

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

FINALITA' E COMPITI

Art. 1

Finalità

La biblioteca del Comune di Monte Porzio Catone è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità. Promuove la crescita culturale, civile e la consapevole partecipazione alla vita associata di tutti i cittadini, senza alcuna distinzione di nazionalità, etnia, religione, età, opinioni politiche, condizioni socio - economiche, culturali e psicofisiche. Essa aderisce al Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani (C.S.B.C.R.).

Art. 2

Cooperazione

La biblioteca, al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali dei cittadini, coopera con le biblioteche, sistemi bibliotecari, associazioni, archivi e istituzioni culturali, educative e documentarie, sia pubbliche che private, operanti non solo nel territorio di appartenenza, ma in tutto l'ambito nazionale.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della normativa vigente, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 3

Compiti

La biblioteca, nel perseguire le finalità di cui all'art. 1, adempie ai seguenti compiti:

- a) raccoglie, ordina e mette a disposizione dei cittadini per la consultazione e il prestito libri, periodici, materiali minori (manifesti, locandine, ecc.), altro materiale documentario su qualsiasi supporto;
- b) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento;
- c) raccoglie, conserva e diffonde documenti e testimonianze riguardanti il territorio di appartenenza; promuove e favorisce studi, ricerche e pubblicazioni di interesse locale;
- d) promuove presso i ragazzi la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione e, a tale scopo, allestisce una sezione con dotazione documentale e arredi adeguati.
- e) organizza e realizza attività culturali conformi alle sue specifiche finalità;
- f) garantisce l'accesso a qualsiasi tipo di informazione di comunità;
- g) svolge la sua attività non solo all'interno della sede propria, ma anche all'esterno. Organizza eventi, manifestazioni e attiva un sistema di distribuzione del libro al di fuori delle proprie mura.

TITOLO II

PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 4

Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, derivante da acquisto, dono e scambio;
- b) inventari, cataloghi, bibliografie su qualsiasi supporto e basi di dati relativi alle proprie o altrui raccolte;
- c) arredi e attrezzature della biblioteca
- d) immobili di proprietà.

Art. 5

Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca, secondo quanto previsto dalla legge n. 142/90, avviene in economia.

Ogni unità fisica di materiale librario, audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o alle pubblicazioni periodiche viene inventariata in un registro cronologico di entrata. Le pubblicazioni periodiche vengono registrate su schedoni amministrativi. Tali procedure possono essere automatizzate.

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale di scarto viene elencato in apposite liste, scaricato dal registro inventario con atto formale della Giunta Municipale e, successivamente, donato o inviato al macero, dietro indicazione del Responsabile di Biblioteca.

Art. 6

Gestione finanziaria

Nel Bilancio di previsione annuale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita destinati al Servizio Biblioteca.

Entro i termini previsti dalla legge il Responsabile di Biblioteca predispone una relazione programmatica, con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al loro raggiungimento, gli strumenti di verifica finali, come previsto dalle vigenti normative in materia.

Entro i termini previsti dalla legge il Responsabile di Biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, che dimostri il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, come previsto dalle vigenti normative in materia.

La relazione programmatica e consuntiva sono sottoposte all'esame e alla discussione degli organi dell'Amministrazione competenti.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 7

Risorse umane

Il Comune nell'ambito della propria dotazione organica determina il necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale. Fanno parte del personale: il Responsabile di Biblioteca, laureato con formazione specialistica, gli assistenti di biblioteca, gli operatori di biblioteca, altre figure professionali, specializzate in particolari discipline, il personale amministrativo. La gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomica é affidata al Responsabile di Biblioteca.

Il Comune può avvalersi del personale e/o dei servizi del C.S.B.C.R.

Art. 8

Formazione e aggiornamento

Al fine di garantire la massima efficienza del personale si individuano annualmente le attività di aggiornamento professionale, di cui fruirà tutto il personale, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 9

Apertura al pubblico

La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e continuo, in una sede specificamente destinata allo svolgimento delle sue funzioni.

L'orario di apertura tiene conto delle esigenze dei frequentatori e, per garantire a tutte le categorie di cittadini di accedere ai servizi della biblioteca, viene distribuito in modo tale da assicurare l'apertura sia antimeridiana che pomeridiana.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la spolveratura degli scaffali e del materiale documentario, il controllo inventariale del posseduto, lo scarto e il riordinamento, avviene nei periodi di minore frequentazione della biblioteca.

Art. 10

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero. Ciascuno ha il diritto di utilizzarne gli spazi e di usufruire dei servizi offerti, nel rispetto delle norme di comportamento civile, avendo riguardo per tutte le tipologie di frequentatori.

L'accesso alle sale di lettura è limitato ai posti a sedere disponibili. Per evitare che si verifichi una sottoutilizzazione della biblioteca, si privilegiano i cittadini che necessitano di accedere alle risorse informative presenti nelle raccolte possedute, rispetto a coloro che utilizzano materiali propri.

L'accesso alle postazioni informatiche è subordinato alla prenotazione
In occasioni particolari, quali visite guidate e attività culturali, il personale può limitare l'utilizzo delle sale e delle attrezzature.

Art. 11

Gestione biblioteconomica

Le acquisizioni avvengono tenendo conto dei bisogni informativi dei cittadini.

La biblioteca, per consentire la crescita organica e coerente del patrimonio collettivo e la razionalizzazione delle risorse disponibili, coopera con il C.S.B.C.R. nella gestione centralizzata degli acquisti. Il rispetto dell'identità di ciascuna biblioteca è garantito dal Responsabile di Biblioteca, componente della Commissione Acquisti istituita dal Sistema.

