO PUBBLICO

art. 10

Norme Generali

Possono usufruire dei servizi della Biblioteca tutti i cittadini italiani residenti e non ed i cittadini degli stati membri europei ed extracomunitari.

art. 11

Orario

- L’orario di apertura al pubblico è determinato con disposizione dirigenziale.
- La Biblioteca resta chiusa al pubblico per un periodo non superiore ad un mese, ogni anno, al fine di consentire il controllo e il riordino del materiale, la spolveratura dei volumi e lo “scarto” di quelli inutilizzabili.

art. 12

Consultazione

- La consultazione delle opere in sede è gratuita. I libri posti a disposizione dell'utente dal personale addetto, dopo la consultazione vanno depositati al front-office della Biblioteca o lasciati sui tavoli di studio.

- Le opere che non sono collocate negli scaffali aperti, quelle rare e di pregio e/o custodite in sezioni speciali, possono essere consultate nella sede della Biblioteca, previa richiesta al personale preposto.

art. 13

Riproduzione

- L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di studio, materiale librario e/o documentario della Biblioteca è data, su richiesta, dal Funzionario Responsabile della stessa, entro i limiti stabiliti dalle norme sul diritto d'autore.

- L'autorizzazione a riprodurre per ragioni editoriali il materiale librario della Biblioteca è data dal Dirigente del Settore competente, entro i limiti stabiliti dalle norme sul diritto d'autore.

- Il Funzionario Responsabile della Biblioteca può negare il permesso di riproduzione qualora lo stato di conservazione del materiale lo richieda.

- Per il servizio di riproduzione (fotocopia di documenti posseduti dalla Biblioteca) e per la stampa di documenti da Internet, è posto a carico dell'utente, a titolo di rimborso spese, il contributo fissato annualmente in sede di bilancio.

art. 14

Prestito

- Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito ad esclusione delle seguenti:

- a. le opere manoscritte, rare e/o di pregio;
- b. le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, grandi raccolte e di interesse locale);
- c. i libri di testo ed i compendi di uso scolastico;
- d. i fascicoli di periodici non ancora rilegati in volumi;
- e. il materiale che per lo stato di conservazione non può essere prestato senza pericolo di danno;
- f. le miscellanee legate in volumi;

- g. il materiale documentario ed audiovisivo, quando non previsto diversamente dal Regolamento di Mediateca;
- h. gli spartiti ed i pezzi musicali;
- i. le opere facenti parte di lasciti per le quali i donatori abbiano espresso divieto di prestito.

E' facoltà del Funzionario Responsabile della Biblioteca derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni dei commi precedenti.

Modalità del prestito:

- il prestito è gratuito ed accessibile a tutti;
- gli utenti che richiedono il prestito, di età pari o superiore a 14 anni, devono iscriversi nello schedario del prestito, previa esibizione di un documento d'identità valido. Per i minori di anni 14 l'iscrizione deve essere richiesta da un genitore o da chi ne fa le veci munito di un documento d'identità valido;
- gli utenti che cambiano indirizzo o residenza devono darne sollecita comunicazione alla Biblioteca, per consentire le opportune variazioni sullo schedario del prestito;
- il prestito dura venti giorni e può essere rinnovato se l'opera non risulta prenotata da altro utente;
- ad una stessa persona non possono essere concesse in prestito più di due opere o più di quattro volumi per volta;
- il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze e i danni in essa riscontrati;
- al lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo lettera raccomandata, l'invito alla restituzione dell'opera. Le decisioni di sospensione vengono adottate dal Funzionario Responsabile della Biblioteca;
- all'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisca o la restituisca danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare identico o, se questo non fosse più in commercio, alla sua sostituzione con altra opera individuata dal Funzionario Responsabile della Biblioteca, del valore commerciale dell'opera stessa. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito, all'utente viene comunicata l'esclusione a tempo indeterminato da tutti i servizi della Biblioteca;
- è vietato al lettore dare ad altri l'opera ricevuta in prestito. Chiunque trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito;
- quando il lettore sospeso o escluso, purché non recidivo, provvede ad adempiere agli obblighi indicati nel presente articolo, può essere riammesso al prestito;
- è facoltà del Funzionario Responsabile concedere libri della Biblioteca alle scuole della città, a organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente, a pro loco e associazioni, regolarmente costituiti, ecc.

