



COMUNE DI CORMONS

PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

*Approvato con deliberazione consiliare n. 194 del 13/05/2005 e
successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 213 del
11/11/2009*

INDICE

Art. 1	Finalità del Servizio Bibliotecario
Art. 2	Compiti della Biblioteca Comunale
Art. 3	Commissione per la Biblioteca Comunale
Art. 4	Funzioni della Commissione per la Biblioteca
Art. 5	Organizzazione Generale della Biblioteca
Art. 6	Il Bibliotecario. Ruolo e Funzioni
Art. 7	Modalità di accesso ai servizi della Biblioteca
Art. 8	Modalità di accesso ai Servizi del Sistema Bibliotecario Provinciale
Art. 9	Norme Transitorie e Finali

Art. 1

Finalità del servizio bibliotecario

1. Il Comune favorisce la crescita culturale, educativa ed informativa di tutti i cittadini, nel rispetto delle esigenze particolari dei minori, delle opinioni e delle minoranze linguistiche; garantisce e favorisce il diritto alla libertà di espressione, all'informazione, allo studio, alla lettura ed alla continuità formativa, approfondendo la conoscenza della propria comunità e identità territoriale in una prospettiva multiculturale.
2. A tal fine il Comune di Cormòns istituisce la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.
3. Il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, inserendola nel Sistema Bibliotecario Provinciale d'intesa con l'Amministrazione provinciale.

Art. 2

Compiti della biblioteca comunale

1. La Biblioteca comunale di Cormòns assolve ai seguenti compiti:
 - a) raccolta e messa a disposizione gratuitamente – anche in via temporanea, esercitando la funzione dello scarto - di informazioni e documenti registrati su qualsivoglia supporto, organizzati materialmente e concettualmente per soddisfare le esigenze della propria utenza;
 - b) diffusione del libro e della lettura, promozione della cultura ;
 - c) promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per la continuità formativa anche in collaborazione con il sistema scolastico;
 - d) sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni, indipendentemente da razza, nazionalità, religione, cultura, idee politiche, età, limiti di apprendimento, sesso e orientamento sessuale degli utenti;
 - e) rafforzamento dell'identità culturale della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale, integrando le tendenze alla globalizzazione;
 - f) inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi d'informazione e comunicazione, favorendo l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione;
 - g) integrazione delle categorie svantaggiate e dei diversamente abili, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere che si frappongono alla fruizione dei diversi servizi della Biblioteca;
 - h) conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

Art. 3

Commissione per la biblioteca comunale

1. E' istituita la Commissione per la Biblioteca, con funzioni consultive e di indirizzo, secondo quanto previsto nel presente regolamento.
2. Detta Commissione è composta da sette commissari, nominati dall'Amministrazione comunale, dal responsabile del Servizio attività culturali, ricreative, museo e biblioteca, e dal bibliotecario, con funzioni di segretario, che ne fanno parte di diritto.
3. I sette membri della Commissione sono scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle diverse componenti sociali e linguistiche.
4. La Commissione per la Biblioteca resta in carica per il periodo del mandato elettivo del Consiglio Comunale che l'ha nominata. Tutti i membri sono rieleggibili.

5. Viene dichiarato decaduto il componente che per tre volte consecutive e senza giustificato motivo risulti assente alle riunioni della Commissione; in tal caso si provvederà alla sua sostituzione.
6. Presidente della Commissione è il Sindaco o un suo delegato. Il Presidente convoca le sedute della Commissione e ne presiede i lavori.
7. L'appartenenza alla Commissione per la biblioteca è una carica onorifica e pertanto del tutto gratuita.

Art. 4

Funzioni della Commissione per la biblioteca

1. La Commissione per la biblioteca ha funzioni consultive e di indirizzo, esprimendo proposte e formulando pareri.
2. La Commissione esamina le linee e gli indirizzi generali della politica culturale della biblioteca e per il suo funzionamento.
3. La Commissione si riunisce all'inizio di ogni anno per esprimere un parere sul programma di acquisto del materiale librario, audiovisivo e di altri sussidi didattico-educativi, presentato dal bibliotecario e sul programma di attività culturali predisposto dal responsabile del Servizio attività culturali, ricreative, museo e biblioteca. In questa sede verifica, sentite le relazioni del bibliotecario e del responsabile del servizio, il consuntivo dell'attività svolta durante l'anno precedente.
4. La Commissione si riunisce alla fine di ogni anno per formulare proposte di stanziamento di risorse per il funzionamento della biblioteca da inserire nel Bilancio di previsione del Comune, che comprendano spese per acquisto libri, periodici, mezzi audiovisivi ed ogni altro sussidio didattico-educativo, nonché spese per la realizzazione di manifestazioni culturali.
5. I Commissari sono tenuti a sostenere attivamente le iniziative programmate.

