

Testo ultimo modificato giunta del 25.01.07

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTERONI D'ARBIA

(Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del
24.03.05)

Art.1

Il Comune di Monteroni d'Arbia riconosce e si impegna a promuovere le condizioni che permettano ad ogni cittadino di esercitare il diritto allo studio, all'informazione ed alla cultura.

Al fine di contribuire alla crescita culturale e allo sviluppo sociale della comunità è istituita la Biblioteca comunale con sede in Monteroni, Piazzetta del Mulino 6, di proprietà del Comune di Monteroni d'Arbia

Art.2

La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo svolgendo le seguenti funzioni:

1. Reperimento, acquisizione, catalogazione, conservazione di libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario **su qualsiasi supporto esso si presenti** e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
2. Raccolta e predisposizione per l'uso pubblico di copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria;
3. Promozione e raccolta di studi, pubblicazioni, ricerche storiche e documenti riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
4. Promozione di iniziative di invito alla lettura indirizzate ai bambini e ai ragazzi in collaborazione con le Istituzioni scolastiche;
5. Promozione di attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
6. La Biblioteca opera in collaborazione con le altre biblioteche della provincia ed in particolare partecipa alla formazione di sistemi Bibliotecari provinciali;

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art.3

La Biblioteca garantisce ai cittadini i seguenti servizi:

- Lettura in sede di libri e riviste
- Prestito di libri
- Prestito interBibliotecario

- Consulenza bibliografica
- Assistenza nel reperimento di informazioni
- Accesso ad INTERNET
- Fotocopie

Art. 4

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
- cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
- attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
- quanto altro afferisca alla Biblioteca da parte di enti pubblici o privati, da privati cittadini o da altre erogazioni, viene ad aggiungersi allo stanziamento previsto dal Comune

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario, responsabile del servizio, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con delibera di Giunta, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale su indicazione *del Bibliotecario*.

Art.5

La Biblioteca comunale è gestita dall'Amministrazione Comunale attraverso l'affidamento a terzi che garantiscano adeguata professionalità e competenza:

- *dotando la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente a consentire un'efficiente erogazione dei servizi*
- *assicurando la continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;*
- *favorendo la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale.*

Il Comune ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente:

- *dotando annualmente la Biblioteca di un "Piano Annuale di Gestione" proposto dall'Assessore competente e approvato dalla Giunta*
- *iscrivendo annualmente a Bilancio quote di finanziamento adeguate a garantire gli interventi e i servizi erogati dalla Biblioteca;*
- *provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca;*
- *nominando una apposita "Commissione per la Promozione della Biblioteca"*

Art.6

Al fine di attuare una più efficace amministrazione e gestione della Biblioteca viene nominata dalla Giunta comunale la Commissione per la Promozione della Biblioteca con compiti consultivi e propositivi della quale fanno parte:

- *l'Assessore delegato*
- *Il bibliotecario*
- *Un rappresentante indicato dall'Istituto Scolastico Comprensivo della Scuola Statale*
- *Un rappresentante della maggioranza consiliare e un rappresentante della minoranza indicati dai capigruppo*

Il presidente della commissione sarà di diritto l'assessore mentre le funzioni di segretario saranno svolte dal personale della Biblioteca.

La partecipazione alla commissione è gratuita.

La commissione dura in carica fino alla scadenza del mandato degli organi deleganti.

I componenti della commissione cessano dall'ufficio per:

- a) dimissioni;
- b) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi a tre adunanze consecutive
- c) revoca del mandato da parte degli organismi rappresentati

Art.7

La Commissione si riunirà almeno sei volte l'anno nella sede della Biblioteca su invito scritto del presidente. Le adunanze dovranno ritenersi valide con la presenza della metà più uno dei componenti della Commissione.

Ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza, di ogni riunione sarà redatto apposito verbale firmato dal Presidente, dal segretario e da tutti gli intervenuti.

Possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, anche di persone estranee alla Commissione qualora il Presidente lo ritenga necessario in relazione all'argomento da discutere

Art.8

La Commissione è un organo consultivo a cui competono:

- *proposta di acquisti in base alle indicazioni del Programma Annuale;*
- *proposta di attività culturali inerenti la promozione del libro e della lettura, l'educazione permanente e i servizi informativi al cittadino*
- *stesura di una relazione di fine anno sull'andamento del servizio da presentare alla Giunta Comunale*
- *proposte di modifica del regolamento*

Art.9

Tutto il patrimonio (materiale bibliografico, attrezzature, arredi ecc.) presente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'accrescimento e la conservazione al Responsabile di Area al quale il personale della Biblioteca stessa dovrà comunicare qualsiasi problema relativo alla gestione.

