



CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CAORLE

Foglio notizie:

APPROVATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 14.07.2003

MODIFICATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 04.11.2004
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 29.12.2009

PUBBLICATO All'Albo Pretorio per 15 giorni:
- all'adozione della delibera di approvazione dal
23.07.2003
- all'adozione della delibera di modifica dal
15.11.2004
- all'adozione della delibera di modifica dal
19.01.2010

E' DIVENUTO ESECUTIVO in data 04.08.2003 per decorrenza dei termini

ENTRATO IN VIGORE in data 30.08.2003, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 14.08.2003, per la durata di 15 giorni.

Istituzione e finalità della Biblioteca

ART. 1

(Finalità)

Il Comune di Caorle favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, con lo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Fa propria e realizza l'ispirazione del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".

ART.2

(Istituzione)

A tal fine il Comune di Caorle istituisce la Biblioteca Civica quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, anche locale.

La Biblioteca Civica, che fa parte del Sistema Bibliotecario Museale Provinciale di Venezia, compie tutti gli atti con la propria dizione, assumendo a proprio simbolo una barchetta di carta tra le onde del mare.

ART. 3

(Cooperazione interbibliotecaria)

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca nel proprio territorio, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

La Biblioteca si costituisce come struttura polivalente che pone a disposizione della collettività gli strumenti necessari per la creazione, da parte dei cittadini, singoli e associati, delle attività culturali e funge da "accesso locale alla conoscenza", promuovendo la lettura in tutte le forme che la società multimediale propone e programmandone l'integrazione con gli strumenti tradizionali.

ART. 4

(Documentazione delle attività comunali)

Il Comune deposita presso la Biblioteca copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria.

Gli Uffici dell'Amministrazione cooperano con la biblioteca affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione prodotta dall'Ente, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n.267/2000 e del Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Caorle.

ART. 5

(Patrimonio raro e di pregio)

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

TITOLO II°

Patrimonio e bilancio

ART. 6

(Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Caorle;

2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati a ospitare le strutture operative della Biblioteca.

ART.7

(Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni
3. da scambi contro doppioni.

ART. 8

(Scarico di beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Municipale.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di prestigio che, per il suo stato di degrado fisico o perché non più rispondente alla sua funzione informativa, venga considerato inidoneo per la Biblioteca sarà con atto della Giunta Municipale scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o a istituti scolastici oppure mandato al macero; in alternativa, verrà traslocato in archivio per essere recuperato all'occorrenza.

ART. 9

(Relazione di Bilancio- Proposta programma annuale)

Ogni anno, in vista della formazione del bilancio preventivo il bibliotecario propone al Dirigente del Settore Servizi Sociali una relazione programmatica, nella quale sono proposti gli obiettivi e le azioni del Servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati per l'anno successivo.

ART. 10

(Bilancio)

L'Amministrazione Comunale, viste le relazioni del Bibliotecario e del Dirigente, definisce i programmi della Biblioteca, iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti alla loro realizzazione e le suddivide per obiettivi e azioni rispondenti ai criteri di redazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli acquisti di cui all'art.7 del presente Regolamento avverranno secondo quanto previsto dal Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

TITOLO III°

Organizzazione funzionale

ART. 11

(Organizzazione del servizio)

La Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e della collettività cittadina e organizza il materiale documentario secondo gli standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

La Biblioteca fa precedere, accompagnare e concludere ogni iniziativa sua propria e le iniziative culturali che patrocini o sostenga da strumenti di verifica che ritenga idonei a una previsione attendibile, ad un controllo costante e ad una valutazione globale.

La Biblioteca, periodicamente, compie indagini consuntive di vario tipo sulle attività svolte coinvolgendo attivamente l'utenza reale e potenziale, assumendosi l'onere della massima pubblicizzazione possibile dei dati risultanti e impegnandosi a seguirne i suggerimenti emersi.

La Biblioteca accoglie anche come indicatori di verifica quelli previsti dalla Regione Veneto e dal SBMP.

ART. 12

(Struttura)

La Biblioteca è inserita nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi all'interno del Settore Servizi Sociali.