Art. 5

Organizzazione generale della biblioteca

1. Per il miglior funzionamento della biblioteca deve essere assicurata la presenza di personale in misura oraria superiore a quella dell'apertura al pubblico.
2. L'orario di apertura viene fissato dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del parere della Commissione per la biblioteca.
3. Il servizio erogato dalla biblioteca deve essere qualitativamente elevato grazie all'utilizzo di personale professionalmente preparato e qualificato. Alla biblioteca è addetto personale in misura corrispondente alle esigenze del servizio.
4. Per garantire la continuità e il buon livello di qualità dei servizi bibliotecari l'Amministrazione può ricorrere anche a forme di collaborazione esterna.
5. La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario assunto dall'Amministrazione comunale.
6. L'Amministrazione comunale ha l'obbligo di assicurare con adeguati interventi finanziari la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualità istituzionale di centro erogatore di servizi e promotore di cultura.
7. L'Amministrazione sostiene, mettendo a disposizione adeguate risorse, la formazione e l'aggiornamento continuo del personale della biblioteca.

Art. 6

Il bibliotecario. Ruolo e funzioni

1. Il bibliotecario è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca comunale.
2. Il bibliotecario svolge tutte le funzioni necessarie per l'erogazione dei servizi bibliotecari, ed in particolare:

- a) curare l'esecuzione delle decisioni dell'ente proprietario e della Commissione di cui agli articoli 3 e 4;
- b) predisporre i programmi di attività della biblioteca ed organizzarne lo svolgimento;
- c) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione per la biblioteca;
- d) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio di cui è consegnatario;
- e) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- f) mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del Sistema Bibliotecario Provinciale e, con la biblioteca centro del Sistema stesso;
- g) favorire gli apporti di enti, istituzioni culturali, scolastiche, associazioni, organismi sociali e gruppi di studiosi, in grado di fornire prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- i) valutare tecnicamente, in riferimento agli indirizzi della biblioteca, l'opportunità e la convenienza di accettazione di eventuali lasciti e donazioni di materiale da sottoporre all'Amministrazione proprietaria che ne autorizza l'accettazione;
- l) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale partecipando a corsi di aggiornamento, a convegni e congressi specifici, seguendo l'attività delle associazioni di categoria.

Art. 7

Modalità di accesso ai servizi della biblioteca

1. Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca, deve portare impresso sul frontespizio e alla fine del testo il bollo della biblioteca.

Tale bollo va apposto anche sulla pagina n. 55 del testo, scelta convenzionalmente, su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

2. Il bibliotecario è responsabile della regolare inventariazione, su supporto magnetico, di tutto il materiale bibliografico variamente acquisito dalla biblioteca, con l'attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e con l'indicazione del valore espresso in euro.

Tale materiale comprende:

- libri
- opuscoli
- fogli volanti
- periodici
- manoscritti di ogni tipo
- fotografie
- incisioni
- opere d'arte
- materiali audiovisivi, ecc

Il numero attribuito a tale materiale deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo, prima degli indici finali, e in ogni annata dei periodici allo stesso luogo.

Per quanto riguarda il materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto in modo da non danneggiarlo.

3. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita degli utenti, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo secondo quanto stabilito nel paragrafo 9 di questo regolamento. Sono esclusi dal prestito:

- manoscritti di ogni tipo
- incunaboli
- cinquecentine

- opere a stampa rare e di pregio
- carte geografiche, disegni, incisioni, fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa
- enciclopedie, vocabolari, dizionari, opere di consultazione in generale.

4. Tutto il materiale di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura; nel materiale librario essa sarà posta sul dorso del libro e in alto a sinistra all'interno del piatto anteriore della coperta.

5. Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi su supporto magnetico, sui quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:

- registro d'entrata
- catalogo generale alfabetico per autori
- catalogo per soggetto
- catalogo per titolo
- registro delle utenze sul quale vengono elencati in un'unica serie numerica i dati anagrafici dei lettori, nonché l'indirizzo completo di numero di telefono.

6. Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito, nonché tutti i materiali su altro supporto, devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

7. Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in generale il personale della biblioteca.

Art. 8

Modalità di accesso ai servizi del Sistema Bibliotecario Provinciale.

1. La biblioteca di Cormons aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale attraverso la convenzione con il Consorzio culturale del Monfalconese.