Art.10

I materiali bibliografici pervenuti in Biblioteca per acquisto, dono o scambio devono essere immediatamente assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata. Per le opere in più volumi sarà attribuito un numero distinto a ciascun volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

Il numero di ingresso dovrà essere apposto su ogni documento; per i libri e per gli opuscoli deve essere indicato nell'ultima pagina del testo prima dell'indice generale.

Art.11

Tutti i materiali bibliografici devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca da imprimere sul verso del frontespizio, su una pagina convenuta del testo e nell'ultima pagina del testo, prima dell'indice generale accanto al numero d'ingresso.

Art.12

Su ciascun documento posseduto dalla Biblioteca deve essere indicata chiaramente la collocazione; per quanto riguarda il materiale librario sarà apposto sul dorso del volume, sul verso della copertina e sul dorso dell'eventuale sovraccoperta.

Per la collocazione di libri ed opuscoli sugli scaffali è utilizzata la Classificazione decimale Dewey.

Art.13

La catalogazione descrittiva e semantica adotta gli standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, soggettazione e classificazione decimale Dewey per la catalogazione semantica) utilizzate nelle loro versioni più aggiornate.

Art.14

La Biblioteca deve consentire agli utenti un rapido recupero delle informazioni bibliografiche tramite cataloghi on line.

Art.15

Tutti i documenti devono essere conservati con cura e attenzione. Almeno una volta ogni due anni tutti i materiali bibliografici dovranno essere rimossi dagli scaffali, spolverati e riordinati.

Una volta ogni tre anni tutti i fondi librari dovranno essere sottoposti a revisione inventariale.

Di eventuali mancanze e deterioramento del materiale – riscontrate durante le operazioni di spolveratura e revisione – dovrà essere data tempestiva comunicazione a *Responsabile di Area* e provvedere, se possibile e necessario, ad una eventuale sostituzione.

Art. 16

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico;

l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Art. 17

I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dalla Giunta Comunale.

Art.18

Chiunque entra in Biblioteca dovrà compilare l'apposito registro di presenza.

Art.19

La lettura e la consultazione dei materiali bibliografici sono gratuite. La Giunta Comunale stabilirà su proposta della Commissione, le modalità e i costi dei servizi che l'utente dovrà pagare.

Art.20

Gli utenti possono accedere liberamente ai materiali collocati negli scaffali aperti.

Art.21

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della Biblioteca devono essere adoperati con attenzione e cura. E' severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali concessi in uso.

Chi danneggia quanto elencato sopra è tenuto al risarcimento del danno e, dove occorra, alla sostituzione del materiale danneggiato con altro identico o analogo.

In caso di recidiva, e secondo la gravità del danno, la Commissione può procedere ad un allontanamento temporaneo della persona dalla Biblioteca.

Art.22

Il personale della Biblioteca deve svolgere attività di orientamento e consulenza agli utenti sull'uso dei cataloghi, sulla consultazione e accesso alle risorse bibliografiche sia interne sia esterne alla Biblioteca.

Art.23

La Biblioteca Comunale offre ai propri iscritti l'accesso a Internet come ulteriore tramite di informazione rispetto alle fonti tradizionali .

Internet è una risorsa che deve essere utilizzata per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero.

Art. 24

Il comune non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, e pertanto non è da ritenersi responsabile per i contenuti offerti.

Art. 25

L'accesso al servizio è consentito agli utenti iscritti al prestito. L'orario di accesso al servizio è stabilito in base all'orario di apertura al pubblico della biblioteca. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per ogni postazione.

Ciascun utente è tenuto a compilare, per ogni sessione di consultazione di Internet, l'apposita lista di prenotazione della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

L'accesso a Internet è gratuito.

In qualunque momento il personale della Biblioteca ha la facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio.

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Art.26

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW, telnet;
- scarico di dati (download);
- stampa su carta;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail.

Lo scarico dei dati può avvenire solo su dischetti forniti dalla biblioteca. Una volta usciti dalla biblioteca, i dischetti non possono essere utilizzati su attrezzature della biblioteca.

Le tariffe per la stampa su carta e lo scarico dati su dischetto sono annualmente stabilite dalla Giunta Comunale.

