



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Comune di Lattarico

“La Biblioteca per Tutti”

ART. 1 FINALITA'

Il Comune di Lattarico istituisce (ai sensi della L.R. 19 aprile 1985, n. 17) la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione, della documentazione nonché di promozione di attività culturali.

ART. 2 COMITATO DI GESTIONE

Il Sindaco sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione della Biblioteca di cui fanno parte:

1. L'Assessore alla Cultura formalmente Presidente del Comitato di Gestione;
2. Un membro a testa nominato dalle associazioni presenti nel Comune;
3. Due Consiglieri Comunali;
4. Un rappresentante nominato dall'Istituto Comprensivo Statale tra il personale docente ed uno tra i rappresentanti dei genitori;

Il Comitato di Gestione resta in carica per un periodo di tempo pari al mandato elettorale ed in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo Comitato di Gestione. Nella prima convocazione elegge a scrutinio segreto al suo interno un Vicepresidente ed un Segretario.

ART. 3 FUNZIONAMENTO E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Vicepresidente, una volta eletto, assume le funzioni di presidente de facto. Il Vicepresidente del Comitato di Gestione convoca per iscritto le riunioni, per le quali verrà redatto apposito verbale. Per la validità delle riunioni del Comitato di Gestione

è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In mancanza del numero legale il Vicepresidente ha la facoltà di passare in seconda convocazione dopo trenta minuti dalla prima. La seconda convocazione è valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti. Il Segretario ha il compito di verbalizzare le sedute e si avvarrà di un apposito registro. Nessun compenso verrà erogato ai componenti del Comitato di Gestione.

Tutte le riunioni sono aperte al pubblico, qualsiasi cittadino può parteciparvi, senza diritto di voto, e prendere la parola.

Al Comitato di Gestione spetta:

1. predisporre il progetto annuale di programma e il calendario delle attività culturali;
2. concordare con il Responsabile del Servizio Cultura/Sindaco gli orari e le modalità di apertura della Biblioteca;
3. formulare proposte di acquisto del materiale della Biblioteca;
4. proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Regolamento;
5. approvare la proposta di previsione di spesa annua;
6. approvare le proposte formulate dal Responsabile del Servizio Cultura in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede.

ART. 4 RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE

La Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Cultura che, valendosi dell'operatore addetto alla Biblioteca, in esecuzione degli indirizzi formulati dal

Consiglio Comunale:

1. sovrintende a tutti i servizi controllando il regolare funzionamento ed elaborando le corrispondenti direttive di ordine scientifico, tecnico ed organizzativo;
2. formula al Comitato di Gestione proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
3. redige, unitamente al Comitato di Gestione, il progetto annuale di programma e il calendario di attività;
4. redige la bozza delle previsioni di spesa annua da sottoporre al Comitato di Gestione;
5. cura l'attuazione dei programmi periodici delle manifestazioni culturali;
6. cura l'acquisizione dei libri, periodici, documenti ed altro materiale (video, audiocassette, cd rom etc.) proposti dal Comitato di Gestione;
7. redige annualmente una relazione amministrativa e statistica circa le frequenze, i prestiti, le nuove acquisizioni ed in genere l'attività della Biblioteca.
8. fino alla nomina di un Responsabile del Servizio Cultura (RSC) tali funzioni sono attribuite all'Assessore alla Cultura. L'operatore addetto alla Biblioteca redige e aggiorna i cataloghi e gli inventari della Biblioteca, assiste e consiglia i lettori nelle loro richieste, coadiuva il responsabile del Servizio Cultura nello svolgimento dell'attività legata alla Biblioteca.

ART. 5 PERSONALE

Il personale addetto alla Biblioteca è composto da:

1. Il Responsabile del Servizio Cultura (RSC);
2. L'operatore addetto alla Biblioteca (OB). Essi possono essere coadiuvati da un'unità che svolge servizio civile e da volontari coordinati dal Responsabile del Servizio Cultura, in stretta collaborazione con l'operatore addetto alla Biblioteca.

ART. 6 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto della emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Lattarico
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.

ART. 7 INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato seguendo le procedure previste dai

regolamenti comunali e/o nel rispetto delle procedure previste da apposite convenzioni di gestione con enti o istituzioni sovra comunali;

2. dai doni;

3. dagli scambi.

ART. 8 SCARICO DEI BENI INVENTARIATI

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado materiale ed obsolescenza non assolva più alla funzione formativa, su indicazione e/o previo parere favorevole del Comitato di Gestione della Biblioteca, sarà scaricato dall'inventario comunale con provvedimento del Responsabile del Servizio e consegnato ad enti benefici o distrutto.