TITOLO IV°

Personale

ART. 13

(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune di Caorle è determinata la dotazione di personale della Biblioteca Civica. Essa tiene conto dei vincoli posti dalla legge regionale in materia.

ART. 14

(Formazione e aggiornamento)

Il personale della Biblioteca deve mantenersi costantemente aggiornato su ogni aspetto del suo lavoro; a questo fine egli è tenuto a frequentare seminari e corsi di formazione a vario livello promossi da Enti ed Istituzioni pubbliche o private riconosciute.

ART. 15

(Competenze generali)

Il personale della Biblioteca Civica, gerarchicamente subordinato al proprio Dirigente di Settore secondo le competenze individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Caorle, deve:

- a) provvedere agli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento e incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e i bisogni espressi dai suoi frequentatori;
- b) sovrintendere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- c) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- d) sovrintendere alle attività culturali programmate;
- e) osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

ART. 16

(Organizzazione del lavoro)

Spetta al Bibliotecario esercitare funzioni amministrative, organizzative e tecnico-scientifiche inerenti all'attività della Biblioteca Civica. In particolare:

- 1) assicura le procedure di maggior impiego tecnico (scelta ed ordinazione dei libri, periodici, audiovisivi, tenendo conto dei suggerimenti degli utenti, accettazione di doni di modesta entità, proposta degli scambi, revisione della catalogazione, classificazione, soggettazione, informazione, consulenza, incremento ed uso pubblico delle varie sezioni);
- 2) organizza e gestisce attività di animazione, di carattere culturale e corsi di formazione;
- 3) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- 4) elabora periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca Civica e la presenta al Dirigente del Settore insieme alle proposte di riforma delle procedure o di sviluppo dei servizi ritenute necessarie per offrire alla comunità servizi qualitativamente migliori;
- 5) firma gli atti inerenti la sua professione e concernenti le sue peculiari competenze individuati dal Dirigente, ai sensi dell'art.5 della L.241/1990;
- 6) esplica tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale;

Il personale rimanente coadiuva il Dirigente e il Bibliotecario nel raggiungimento degli obiettivi prefissi. Esso viene indicato dall'Amministrazione Comunale, in base alle necessità dei vari servizi ed allo sviluppo della Biblioteca.

ART. 17
(Altri riferimenti)

Per quanto non è stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme stabilite dal Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

TITOLO V°
Ordinamento Interno

ART.18
(Procedure)

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) incremento (accessione, scambi, doni e acquisti).
- b) Catalogazione (soggettazione, classificazione, tenuta ed aggiornamento dei cataloghi)
- c) Collocazione
- d) Conservazione

ART.19
(Incremento)

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, doni, scambi.
Le procedure relative all'incremento sono di competenza del bibliotecario.

ART.20
(Compiti del personale)

Spetta al Bibliotecario ed ai suoi collaboratori:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
- c) effettuare le ordinazioni di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca Civica;
- d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nei registri cronologici di entrata;
- e) curare la raccolta delle opere in continuazione, fino al completamento;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

ART.21
(Registrazione)

I libri e gli altri materiali – opuscoli, periodici, carte, stampe, audiovisivi ed altri materiali acquistati o donati per far parte delle raccolte – devono essere assunti in carico negli appositi registri cronologici di entrata. A ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Nei registri cronologici di entrata devono sempre risultare, accanto al numero progressivo di ingresso:

- la data di accessione di ogni libro o altro materiale;
- la provenienza (acquisto, scambio o dono) e il nome del fornitore o donatore
- il prezzo di copertina
- la collocazione o il simbolo di classificazione assegnati al supporto
- gli eventuali allegati

ART.22
(Ingressatura)

Il numero assegnato nei registri cronologici di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso :

- a tergo delle ultime righe del testo e comunque prima dell'indice
- negli allegati sulla penultima pagina
- nei libri a scheda sull'ultima scheda
- nelle stampe, carte geografiche e simili, a tergo e nel centro della carta
- nei libri con formati strani o materiali particolari (es. libri prescolastici) nel punto ritenuto più opportuno

Nei supporti audiovisivi il numero del registro cronologico di entrata deve essere riportato sul contenitore e sugli eventuali allegati ed inoltre:

- nell'audiocassetta sull'etichetta del lato B e sulla busta che lo contiene;
- nella videocassetta, dvd e cd-rom sul piatto anteriore;
- nelle diapositive,oltre che sul contenitore originale,anche sul caricatore(lineare o circolare) in cui vengono alloggiare.