Art.27

Non sono consentiti:

Partecipazione a mailing list e conferenze telematiche;

Account di posta elettronica;

Caricamento di file in rete;

Instant messaging e chat (IRC);

Telefonate virtuali.

Art. 28

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per uso fatto del servizio Internet. Il comune si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca. L'installazione di software sui computer della biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in) e può avvenire solo con autorizzazione del personale della biblioteca.

Art.29

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore o chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente disciplinare.

Il personale della Biblioteca non esercita la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art. 30

La violazione degli obblighi di cui al presente disciplinare può comportare, rispetto alla gravità:

- interruzione della sessione, da parte degli addetti al servizio;
- sospensione o esclusione dell'accesso al servizio, da parte del personale della biblioteca;
- denuncia alle autorità competenti, da parte dell'amministrazione comunale.

L'utilizzo del servizio comporta da parte dell'utente la piena accettazione di tutta le norme stabilite dal presente disciplinare.

Art.31

Tutti i cittadini possono ottenere in **prestito a domicilio** materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera di iscrizione al prestito, strettamente personale, da presentare ogniqualvolta intenda richiedere nuovi prestiti. Ogni cambio di indirizzo deve essere comunicato. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine e viene vidimata annualmente.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.

Art.32

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- non possono essere prese a prestito più di tre opere (o sei volumi) contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
- il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;

- qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sarà richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli avvisi;
- in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
- in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Bibliotecario;

Non può essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la "sezione locale" o appartenenti a "fondi antichi e speciali", i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 33

E' consentita la riproduzione fotostatica del materiale bibliografico secondo le norme vigenti in materia di diritto d'autore.

L'utente maggiorenne deve versare al personale incaricato una quota a titolo di rimborso

La determinazione di tali rimborsi è disposta dal Giunta Comunale e comunicata all'utenza con apposito avviso affisso in bacheca.

Art. 34

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.

In caso di iniziative di rilevanza culturale, la Giunta Comunale può autorizzare l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività comunicate preventivamente all'Amministrazione stessa.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Qualsiasi avviso attinente alle finalità della Biblioteca, affisso alla bacheca delle comunicazioni, deve indicare chiaramente il soggetto proponente.

Non verranno affissi comunicati anonimi o di carattere meramente pubblicitario.

Art. 35

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore decorsi 10 giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

All. 1

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTERONI D'ARBIA
(Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 24.03.05)

BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTERONI D'ARBIA
Richiesta dei locali della Biblioteca Comunale per lo svolgimento di una manifestazione culturale

Il/la sottoscritt
nato a il
residente in via
domiciliato/a in via
tel. C.F.

.....
a nome di

.....
chiede la disponibilità dei locali della Biblioteca per lo svolgimento della seguente iniziativa culturale:

.....
.....
.....

per il giorno

- A tal fine dichiara:
- di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca;
 - di assumersi in proprio ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione;
 - di essere a conoscenza che, per ragioni di sicurezza, la sala non può contenere più di persone;
 - di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Monteroni d'Arbia,

Firma

.....

All.2

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTERONI D'ARBIA
(Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 24.03.05)

Al fine di attuare una più efficace amministrazione e gestione della Biblioteca viene nominata dalla Giunta comunale una apposita commissione della quale fanno parte:

l'Assessore alla cultura **Viviana Riccio**

Il bibliotecario

Un rappresentante indicato dall'Istituto Scolastico Comprensivo della Scuola Statale nella persona di **Giovanna Gagliardi**

Un rappresentante della maggioranza consiliare e un rappresentante della minoranza indicati dai capigruppo nelle persone di **Donata Tardio, Manola Cerretani, Angela Filippini**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTERONI D'ARBIA
(Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 24.03.05)

**Modalità di utilizzo del Servizio di Internet in dotazione alla
Biblioteca Comunale di Monteroni d'Arbia**

L'utilizzo di Internet è collegato agli orari di apertura della Biblioteca ed è consentito presso i locali della stessa.

Il servizio è gratuito.

Il servizio è consentito a tutti gli utenti per un massimo di un'ora; in presenza di richieste concomitanti il limite massimo della navigazione è ridotto alla metà e quindi ad un massimo di 30 minuti.

E' ammessa la prenotazione.

**Stampa fogli in formato A4
Dischetto**

**0.10 euro a foglio
0.50 euro**