



COMUNE di LIMANA

Provincia di Belluno

Via Roma 90 – 32020 LIMANA

P.I. 00086680253 - Tel. centralino 0437/966111

Ufficio: BIBLIOTECA COMUNALE Responsabile: dr.ssa Bogo Sonia

Via Salvo D'Acquisto 26 – 32020 Limana (BL)

Tel. e fax 0437/970868 – e-mail: biblioteca.limana@valbelluna.bl.it

Orario di apertura al pubblico: lun./mart./giov./ven. 14.30 – 18.30 – merc. 8.30/12.30

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1.

La Biblioteca Comunale è un servizio culturale pubblico, rivolto a tutti i cittadini residenti e non nel territorio comunale e si prefigge di concorrere all'educazione permanente della comunità, soddisfacendo ad ogni esigenza di lettura, di informazione, di aggiornamento e studio, e realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2.

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale, anche integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola, mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri documenti di informazione (periodici, giornali, CD-ROM musicali, videocassette, DVD, ecc.), assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

Art. 3.

Al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse e l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali, la Biblioteca Comunale aderisce al Servizio Provinciale Biblioteche che, nell'ottica della cooperazione interbibliotecaria, favorisce lo scambio dei documenti e delle informazioni, armonizza i servizi delle biblioteche aderenti verso l'utenza e provvede alla formazione professionale del personale delle biblioteche.

Art. 4.

La Biblioteca Comunale è un servizio del Comune di Limana. Il Comune assicura alla Biblioteca stessa sede e attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca Pubblica, tenendo conto degli standard nazionali e di adesione al Servizio Provinciale Biblioteche.

Art. 5.

Al servizio della Biblioteca il Comune istituisce un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico.

Art. 6.

1). Il Comitato di Biblioteca è composto da sette membri, di cui due della minoranza eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Alle riunioni del Comitato di Biblioteca partecipa con voto consultivo il bibliotecario.

Il Comitato di Biblioteca può essere integrato da rappresentanti di associazioni culturali e locali e della scuola e da un massimo di due membri nominati dagli utenti della Biblioteca stessa, con le modalità che il Comitato in carica riterrà più opportune; tali soggetti partecipano alle riunioni con voto consultivo.

I membri durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha eletti. Si applica l'istituto della prorogatio.

2). Il Comitato di Biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente. Le funzioni di Segretario vengono svolte dal responsabile della Biblioteca.

Art. 7.

- 1). Il Presidente convoca il Comitato di Biblioteca almeno una volta ogni trimestre ed ogni qualvolta lo chiedano tre suoi componenti, il responsabile di Biblioteca o l'Amministrazione Comunale.
- 2). I componenti del Comitato che per quattro volte consecutive siano assenti non giustificati vengono dichiarati decaduti dalla carica e si provvede alla loro sostituzione.
- 3). I verbali delle sedute riportano l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti e degli assenti, la discussione e le eventuali votazioni; sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 8.

Il responsabile della Biblioteca provvede alla conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e provvede al suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti:

1. assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede, di prestito dei libri a domicilio e interbibliotecario, nonché fornire consulenza biblioteconomica all'utenza;
2. mantenere attivi i rapporti di carattere tecnico con il Dipartimento per le Attività Culturali della Regione Veneto, con il Servizio Provinciale Biblioteche e con tutte le biblioteche ad esso collegate;
3. predisporre, nei tempi utili per la presentazione della domanda di contributo regionale, un programma organico di iniziative, dirette alla promozione della lettura e alla valorizzazione dei molteplici servizi offerti dalla Biblioteca, da realizzare durante ciascun anno, sia direttamente che con la collaborazione di altri enti;
4. determinare, in collaborazione con il Comitato di Biblioteca, i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, delle pubblicazioni e raccolte multimediali e degli altri sussidi didattico educativi, tenuto conto anche delle richieste e delle proposte formulate dagli utenti della Biblioteca, provvedendo operativamente all'acquisto degli stessi dai diversi fornitori;
5. preparare ogni anno un piano finanziario articolato di previsione generale, relativo alle attività culturali, agli acquisti e alle spese della Biblioteca;
6. presentare, entro il mese di dicembre di ogni anno, una dettagliata relazione sull'andamento del servizio di Biblioteca e dell'attività svolta dalla stessa;
7. coadiuvare il Comitato di Biblioteca nell'organizzazione di attività culturali correlate all'attività della Biblioteca;
8. raccogliere dati statistici inerenti l'utilizzo della Biblioteca da parte dei lettori;
9. tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e di aggiornamento per bibliotecari e addetti alle attività culturali correlate.

Art. 9.

Tutto il materiale di proprietà della Biblioteca deve essere inventariato e catalogato in conformità alla vigente legislazione statale e regionale in materia.

Art. 10.

- 1). Eventuali doni o lasciti a favore della Biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione, possono essere accettati dall'Amministrazione medesima, previa acquisizione di parere del responsabile della Biblioteca.
- 2). All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato.

Art. 11.

Ogni cittadino che abbia compiuto il sesto anno di età ottiene gratuitamente, su richiesta, una tessera intestata a suo nome, con la quale è formalmente iscritto alla Biblioteca e che lo abilita ad usufruire liberamente di tutti i servizi della stessa, con l'esclusione dell'utilizzo di internet, regolamentato a parte. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine ed è strettamente personale. Per i minori di 18 anni l'iscrizione è subordinata alla firma di autorizzazione di un genitore o di chi ne eserciti la potestà. I dati personali degli utenti saranno riservati ed utilizzati solo in relazione alla fruizione dei servizi della biblioteca, nel rispetto della L. 31/12/96 n. 675 sulla tutela della privacy.