ART.23 **(Bollatura)**

Tutti i volumi e gli stampati devono essere contrassegnati con un bollo a inchiostro recante il nome della biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Anche gli altri materiali audiovisivi devono essere contrassegnati,per quanto possibile senza danno,con il bollo della biblioteca.

ART.24 **(Donazioni)**

Volumi o altri materiali offerti in dono,senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione dopo averne accettata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

ART.25 **(Acquisti)**

Il bibliotecario compila periodicamente gli ordini di acquisto libri e materiale audiovisivo e multimediale,sia in base ai cataloghi e annunci pubblicitari,sia in base alle richieste degli utenti e alle segnalazioni di esperti.

ART.26 **(Proposte d'acquisto)**

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altro materiale devono servirsi degli appositi moduli dei "desiderata".

ART.27 **(Procedure della catalogazione e classificazione)**

La catalogazione del materiale documentario acquistato o ricevuto in dono deve essere condotta secondo le regole dell' International Standard Bibliographic Descriptions (ISBD).La soggettazione deve essere condotta sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli organi competenti. Per la classificazione deve essere applicato il sistema Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente.

ART.28 **(Procedure della collocazione)**

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali;
- c) nella riserva e nel magazzino, dove il materiale può essere collocato secondo la classificazione,sia in ordine alfabetico o per casa editrice.

Art.29 **(Procedure della conservazione e della revisione)**

La conservazione del materiale documentario deve consentire:

- a) l'esecuzione di revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso o obsoleti;

La revisione deve essere eseguita almeno una volta all'anno e ogni qual volta se ne rilevi la necessità.

Il trattamento dei quotidiani e delle riviste deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) QUOTIDIANI:conservazione in sede dei numeri del mese corrente,dopo avere effettuato la rassegna stampa locale;;
- b) RIVISTE:conservazione in sede dell'ultima annualità.

Il Bibliotecario può prevedere di conservare e di effettuare lo spoglio di pubblicazioni ritenute di particolare importanza e utilità.

TITOLO VI° **Servizio al pubblico**

ART. 30

(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART.31

(Servizi al pubblico)

La Biblioteca Civica organizza i seguenti servizi:

- a) per i ragazzi
 - una sala di prestito e lettura a scaffali aperti
 - un bollettino delle nuove accessioni,specificamente rivolto ai ragazzi,elencante le novità pervenute recentemente in biblioteca, con eventuali note e indicazioni di lettura;
 - attività di animazione del libro;
- b) per adulti:
 - più sale di prestito a scaffali aperti
 - una sala di consultazione e di studio
 - una sezione emeroteca
 - una sezione locale
 - una sezione multimediale
 - altre sezioni, varie per contenuto e tipologia di materiale
 - un bollettino delle nuove accessioni,elencante le novità pervenute recentemente in biblioteca,con eventuali note ed indicazioni di lettura,itinerari bibliografici,notizie sull'attività della biblioteca;
 - una vetrina novità
- c) per tutti:
 - un servizio di distribuzione
 - un servizio di informazione
 - consulenza e guida alla lettura
 - un servizio di fonoteca
 - un servizio di fotocopiatura a pagamento
 - un servizio di prestito
 - attività culturali di vario genere correlate alla funzione propria della biblioteca, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento
 - un servizio Internet
 - un servizio di prestito domiciliare
 - un servizio di prestito Interbibliotecario

ART. 32

(Accesso al pubblico)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Il bibliotecario può,eccezionalmente e per breve tempo,riservare l'uso di alcune sale a particolari tipi di attività.

ART. 33

(Orario di apertura al pubblico)

Gli orari di apertura della Biblioteca Civica sono fissati dalla Giunta Comunale, tenendo conto di quanto prescritto dalla legge regionale in materia. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca Civica per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

ART.34

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi, degli inventari, del materiale multimediale presente in Mediateca e la lettura di tutti i documenti della Biblioteca sono libere e gratuite.