Gli Enti che richiedono la cessione temporanea delle opere devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere l'utilizzazione in consultazione e mediante prestito domiciliare, a favore di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di avvalersene per mostre e manifestazioni culturali.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti sono fissati, a giudizio del Funzionario Responsabile della Biblioteca, sentito il Dirigente del Settore competente, in relazione alle disponibilità librerie.

art. 15

Prestito interbibliotecario

- L'utente, prima di effettuare l'istanza al Servizio di prestito interbibliotecario, deve consultare i cataloghi della Biblioteca ed accertare che il documento richiesto non sia disponibile presso la Biblioteca medesima.
- L'utente può richiedere fino ad un massimo di quattro documenti per volta, compilando apposito modulo.
- Il Servizio provvede ad individuare le biblioteche, i centri di documentazione o i servizi di fornitura documenti italiani ed esteri ed a inoltrare formale richiesta.
- L'utente può effettuare nuova richiesta dopo aver restituito i documenti ricevuti in prestito ovvero ritirato i documenti ottenuti in fotocopia.
- All'arrivo del documento, l'utente, avvisato telefonicamente, deve ritirare l'opera richiesta entro 4 giorni e versare l'importo stabilito dalla biblioteca prestante a titolo di rimborso spese, oltre alle spese di spedizione. Il ritardato o mancato ritiro del materiale può comportare l'esclusione dell'utente dal Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti.
- Il prestito interbibliotecario ha durata variabile (massimo 30 giorni), stabilita dalla biblioteca prestante.
- Qualora la biblioteca prestante lo richieda, il materiale può essere escluso dal prestito a domicilio e collocato a disposizione dell'utente presso la Sala di Consultazione.
- Il materiale fotocopiato non deve essere restituito.
- La Biblioteca Civica di Roseto degli Abruzzi è responsabile per qualsiasi perdita o danno incorso al documento, fatti salvi i diritti di rivalsa con le modalità di cui al precedente art. 14.
- La Biblioteca è tenuta ad aderire al prestito interbibliotecario e a concedere in prestito, con le limitazioni di cui ai precedenti articoli, le opere richieste da altre Biblioteche.
- Le spese di spedizione dei documenti richiesti sono a carico degli utenti della biblioteca richiedente, ovvero a carico della Biblioteca Civica di Roseto degli Abruzzi in regime di reciprocità con la biblioteca richiedente.

- La biblioteca che non restituisce puntualmente un'opera può essere sospesa dal prestito; alla biblioteca che non restituisce o restituisce danneggiata l'opera ricevuta in prestito si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 14.

TITOLO V NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA'

art. 16

Norme di comportamento

Al suo ingresso in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare borse, cartelle, buste ecc. ... in appositi armadietti a tale scopo previsti.

Nella Biblioteca è vietato:

- parlare ad alta voce, disturbare gli altri utenti, tenere un comportamento non idoneo al luogo;
- utilizzare telefoni cellulari;
- fumare;
- servirsi della Biblioteca per fini estranei a quelli propri della Istituzione;
- servirsi, unitamente a uno o più lettori, contemporaneamente, della medesima opera;
- apporre segni o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo;
- provocare danni alla struttura, alle attrezzature e/o al materiale librario, documentario, informatico.

art. 17

Sanzioni

- la violazione degli obblighi previsti nel presente Regolamento può comportare:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione anche definitiva dall'accesso ai servizi della Biblioteca.

- Il Funzionario Responsabile della Biblioteca ha la facoltà di promuovere, se ed in quanto esistano presupposti certi, azioni di rivalsa economica per danni provocati da inosservanza delle norme del presente Regolamento, ovvero per danneggiamento alla struttura, alle attrezzature o al materiale librario ed informatico.

- Chiunque si renda responsabile di furto, di tentato furto, di manomissione, di asportazione di pagine e di danneggiamenti in genere, verrà escluso dall'uso della Biblioteca ed invitato a rifondere il danno. La decisione è comunicata per iscritto all'interessato.

art. 18

Reclami

- Gli utenti hanno diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nel presente Regolamento.

- Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per fax o posta elettronica (reclami orali o telefonici devono essere confermati per iscritto).

- Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

- Al reclamo viene data motivata risposta nel più breve tempo possibile. Contestualmente vengono avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

- Gli utenti insoddisfatti hanno diritto di presentare le loro osservazioni agli Organi dell'Amministrazione nelle forme previste dal Regolamento.

TITOLO VI NORME FINALI

art. 19

Qualità dei servizi e soddisfazione utenti

La Biblioteca Civica di Roseto degli Abruzzi rivolge una particolare attenzione alla qualità percepita dall'utente e all'opinione sui servizi offerti.

La Biblioteca si dota di strumenti che consentono di rilevare periodicamente i fabbisogni informativi ed il grado di soddisfazione degli utenti con l'obiettivo di un miglioramento costante dei propri servizi.

La Biblioteca si dota di una Carta dei Servizi nella quale gli obiettivi sono tradotti in impegni precisi da assumere nei confronti degli utenti. La Carta dei Servizi rappresenta lo strumento attraverso il quale la Biblioteca esplicita la miglior offerta in grado di garantire il livello qualitativo dei servizi.

art. 20

Disposizioni finali

Un estratto del presente Regolamento, per la parte relativa all'uso pubblico, viene esposto nell'albo della Biblioteca, a disposizione degli utenti.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente Regolamento della Biblioteca Civica di Roseto degli Abruzzi.
