



COMUNE DI TREVÌ NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI TREVÌ NEL LAZIO

ART.1°

La biblioteca del Comune di Trevi nel Lazio è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata (o biblioteca Centro Sistema), al Sistema Bibliotecario intercomunale (o urbano)

ART.2

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo alla sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associativa.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisto, doni e scambi.

ART.3

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo promuovendo, attraverso il proprio Ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentali pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio ai sensi della legge regionale 42/97 per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove attraverso il proprio Ente gestore, la costituzione di un razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

ART.4

La biblioteca assicura un servizio di raccolta ordinamento conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi scritti audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

ART.5

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE



ART. 6

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso della fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica e intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce di utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata.

Organizza e realizza le attività culturali conformi alla sue specifiche finalità mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

ART. 7

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali pubbliche e private, mettendo a disposizione compatibilmente con l'andamento del proprio servizio i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso

TITOLO II

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 8

La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale.

La biblioteca del Comune espone al pubblico il proprio orario di apertura e, se appartenente ad un sistema, anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni ed avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

ART. 9

Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli
- 2) catalogo alfabetico per soggetto
- 3) catalogo alfabetico dei periodici
- 4) catalogo del materiale multimediale
- 5) cataloghi separati delle sezioni specializzate

Se la biblioteca è informatizzata gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, ove possibile, i dati base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica

ART. 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volumi che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata assegnando le un distinto numero pregressivo; Accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza e il prezzo.

Il materiale e i periodi non rilegati in volumi vengono registrati in schedoni amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volumi.

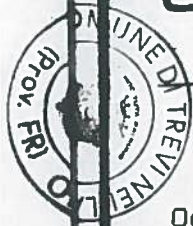
ART. 11

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 librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri di inventario con atto formale dell'Organismo deliberante gestore dell'Ente locale, gestore della biblioteca. I quotidiani e periodici per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'urgenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad Enti benefici



COMUNE DI TREVÌ NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE



ART. 12

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnato con timbro recante il nome della biblioteca.

ART. 13

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente e accessibili agli utenti ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e materiale documentario raro e di pregio.

ART. 14

Di norma è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

ART. 15

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi all'utenza nei limiti della l. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali.

TITOLO III SERVIZIO ALL'UTENZA

ART. 16

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarve con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

ART. 17

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, previa richiesta e in particolari condizioni di vigilanza e controllo da parte del personale. I ragazzi in età prescolare ed in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi riservate.

La consultazione dell'altro materiale è consentita solo con l'assistenza del personale della biblioteca.

ART. 18

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e pregio.



COMUNE DI TREVÌ NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE



ART. 19

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario garante a tutti gli effetti.

ART. 20

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

ART. 21

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

L'utente che smarisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.



COMUNE DI TREVÌ NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

ART. 22

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa vigente.

ART. 23

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Sono, quindi, a pagamento, con tariffe stabilite dagli ente locale gestore della biblioteca, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete ed il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

TITOLO IV

Rapporti con l'Utenza e Norme di Comportamento

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

ART. 25

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.



COMUNE DI TREVÌ NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

ART. 26

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee, esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo e rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto all'accesso alla biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Date 27 - 03 - 1999

CONNE...
IL SE...
(Dal... Minucci)