L'utente non potrà lasciare la Biblioteca senza avere restituito le opere ricevute in consultazione o i beni utilizzati.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

La Sala Riunioni può essere utilizzata esclusivamente negli orari in cui il personale è presente in Biblioteca e compatibilmente alle attività della Biblioteca Civica anche da associazioni, gruppi, enti, ecc. che facciano debita domanda secondo quanto prescritto dal Regolamento per l'utilizzo delle pubbliche sale per riunioni.

Le attrezzature in dotazione alla Biblioteca sono di uso esclusivo del Comune di Caorle e di norma possono essere utilizzate solo in locali di proprietà comunale, per iniziative organizzate dal Comune. Esse non possono venire concesse a terzi.

ART. 35

(Limitazione alla consultazione)

Provvedimenti motivati da parte del Bibliotecario, possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART.36

(La Sala Ragazzi)

Il Servizio di lettura nella Sezione Ragazzi della Biblioteca Civica dovrà essere impostato tenendo presente le specifiche esigenze della fascia di età (o per le diverse fasce di età) dell'utenza cui è rivolto. Ciò vale per le caratteristiche dell'arredamento, per quelle della classificazione e collocazione e per le modalità di comportamento cui gli utenti sono tenuti. Deve essere istituito anche un apposito settore per i bambini di età prescolare.

Nella Sezione ragazzi della Biblioteca Civica potranno essere organizzate attività di animazione del libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura. In particolare, per singole classi delle scuole materne, elementari e medie potranno essere programmate visite guidate per presentare i servizi della Biblioteca ed i meccanismi di ricerca di un testo tramite i cataloghi.

ART.37

(Comportamento dei frequentatori)

I frequentatori della Biblioteca Civica devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- b) entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- c) fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca
- d) fare segni, scrivere e danneggiare i locali, tavoli e suppellettili della Biblioteca;
- e) lasciare attive le sonerie dei telefoni cellulari e conversare telefonicamente all'interno della Biblioteca;
- f) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

I frequentatori sono tenuti a lasciare all'ingresso ombrelli, borse e ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

ART.38

(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

Chi danneggia suppellettili o arredi o altro materiale documentario della Biblioteca Civica è tenuto a risondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche.

Per i minorenni rispondono i genitori o chi ne è legalmente responsabile.

ART. 39

(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani e stranieri, residenti e non, che abbiano compiuto 15 anni. I minori di 15 anni sono ammessi al prestito di libri della sezione ragazzi se autorizzati per iscritto da un loro genitore o tutore.

L'iscrizione avviene tramite presentazione di un documento di identità valido.

Le condizioni soggettive di cui al presente articolo saranno autocertificate dal richiedente nella domanda di iscrizione, mediante la compilazione di un modello prestampato.

L'iscrizione al servizio di prestito può avvenire anche mediante posta, pur nell'osservanza delle norme in vigore sull'autocertificazione.

L'iscrizione on-line o mediante posta elettronica sarà consentita solo al riconoscimento della firma digitale prevista dalla normativa in vigore.

Le informazioni riguardanti le persone fisiche e giuridiche, nonché tutti gli atti formati dalla Biblioteca, sono soggette alle prescrizioni delle leggi in materia di tutela dei dati ed ai relativi regolamenti comunali in materia di accesso agli atti e di privacy.

ART.40

(Rilascio della tessera)

Il personale della Biblioteca, all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente una tessera con numero progressivo, che gli consente l'accesso ai vari servizi della Biblioteca Civica.

ART. 41

(Servizio di prestito)

E' consentito il prestito a domicilio di un massimo di otto documenti per volta (cinque libri o periodici e tre cd-rom, audiovisivi o musicassette).

Per libri e riviste, il prestito dura ordinariamente un mese, rinnovabile di un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da altro utente.

E' facoltà del Bibliotecario di limitare il periodo di prestito a meno di un mese o di non prorogarlo se il volume è richiesto per attività della Biblioteca.

Il materiale della Mediateca (cd rom, dvd, vhs, cd audio) è ammesso al prestito secondo le direttive impartite dalla L.18 agosto 2000, n. 248 sul diritto d'autore.

