



Comune di Diso

(Provincia di Lecce)

---0---

REGOLAMENTO

della

BIBLIOTECA COMUNALE

Sommario

Preambolo

Titolo 1: Istituzione e finalità

Art.1 – Principi

Art.2 – Compiti e servizi

Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio

Art.3 – Patrimonio della Biblioteca

Art.4 – Incremento del patrimonio documentario

Art.5 – Gestione amministrativa

Art.6 – Gestione Finanziaria

Art.7 – Gestione biblioteconomia

Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio

Art.8 – Obiettivi e standard di servizio

Art.9 – Convenzioni e accordi di programma

Titolo 4: Servizi al pubblico

Art.10 – Criteri generali

Art.11 – Orario di apertura

Art.12 – Accesso e consultazione

Art.13 – Prestiti a domicilio

Art.14 – Riproduzioni e stampe di documenti

Art.15 – Servizi on-line e internet (Presso Informagiovani)

Art.16 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente

Art.17 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art.18 – Informazione agli utenti

Art.19 – Doveri degli utenti

Titolo 6: Personale e gestione

Art. 20 - Utilizzo della biblioteca quale centro socioculturale

Art. 21 – La governabilità, la gestione

Art.22 - Generalità

Art.23 – Responsabile della biblioteca

Titolo 7: Disposizioni finali

Art. 24 - responsabilità e oggetti dispersi

Art.25 – Norme di rinvio

Allegato I – Organizzazione pratica

Allegato II – Schede di iscrizione

Preambolo

“La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.”¹

Titolo 1: Istituzione e finalità

Art.1 - Principi

In conformità con l'art. 9 della Costituzione italiana e della legge regionale n° 22 del 17/04/1979 il Comune di Diso:

1. riconosce il **diritto all'informazione e alla documentazione**, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali – in particolare librari – rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione” e del “Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche”².

Art. 2 – Compiti e servizi

La Biblioteca Comunale (una in Diso capoluogo e una nella frazione Marittima), denominata Biblioteca Comunale di Diso e che, attualmente, hanno sede presso la sede municipale e presso la delegazione municipale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

¹ *Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche*

² *Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.*

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso delle Biblioteche, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi e attività a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo delle Biblioteche tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serva allo scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) organizza o collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- j) La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:
 - stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
 - promuovere il diritto allo studio
 - promuovere la partecipazione attiva alla vita associata;
 - promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
 - fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;
 - facilitare l'accesso ai nuovi media.

Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio

Art.3 - Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti 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 Diso;
- b) quotidiani e periodici;

- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- d) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

Art.4 - Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di operazioni di rilevante valore economico.

2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

Art.5 - Gestione amministrativa

1. La gestione della Biblioteca avviene nel rispetto delle forme di gestione previste dall'art.113 bis D.Lsg.vo 267/2000.

Art.6 – Gestione Finanziaria

1. Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio culturale/bibliotecario.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.

3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

4. Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti si fa ricorso alle risorse che dal Responsabile di Settore saranno messe a disposizione dall'Economato Comunale.

Art.7 - Gestione biblioteconomica

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio

Art.8 - Obiettivi e standard di servizio

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.

Art.9 – Convenzioni e accordi di programma

1. La Biblioteca Comunale di Diso svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.
2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

Titolo 4: Servizi al Pubblico

Art.10 – Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).
2. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. 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.11 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura deve permettere l'apertura articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche 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.12 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Art.13 – Prestito a domicilio

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio.
All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e rilasciare copia del medesimo allegata alla sottoscrizione del modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il regolamento della biblioteca.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica.

I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale).

4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento e copia del regolamento della biblioteca comunale.
5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
 - tre opere per il materiale librario;
 - due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;

- due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- due opere per i materiali musicali (CD Musicali).

6. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- Quindici giorni per il materiale librario;
- quindici giorni per i periodici;
- sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- tre giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- tre giorni per i materiali musicali (CD Musicali).

7. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

8. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

9. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca.

Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

10. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

11. E' previsto il diniego temporaneo (da 1 a 6 mesi) dei prestiti nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o

qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

12. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.

13. Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dal personale di servizio, come avvenuta prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.

14. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

15. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere - singolarmente prese o per categorie – sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

16. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

17. Sono escluse dal prestito ogni tipo di dizionari e di enciclopedie

18. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

19. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art.14 – Riproduzioni e stampe di documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla biblioteca.

4. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici (floppy-disk) sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Comunale.

Art.15 – Servizi on-line e Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo.

3. L'utilizzo di Internet è di norma gratuito, salvo restando una scelta diversa dall'Amministrazione Comunale.

4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 30' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.

5. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.

6. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

7. E' assolutamente vietato:

- visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

Art.16 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le fotocopie di materiale

documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di supporti magnetici (floppy disk)..

2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Area.

4. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente

Art.17 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

4. Le associazioni culturali del paese possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con la struttura responsabile.