2. Ogni cittadino italiano e straniero può ottenere, rivolgendosi ad una qualunque delle biblioteche del Sistema Bibliotecario, la tessera del Sistema che dà diritto ad usufruire del servizio di prestito e di interprestito.

3. La tessera è personale e non cedibile ad altri, gratuita, viene rilasciata previa presentazione di un documento valido di identità e va esibita per ricevere i servizi di prestito forniti dalle biblioteche. La tessera ha validità indeterminata con verifica dei dati forniti alla scadenza del documento esibito. La validità dell'iscrizione per chi è temporaneamente presente sul territorio non coincide con la validità del documento esibito ma con il periodo di soggiorno (per lavoro, studio, turismo o altro) autocertificato dall'utente. Per i minori è necessaria l'autorizzazione firmata di un genitore o di chi esercita la potestà. Qualora il genitore non possa essere presente all'atto di iscrizione del minore, questi deve consegnare un modulo di iscrizione compilato e firmato dal genitore unitamente all'esibizione di un documento valido, anche in fotocopia sottoscritta, dell'adulto firmatario. La tessera è personale, gratuita, valida a tempo indeterminato e va esibita per ricevere i volumi in prestito. Il titolare è tenuto a conservare con cura la tessera e a comunicare prontamente a qualsiasi biblioteca variazioni dei propri dati rispetto a quanto dichiarato al momento del rilascio della tessera. E' vietato chiedere la tessera in più di una biblioteca del Sistema Bibliotecario.

4. La tessera del Sistema Bibliotecario è valida in tutte le biblioteche del Sistema ed è corredata da un numero e/o codice assegnato dalla biblioteca che la ha rilasciata. In caso di smarrimento, può essere richiesta una nuova tessera presso qualsiasi biblioteca del Sistema Bibliotecario.

5. Il lettore può ricevere in prestito da ciascuna biblioteca un numero di opere definito dal Comitato tecnico dei bibliotecari, numero che sarà aggiornato periodicamente, per un periodo massimo di trenta giorni. Ciascuna biblioteca può adottare limitazioni al prestito per quanto riguarda la durata e il tipo delle opere ammesse. Il prestito è prorogabile fino a due volte, purché l'opera non sia prenotata da altro utente. Il ritiro di una prenotazione effettuata deve avvenire entro 7 giorni dalla data della notifica all'utente dell'arrivo di quel libro presso la biblioteca scelta per il ritiro. Il

prestito del materiale multimediale (audiocassette, CD audio, CD-ROM, DVD, videocassette) è consentito per un massimo di 5 unità, in aggiunta al materiale cartaceo, ed ha la durata di 10 giorni. I documenti multimediali allegati a documenti cartacei sono concessi in prestito per 30 giorni.

6. Il lettore può restituire i libri delle biblioteche del Sistema Bibliotecario presso una qualunque delle biblioteche, entro 7 giorni dopo la scadenza del prestito. Qualora il termine del prestito sia scaduto e sanzionabile, l'utente è tenuto a restituire l'opera direttamente alla biblioteca cui questa appartiene. Nel caso si verifichi che la biblioteca presso cui è stata ritirata l'opera sia chiusa, l'utente è tenuto comunque a restituirla presso una qualsiasi altra biblioteca del Sistema bibliotecario.

7. Il servizio di prestito di opere reperibili fuori provincia è gestito dalla Biblioteca centro sistema. Sono a carico dell'utente le spese relative.

8. I documenti vanno restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. E' vietato apporre segni di qualunque tipo. E' cura dell'utente verificare lo stato del documento prima del prestito e segnalare al bibliotecario eventuali danni presenti sullo stesso.

9. L'utente può restituire i documenti ad una qualsiasi biblioteca entro 7 giorni dopo la scadenza del prestito. L'utente che restituisce con un ritardo superiore a 7 giorni i documenti della biblioteca è tenuto al versamento di una somma di Euro 2,50 per documento a partire dal 1° e fino al 30° giorno di ritardo. Dal 31° giorno di ritardo sarà escluso dal prestito, senza ulteriori comunicazioni, in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario finchè non avrà regolarizzato la sua situazione. Il lettore che non riconsegna i documenti ricevuti in prestito o li danneggia in modo rilevante è tenuto al reintegro delle opere o di altri documenti di pari valore, se irreperibili, su indicazione della biblioteca. Il mancato reintegro entro 30 giorni comporterà l'esclusione dal prestito. L'esclusione sarà applicata anche all'utente che non provvede al pagamento della somma, entro 15 giorni, dalla ritardata restituzione. L'esclusione permanente dal prestito sarà applicata al lettore che abbia danneggiato opere particolarmente rare e di pregio.

Art. 9

Norme transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo Pretorio.