Fatto salvo quanto sancito dalla normativa sopra citata, nel momento in cui è possibile, il prestito di cd-rom, cd, audiovisivi e musicassette è di tre giorni ed è sottoposto agli stessi vincoli previsti per i libri e le riviste.

Sono compresi nel computo totale dei prestiti anche i contenuti speciali dei dvd.

Non potranno essere prestati altri documenti a coloro che sono in ritardo con le restituzioni.

Il diritto ad usufruire del servizio di prestito verrà ripristinato dopo la riconsegna del materiale prestato dalla Biblioteca.

ART.42

(Esclusione temporanea)

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che a giudizio del Bibliotecario siano di notevole pregio;
- b) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui, a giudizio del Bibliotecario, si sconsiglia il prestito.
- d) l'ultimo numero pervenuto di periodici e riviste.

ART. 43
(Esclusione permanente)

Sono esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, specie se posseduti in unico esemplare;

ART.44
(Prestito ad altri Enti)

La Biblioteca Civica, oltre ai singoli utenti, può dare in prestito libri o altro materiale documentario alle scuole cittadine o ad altri settori comunali, su richiesta scritta.

Gli Enti che richiedono il prestito sono garanti della conservazione del materiale e si impegnano al rimborso delle spese in caso di danni.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole od altri Enti sono fissati a giudizio del bibliotecario, in relazione alla disponibilità ed ai bisogni.

ART. 45
(Ricevute)

Chi ottiene un libro (o altro materiale documentario) in prestito deve firmare la ricevuta sul modulo prescritto, dopo aver verificato lo stato di conservazione del volume ed aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

ART. 46
(Obblighi dell'iscritto)

Chi ha in prestito libri (o altro materiale documentario) della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché essi non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

ART. 47
(Restituzione del prestito)

E' vietato prestare ad altri i libri (o altro materiale documentario) che si siano ottenuti in prestito dalla Biblioteca. Chi trasgredisce tale norma viene escluso da ulteriori prestiti e resta responsabile della sorte dei beni prestati.

Il materiale prestato dovrà essere riconsegnato alle condizioni in cui lo si è ricevuto.

Per il materiale multimediale è fatto obbligo di segnalare prontamente guasti o inconvenienti di funzionamento per permettere il ripristino dei materiali a beneficio degli altri utenti.

L'utente dovrà reintegrare il materiale danneggiato o perduto con altro esemplare della stessa fattura, tecnica o edizione.

Chi non restituisce puntualmente l'opera ricevuta in prestito è invitato, prima telefonicamente, poi per lettera ordinaria, a riportarla senza indugio in Biblioteca.

Trascorso inutilmente un mese dall'invio della lettera, il Bibliotecario rivolge all'utente, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; trascorso un ulteriore mese dal ricevimento della lettera raccomandata e persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge.

Fino alla definizione della sua posizione, l'utente viene escluso dal prestito con comunicazione scritta del Dirigente.

Il Dirigente riammette al prestito chi ne è stato escluso, purchè questi abbia pienamente adempiuto agli obblighi sopra indicati.

ART.48
(Prestito domiciliare)

La Biblioteca Civica consente il prestito domiciliare agli utenti residenti, iscritti al servizio, che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Età superiore ai 70 anni;
- b) Impossibilità di raggiungere la Biblioteca Civica, le delegazioni di S.Giorgio di Livenza o di Castello di Brussa o i punti sosta Biblomobil per motivi fisici o logistici accertati.

Il servizio è attivato con il personale della Biblioteca e con l'ausilio degli operatori del settore servizi sociali.

ART. 49

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca attua il prestito interbibliotecario attenendosi alle norme e alle modalità previste per questo servizio dal SBMP.

Con le Biblioteche non aderenti al SBMP, il prestito interbibliotecario è consentito quando queste ammettano la piena reciprocità e le stesse condizioni di numero e di tempo previsto per il prestito personale.

Quando questo non fosse possibile, la Biblioteca si offre come tramite logistico tra il proprio utente e la biblioteca che possiede il libro, senza ulteriori oneri aggiuntivi.