Art. 12.

1). Tutto il materiale bibliografico e audiovisivo è disponibile per la fruizione libera e gratuita dei cittadini, nonché per la lettura o la visione a domicilio di videocassette e DVD limitata nel tempo.
2) Di norma sono ammessi al prestito a domicilio i soli residenti nella Provincia di Belluno e il prestito è strettamente personale. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare eventuali cambi di residenza o domicilio.
3). Della perfetta tenuta del materiale ricevuto in prestito è personalmente responsabile l'interessato, che nel caso di deterioramento o smarrimento dell'opera è invitato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del responsabile della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo responsabile, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso. Eventuale inadempienza nel reintegro o sostituzione del materiale suddetto comporta la denuncia dell'utente all'Autorità Giudiziaria.

Art. 13.

1). Ad ogni utente non possono essere prestate più di due opere contemporaneamente, salvo casi di comprovate ragioni di studio e la durata del prestito di libri non può superare i trenta giorni.
2). Il prestito del materiale librario, qualora non sia pervenuta analoga richiesta, può essere prolungato di altri trenta giorni.
3). Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il Responsabile della Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera e trascorsi 15 giorni dal secondo sollecito, l'utente viene sospeso temporaneamente dal servizio di prestito, con provvedimento del Responsabile della Biblioteca.

Art. 14.

La sezione multimediale istituita presso la Biblioteca mette a disposizione degli utenti varie raccolte di videocassette e DVD, la cui visione è possibile a domicilio, mediante il prestito, a partire dai quattordici anni, stabilito della durata massima di sette giorni, per un numero di opere non superiore a due. Ai sensi di legge non è consentita, durante il prestito a domicilio, la duplicazione, la riproduzione né la visione al pubblico delle videocassette e dei DVD. Non sono invece ammessi al prestito a domicilio i CD musicali e i CD-ROM/dvd multimediali per computer, essendo possibile l'ascolto individuale dei primi e la visione su PC dei secondi direttamente in Biblioteca.

Art. 15.

Sono esclusi dal prestito:

1. le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari e le opere di consultazione generale;
2. i periodici;
3. i CD musicali e multimediali per computer;
4. qualsiasi tipo di pubblicazione e di materiale raro o di pregio.

Art. 16.

L'adesione al Servizio Provinciale Biblioteche della Provincia di Belluno e ad altri sistemi di automazione permette lo scambio di documenti e loro riproduzione facsimilare tra le biblioteche mediante il prestito interbibliotecario, che si fonda sull'esistenza di un catalogo collettivo provinciale alla cui formazione ed aggiornamento ogni biblioteca aderente deve concorrere.

Art. 17.

- 1). La richiesta di prestito interbibliotecario viene inoltrata in forma scritta dalla biblioteca richiedente interessata, tenuto conto dell'obbligo di reciprocità.
- 2). Il prestito interbibliotecario effettuato nell'ambito del Servizio Provinciale Biblioteche della Provincia di Belluno è completamente gratuito per gli utenti.
- 3). La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
- 4). Per la durata del prestito interbibliotecario ci si attiene a quanto stabilito nel regolamento redatto dal Servizio Provinciale Biblioteche.

Art. 18.

E', di regola, escluso dal prestito interbibliotecario:

1. il materiale escluso per regolamento dal prestito locale a domicilio (vedi art. 15);
2. il materiale audiovisivo;
3. il materiale in precario stato di conservazione.

Art. 19.

La Biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto (fotocopie) nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. Le tariffe relative alle riproduzioni di qualsiasi genere, stabilite dall'Amministrazione Comunale, sono a carico di chi ne faccia richiesta.

Art. 20.

Il comportamento dell'utenza all'interno dei locali della Biblioteca Comunale deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti ed in particolare è *vietato*:

- fumare in tutti i locali della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- danneggiare i documenti cartacei o scrivere e sottolineare sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali e gli arredi della Biblioteca;
- arrecare disturbo agli altri utenti che usufruiscono della struttura pubblica; in particolare è fatto obbligo tenere un tono di voce basso durante le conversazioni nel rispetto di chi studia in Biblioteca;
- correre e schiamazzare nei locali;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 21.

Il Responsabile della Biblioteca Comunale è responsabile del regolare svolgimento della vita della Biblioteca stessa. Chiunque lo disturbi col proprio comportamento o violi il presente regolamento può essere escluso dalla frequenza della Biblioteca e dai relativi servizi di prestito.

Art. 22.

La Biblioteca Comunale può avvalersi dell'impiego di eventuali volontari o stagisti che si affiancano al personale dipendente. Il loro impiego viene regolato da particolari convenzioni stipulate con il Comune.

Art. 23.

La Biblioteca Comunale mette a disposizione dell'utenza alcuni computer per videoscrittura o consultazione di CD rom multimediali. L'accesso all'utilizzo di queste strutture deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Biblioteca.

Art. 24.

La Biblioteca Comunale collabora attivamente con le associazioni e le scuole del territorio nel programmare e proporre attività e manifestazioni di carattere socio-culturale, nonché nell'organizzazione di corsi vari rivolti alla cittadinanza.

Art. 25.

La Biblioteca intende attivare il servizio di accesso ad internet per il pubblico, che verrà regolamentato con apposito regolamento a parte.

Art. 26.

Copia del presente regolamento è sempre disponibile al pubblico nei locali della Biblioteca Comunale.