Il trattamento, la gestione e la catalogazione dei documenti avviene secondo le procedure biblioteconomiche, le regole e gli standard nazionali e internazionali, allo scopo di rendere possibile lo scambio dei dati bibliografici con le altre biblioteche.

La biblioteca automatizza tali procedure e adotta il software in uso nel C.S.B.C.R.. Cooperata con il Sistema nell'aggiornamento del catalogo collettivo e nella compilazione di bibliografie generali e/o specializzate.

Ogni anno si procede allo scarto del materiale librario e documentario non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo Locale che, per lo stato di degrado fisico e/o per l'obsolescenza informativa, non può più assolvere alla sua funzione.

Art. 12

Valutazione della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi della biblioteca, si svolgono nel corso dell'anno verifiche con strumenti adeguati, uniformi per tutte le biblioteche aderenti al C.S.B.C.R.

TITOLO V

SERVIZI AI CITTADINI

Art. 13

Consultazione in sede

La consultazione in sede è libera. Il personale addetto al servizio orienta il cittadino all'uso della biblioteca, lo guida ad accedere alle risorse bibliografiche possedute e lo assiste nelle ricerche.

Art. 14

Prestito domiciliare

Il prestito domiciliare è gratuito.

Il prestito è ammesso per tutte quelle opere librarie che non necessitano alla biblioteca per la consultazione o per mostre e che non siano rare o di pregio. In base al numero delle richieste, rapportato alla disponibilità di opere, il Responsabile di Biblioteca può consentire il prestito per un massimo di tre opere, per un minimo di 15 giorni fino a 1 mese, rinnovabile.

Il prestito di qualsiasi altro materiale su qualsiasi supporto e la sua durata è subordinato alle decisioni del Responsabile di Biblioteca, in base alle richieste di consultazione in sede e alla necessità di conservare in buono stato alcuni documenti particolari.

I cittadini sono tenuti a riportare i materiali entro la data di scadenza del prestito e nelle medesime

condizioni in cui sono stati ritirati. Se il documento prestato non viene restituito entro venti giorni dal termine previsto, si invia un sollecito per iscritto; se la restituzione non avviene neppure entro i venti giorni successivi, il cittadino viene escluso temporaneamente dal prestito in tutte le biblioteche del C.S.B.C.R. Se, entro due mesi dalla data di scadenza del prestito, il materiale non è stato ancora restituito o se, alla data della restituzione, questo risulta danneggiato, viene richiesto il rimborso del valore attuale dello stesso.

Per motivi particolari il Responsabile di Biblioteca può derogare a quanto sopra stabilito nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 15

Prestito interbibliotecario

La biblioteca chiede e riceve in prestito documenti da tutte le biblioteche aderenti al C. S. B. C. R.. Può anche attivare il prestito interbibliotecario con altre biblioteche di pubblica lettura, al di fuori del proprio sistema, con biblioteche scolastiche, universitarie, specializzate e private.

Art. 16

Servizi di informazione bibliografica

La biblioteca fornisce servizi di informazione bibliografica, utilizzando, limitatamente ai materiali e alle attrezzature possedute, sia repertori di tipo tradizionale, che tecnologie informatiche e telematiche, anche in base alle esigenze personali e particolari dei cittadini e di strutture pubbliche e private.

Art. 17

Utilizzo delle attrezzature informatiche

I cittadini possono utilizzare gli elaboratori elettronici, appositamente messi a disposizione del pubblico e dietro sorveglianza del personale:

- a) per la consultazione del catalogo collettivo delle opere possedute dalle biblioteche del Sistema;
- b) per la consultazione di opere multimediali possedute dalla biblioteca.

L'utilizzo di materiale multimediale proprio, l'accesso a basi di dati e Internet deve essere autorizzato dal personale.

Art. 18

Servizi di base e servizi a pagamento

Sono gratuiti i seguenti servizi di base:

- a) i servizi di consultazione e prestito, subordinatamente ai limiti già previsti, di libri, periodici, audiovisivi;
- b) l'utilizzo dell'elaboratore elettronico;
- c) l'accesso alle attività culturali organizzate dalla biblioteca, con fondi ad esse destinati.

I servizi a domicilio per persone sole, anziane, svantaggiate, i servizi negli ospedali e ricoveri per anziani sono erogati stipulando convenzioni con Enti pubblici e privati.

Sono a pagamento i seguenti servizi aggiuntivi:

- 1) riproduzioni;

- 2) servizio fax;
- 3) stampa a colori o B/N;
- 4) collegamento a basi di dati non gratuite;
- 5) Prestito interbibliotecario.
- 6) altre iniziative non previste nel precedente punto c).

I tariffari per i servizi a pagamento sono stabiliti dal C.S.B.C.R. di concerto con le Amministrazioni Comunali, entro i termini stabiliti dalle normative vigenti in materia.

TITOLO VI

RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 19

Diritto di informazione dei cittadini

La biblioteca assicura ai cittadini la piena informazione: espone gli orari di apertura della biblioteca e di tutte le biblioteche aderenti al C.S.B.C.R., avvisando tempestivamente il pubblico di qualsiasi variazione; guida gli utenti, attraverso la segnaletica e la pubblicazione di opuscoli, all'uso della biblioteca e dei servizi offerti; informa il pubblico sulle attività culturali, organizzate dalla propria biblioteca, da quelle associate e dal C.S.B.C.R. stesso.

La biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente regolamento e i risultati delle rilevazioni statistiche e misurazioni dei servizi.

Art. 20

Forme di partecipazione dei cittadini

Sono rese possibili forme di partecipazione, singole e associate, all'attività della biblioteca. Si favorisce la costituzione di associazioni tra gli utenti e la collaborazione con gruppi culturali e sociale, per rafforzare il raccordo con la realtà locale.