ART.50

(Servizio Biblomobil: Biblioteca Mobile e Sedi distaccate)

Biblomobil è un servizio di consultazione e prestito itinerante offerto dalla Biblioteca Civica di Caorle per la propria utenza residente nelle frazioni e nelle zone più decentrate rispetto alla sede e per i turisti italiani e stranieri.

L'orario del servizio presso i punti sosta e le sedi distaccate è articolato in estivo ed invernale,tenendo conto anche delle esigenze specifiche della popolazione in età scolastica.

Le iscrizioni, i servizi di consultazione, prestito e restituzione rispettano i criteri stabiliti negli artt.38, 39,40,41,42,43,44,45,46 del presente regolamento.

ART.51

(Servizio Mediateca)

La Biblioteca di Caorle istituisce il servizio Mediateca,con lo scopo di incentivare,attraverso l'uso dell'informatica e delle nuove potenzialità multimediali,lo studio e l'aggiornamento degli utenti e favorire la comunicazione,l'informazione e la qualificazione del tempo libero.

All'interno della Mediateca viene consentito l'utilizzo del servizio Internet e della Videofonoteca.

La Biblioteca di Caorle, riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, in virtù della propria adesione al Sistema Bibliotecario Museale Provinciale, consente ai propri utenti l'accesso gratuito a Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, ed è quindi da intendersi prioritariamente come ulteriore fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

ART.52

(Qualità dell'informazione)

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

ART.53

(Modalità di accesso al servizio)

L'accesso al servizio Mediateca è consentito esclusivamente agli utenti che risultano iscritti alla Biblioteca.

L'uso delle postazioni multimediali presenti nella Mediateca dovrà essere prenotato dall'utente,il quale dovrà indicare al personale addetto di quale servizio intenda usufruire (Internet,TV,DVD,VHS,etc.).

Le prenotazioni saranno soddisfatte in relazione alla necessità di contemperare le esigenze di altri utenti e quelle dei servizi della Biblioteca.

L'uso delle postazioni multimediali è consentito di norma a non più di una persona per postazione.

L'utilizzo è riservato esclusivamente alla persona che ha effettuato la prenotazione.

Il tempo di ascolto di cd audio è fissato in un'ora al giorno, per un totale di 6 ore a settimana.

L'utilizzo delle postazioni video è consentito per non più di due ore al giorno, compatibilmente con la disponibilità delle stesse.

Per l'iscrizione al servizio Internet e per utilizzare le postazioni informatiche, l'utente deve prendere atto delle modalità di utilizzo del servizio, dopo la consultazione del presente Regolamento e registrarsi apponendo una firma leggibile sul modulo apposito esibendo un documento d'identità valido, del quale verrà fatta una fotocopia conservata assieme al modulo di registrazione ai sensi del D.L. 144/2005.

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

Il tempo di utilizzo dei programmi di videoscrittura è fissato in un'ora al giorno, per un totale di 6 ore a settimana.

Ogni utente iscritto al servizio può utilizzare Internet per un'ora al giorno, per un massimo di 6 ore a settimana.

Sono previste due tipologie di sessioni di durata massima 30 minuti e 1 ora (eventualmente estendibile a massimo 2 ore compatibilmente con le prenotazioni). Se l'utente non si presenta entro 10' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi disponibile. Non è previsto il recupero dell'ora non effettuata.

Si accede al servizio attraverso un dispositivo di identificazione (chiave USB o similare) che permette l'avvio della sessione di lavoro e che va riconsegnato al termine della stessa.

ART.54

(Abrogato)

ART.55

(Assistenza)

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

Il personale non è tenuto ad effettuare attività di formazione più specifica legata all'uso e al funzionamento di hardware e software disponibili.

ART.56

(Servizi disponibili al pubblico)

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione di tutti i siti gratuiti presenti su WWW, comprese le Banche dati della Mediateca;
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- utilizzo di Open-Office o di altri programmi di videoscrittura installati sul sistema.