ART. 9 STANZIAMENTO DI BILANCIO

Il servizio Biblioteca dispone per lo svolgimento della propria attività, per il proprio funzionamento, per la conservazione del proprio patrimonio, di un fondo annuo appositamente stanziato nel Bilancio di previsione comunale.

ART. 10 SERVIZI BIBLIOTECARI

La Biblioteca effettua un servizio di lettura in sede e prestito a domicilio.

ART. 11 CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

ART. 12 PRESTITO DOMICILIARE

E' consentito il prestito a domicilio del materiale documentario. Di regola non vengono concessi a prestito più di due opere per volta. Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la Biblioteca.

Il termine massimo di restituzione delle opere concesse in prestito è di 30 giorni per il materiale librario, di 7 giorni per gli audiovisivi.

E' possibile la prenotazione del prestito per un ulteriore periodo di 30 giorni per il materiale librario e di 7 giorni per gli audiovisivi, avanzando richiesta all'operatore addetto che deciderà a sua discrezione.

Nel caso di chiusura temporanea della biblioteca per cause di forza maggiore i prestiti in corso sono prolungati fino alla nuova riapertura.

Sono esclusi dal prestito:

1. Dizionari ed atlanti, codici e leggi;
2. Enciclopedie;
3. Reperti bibliografici;
4. Manoscritti;
5. Fotografie, carte, disegni, incisioni;
6. Periodici (giornali e riviste);
7. Opere di pregio e rare;
8. Opere in precario stato di conservazione; 9. Tesi di Laurea che fanno parte del Fondo Locale.

ART. 13 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei Comuni della Provincia di Cosenza. Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nei comuni della Provincia di Cosenza, vi abbiano la sede abituale delle loro attività di studio o di lavoro. I turisti ed i vacanzieri per usufruire del prestito librario devono lasciare una cauzione equivalente al costo dell'opera che sarà restituita alla riconsegna dell'opera. In questo caso particolare, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere oltre all'indirizzo temporaneo nel Comune anche quello di residenza. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, ovvero autocertificate dal richiedente, indicando comunque la residenza/domicilio, la professione e l'indirizzo di posta elettronica. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio. L'operatore è tenuto a redigere un registro dei prestiti costantemente aggiornato.

ART. 14 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca Comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

ART. 15 MANCATA RESTITUZIONE E DANNEGGIAMENTO

Nel caso in cui l'opera non sia restituita entro il termine consentito, l'operatore addetto invia un sollecito al lettore con raccomandata o con e-mail certificata, ovvero con e-mail con avviso di lettura. Il lettore ha a disposizione per la restituzione ulteriori 20 giorni, trascorsi inutilmente i quali è applicata al trasgressore una

sanzione di 5€ (cinque/00) per ogni settimana trascorsa dall'ultimo giorno utile per la restituzione del prestito previsto dal regolamento. Nell'ipotesi che la mancata restituzione del libro, o il danneggiamento dell'opera, renda necessario acquistarne una copia sostitutiva il costo sostenuto dalla biblioteca sarà a carico del trasgressore. Qualora l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente ne verserà il valore di mercato al Comune di Andali.

ART. 16 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Tutti i cittadini nell'ambito del territorio nazionale e senza distinzione di età possono accedere alla Biblioteca. L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. L'accesso e utilizzo della Biblioteca ai bambini sotto i sei anni è consentito solo se accompagnati da un adulto.

Nelle sale è vietato:

1. Fumare;
2. Disturbare per qualsiasi motivo le attività di studio e lavoro;
3. Mantenere un contegno scorretto e non dignitoso;
4. Sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della Biblioteca;
5. Danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
6. Far segni o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario.

E' facoltà dell'addetto di turno alla Biblioteca allontanare momentaneamente dai

locali coloro che disturbano il normale funzionamento del servizio.

ART. 17 ORARIO DI APERTURA

Con provvedimento del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca Comunale. Con motivato provvedimento del responsabile del Servizio, previo accordo con il Comitato di Gestione, si stabiliscono i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per eventuali altre esigenze, curando che la chiusura avvenga in periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

ART. 18 GRATUITA' DEL SERVIZIO E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione, così come la consultazione di banche dati remote e internet. Saranno quindi a pagamento le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture di servizio, la copia, su nastro magnetico o su carta, di archivi su supporto magnetico

ART. 19 PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio e all'operatore addetto alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi nell'apposito registro esposto in Biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzandole al Responsabile del Servizio con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

ART. 20

Il presente regolamento deve essere affisso all'interno dei locali della Biblioteca Comunale.



Il Sindaco
Dott.ssa Antonella Blandi