ART.57

(Servizi non disponibili al pubblico)

Non sono disponibili in nessun caso i seguenti servizi:

- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);
- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.
- partecipazione a mailing list, conferenze telematiche (newsgroup), social network;
- consultazione di siti o banche dati a pagamento presenti su WWW;
- consultazione di siti per adulti;
- installazione di programmi propri sui personal computer della Mediateca;
- effettuare copie, anche parziali, del software e, in genere, del materiale messo a disposizione dalla Mediateca;
- modificare dei programmi esistenti sui personal computer della Mediateca;
- modificare delle configurazioni dei programmi per la consultazione di banche dati (ad esempio per impostare una lingua diversa da quella predefinita);
- esecuzione di qualsiasi software da floppy disk e/o da CD-ROM, chiavetta USB;
- interazione con il sistema operativo (ad esempio attraverso una shell di comando);
- accedere alla configurazione della macchina (BIOS);

- eseguire il BOOT di sistema da floppy disk e/o da CD-ROM, chiavetta USB;
 - aprire le macchine, collegare e scollegare i dispositivi esistenti o collegare propri dispositivi (compresi mouse, tastiere, cuffie, casse acustiche, cavi di rete, schede di rete, modem, pc e dispositivi portatili in genere, ecc.);
 - utilizzare le prese di corrente per scopi personali (ricarica telefonini, lettori cd, radio, pc e dispositivi portatili in genere, ecc.)
 - in genere qualsiasi attività che non sia inerente a scopi di studio e ricerca.
- Durante il collegamento è vietato svolgere qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrivere abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

ART.58

Responsabilità e obblighi per l'utente

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 l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca potrà effettuare, a questo proposito, controlli automatici della navigazione con relativa acquisizione dei dati in formato elettronico, che verranno trattati ai sensi di legge e, in caso di richiesta, prodotti alle autorità di pubblica sicurezza. La Biblioteca si riserva, inoltre, di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

ART.59

Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

ART.60

Utenti in età minore

L'accesso alla Mediateca è consentito esclusivamente agli utenti maggiori di 18 anni, che abbiano compilato l'apposito modulo di iscrizione alla Biblioteca e preso visione del presente Regolamento.

Ai minori di 18 anni è consentito, previa l'autorizzazione dei genitori e l'iscrizione alla Biblioteca, l'utilizzo delle postazioni informatiche presenti in Sala Ragazzi.

L'iscrizione al servizio Internet dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, allegate al presente Regolamento.

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

ART.61

(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

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

Sono quindi a pagamento, con tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote.

Per quanto riguarda il prestito interbibliotecario tra biblioteche appartenenti al SBMP, si seguono le regole fissate dal SBMP.

Se la biblioteca richiedente non appartiene al SBMP, il pagamento delle spese di spedizione e restituzione viene diviso tra questa e la Biblioteca; se il libro viene richiesto dalla Biblioteca di Caorle a una biblioteca che non ammette la reciprocità, le spese di spedizione sono totalmente imputabili all'utente che ha richiesto il libro. E' cura della biblioteca accertarsi che l'utente abbia assolto ai propri obblighi prima di dar corso al prestito interbibliotecario.

I pagamenti previsti avvengono mediante versamento alla Tesoreria comunale.

ART. 62

(Proposte e suggerimenti degli utenti)

L'utente può avanzare alla Biblioteca proposte intese a migliorare la qualità del servizio; allo stesso modo può proporre l'acquisto di materiale documentario indicandone gli estremi su un apposito modulo disponibile sugli scaffali.

ART. 63

(Reclami degli utenti)

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami concernenti la gestione del servizio; sarà cura del Dirigente darne risposta motivata per iscritto.

ART. 64

(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

I lettori che hanno un contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca, vengono prima ammoniti dal personale della Biblioteca, poi, se persiste la inosservanza delle regole, invitati ad allontanarsi. Il personale della Biblioteca comunica quanto è successo al Dirigente.

TITOLO VII°

Rapporti istituzionali con l'utenza

ART. 65

La Biblioteca promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

La Biblioteca stimola il costituirsi di associazioni di cittadini che condividano i fini istituzionali della Biblioteca e che abbiano la precipua finalità di coadiuvarla nella promozione del libro e della lettura, nel miglioramento costante della qualità del servizio e nell'organizzazione delle sue diverse iniziative e attività.

La Biblioteca, inoltre, può entrare, stipulando un'apposita convenzione scritta, in consorzi locali e provinciali e può stringere accordi permanenti con enti culturali su approvazione dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO VIII°

Disposizioni finali

ART.66

Carta dei Servizi

La Biblioteca Civica dovrà essere dotata di "Carta dei Servizi della Biblioteca", che verrà approvata dalla Giunta Comunale secondo gli indirizzi di seguito specificati.

La "Carta dei Servizi" dovrà avere quale fine la soddisfazione delle esigenze espresse dall'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.

La "Carta dei Servizi" dovrà configurarsi come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino; individuare i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente.

La "Carta dei Servizi" dovrà ispirarsi a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La "Carta dei Servizi" dovrà essere periodicamente aggiornata dalla Giunta Comunale per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio

ART. 67

Una copia del presente Regolamento deve essere esposta al pubblico nella sala della Biblioteca.

INDICE

- TITOLO I°:** Istituzione e finalità della biblioteca
art. n.1 Finalità
art. n.2 stituzione
art. n.3 Cooperazione interbibliotecaria
art. n.4 Documentazione delle attività comunali
art. n. 5 Patrimonio raro e di pregio
- TITOLO II°:** Patrimonio e bilancio
art. n.6 Patrimonio
art. n.7 Incremento del patrimonio documentario
art. n.8 Scarico dei beni inventariati
art. n.9 Relazione di Bilancio-Proposta programma annuale
art. n.10 Bilancio
- TITOLO III°:** Organizzazione funzionale
art. n.11 Organizzazione del servizio
art. n.12 Struttura
- TITOLO IV°:** Personale
art. n.13 Risorse umane
art. n.14 Formazione e aggiornamento
art. n.15 Competenze generali
art. n.16 Organizzazione del lavoro
art. n.17 Altri riferimenti
- TITOLO V°:** Ordinamento interno
art. n.18 Procedure
art. n.19 Incremento
art. n.20 Compiti del personale
art. n.21 Registrazione
art. n.22 Ingressatura
art. n.23 Bollatura
art. n.24 Donazioni
art. n.25 Acquisti
art. n.26 Proposte d'acquisto
art. n.27 Procedure della catalogazione e classificazione
art. n.28 Procedure della collocazione
art. n.29 Procedure della conservazione e della revisione
- TITOLO VI°:** Servizio al pubblico
art. n. 30 Criteri ispiratori del servizio al pubblico
art. n. 31 Servizi al pubblico
art. n. 32 Accesso al pubblico
art. n. 33 Orario di apertura al pubblico
art. n. 34 Consultazione in sede
art. n. 35 Limitazione alla consultazione
art. n. 36 La Sala Ragazzi
art. n. 37 Comportamento dei frequentatori
art. n. 38 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
art. n. 39 Iscrizione al servizio di prestito
art. n. 40 Rilascio della tessera
art. n. 41 Servizio di prestito
art. n. 42 Esclusione temporanea
art. n. 43 Esclusione permanente
art. n. 44 Prestito ad altri Enti
art. n. 45 Ricevute
art. n. 46 Obblighi dell'iscritto

- art. n. 47 Restituzione del prestito
- art. n. 48 Prestito domiciliare
- art. n. 49 Prestito interbibliotecario
- art. n. 50 Servizio Biblomobil
- art. n. 51 Servizio Mediateca
- art. n. 52 Qualità dell'informazione
- art. n. 53 Modalità di accesso al servizio
- art. n. 54 Costi del servizio
- art. n. 55 Assistenza
- art. n. 56 Servizi disponibili al pubblico
- art. n. 57 Servizi non disponibili al pubblico
- art. n. 58 Responsabilità e obblighi per l'utente
- art. n. 59 Sanzioni
- art. n. 60 Utenti in età minore
- art. n. 61 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento
- art. n. 62 Proposte e suggerimenti degli utenti
- art. n. 63 Reclami degli utenti
- art. n. 64 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

TITOLO VII°: Rapporti istituzionali con l'utenza
art. n.65

TITOLO VIII°: Disposizioni finali
art. n.66 Carta dei Servizi
art. n. 67