Art.18 – Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art.19 – Doveri degli utenti

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

2. Il Responsabile della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.

3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Art. 20 - Utilizzo della biblioteca quale centro socioculturale

La Biblioteca può essere utilizzata come centro culturale per proiezioni di audiovisivi, incontri, dibattiti, e serate a tema.

- a. L'utilizzo della sala è gratuito sia se richiesta da privati cittadini residenti nel Comune di Diso che da Associazioni o gruppi senza fine di lucro, presiedute da cittadini di Diso.
Negli altri casi l'utilizzo è consentito previo versamento delle somme di euro 100 (cento) a serata.
- b. Per l'utilizzo della Biblioteca è comunque obbligatorio il deposito cauzionale della somma di € 150,00 (Centocinquanta) (salvo concessione di patrocinio) che verrà trattenuta solo in caso di danni alle attrezzature ed al patrimonio librario.
- c. La richiesta della Biblioteca deve essere fatta al Sindaco o Assessore delegato almeno dieci giorni prima dell'utilizzo specificando il nome di un responsabile ed il tema trattato.
- d. Il responsabile Direttivo può negare l'utilizzo della Biblioteca quando se ne ravvedano le necessità, dandone motivazione.

Titolo 6: Personale e gestione

Art. 21 - La biblioteca è governata dall'Amministrazione Comunale attraverso il Comitato di Gestione e dal Responsabile della Biblioteca.

a. Il Comitato di gestione è così composto:

1. Sindaco o suo delegato (presidente del comitato);
2. L'Assessore alla Cultura
3. Il responsabile della biblioteca (che svolge le funzioni di segretario del Comitato)
4. Il responsabile di Settore o Servizio
5. Un rappresentate delle associazioni di volontariato di ambito culturale attive nel Comune di Diso regolarmente costituite e iscritte all'albo delle associazioni comunali.
6. Un rappresentate designato dal Dirigente Scolastico

Nel caso che uno dei componenti del Comitato non partecipi per tre volte consecutive alle riunioni senza giustificato motivo, viene considerato decaduto e sostituito con atto del Sindaco.

b. La sede del Comitato di gestione è la biblioteca comunale. Per il suo funzionamento il Comitato potrà accedere a tutte quelle informazioni di carattere tecnico, finanziario, amministrativo riguardanti la vita e l'attività della biblioteca. A tale scopo il Comitato può

anche prendere direttamente visione, presso gli uffici competenti, della relativa documentazione amministrativa e contabile.

c. Spetta al presidente:

1. convocare il Comitato di Gestione almeno due volte all'anno oppure su richiesta di almeno un terzo dei membri;
2. dare esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione;
3. decidere su ogni altro argomento di interesse della Biblioteca, che non sia di stretta competenza del Comitato di Gestione

d. Spetta al responsabile della biblioteca, dopo aver valutato le proposte e i pareri espressi dal direttore della Biblioteca:

1. predisporre il programma annuale di attività;
2. predisporre al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo, ecc.) la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca;
3. proporre all'Amministrazione Comunale l'acquisto di libri, periodici, pubblicazioni e di ogni altro materiale documentario utile alla Biblioteca, tenuto conto anche delle richieste

del pubblico, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri enti o istituti o privati cittadini;

4. gestire, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario, servendosi eventualmente a scopo operativo di persone esperte provenienti dal mondo della scuola, della cultura, dalle associazioni culturali e dal mondo del volontariato;
5. favorire il collegamento con il mondo scolastico;
6. segnalare all'Amministrazione Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti del patrimonio della Biblioteca e sovrintende inoltre all'entità del patrimonio;
7. garantire la pubblicità e gratuità dei servizi culturali;

e. Spetta alla Giunta Comunale:

1. Curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondono alle effettive esigenze della biblioteca;
2. Verificare se i principi e gli indirizzi di politica culturale stabiliti dall'Amministrazione Comunale siano osservati dal Comitato di Gestione;
3. Approvare i piani preventivi e consuntivi annuali presentati dal Comitato di gestione;

Art.22 – Generalità

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio. In mancanza di tale possibilità il personale può essere individuato dalla giunta Comunale tramite altre tipologie contrattuali.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

Art.23 – Responsabile della Biblioteca

1. Il Responsabile della Biblioteca viene nominato dalla Giunta Comunale ed è responsabile della gestione organizzativa della biblioteca, avute presenti le funzioni e le responsabilità del Responsabile di Settore, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.
2. In particolare, il Responsabile della Biblioteca:
 - fornisce al Responsabile di Settore e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
 - opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;

- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
- cura le relazioni con le altre istituzioni ed enti.

Titolo 7: Disposizioni finali

Art. 24 - responsabilità e oggetti dispersi

Nessuna responsabilità graverà sull'Amministrazione Comunale e sul personale addetto alla biblioteca per eventuale mancanza o sottrazione di borse, oggetti di valore, documenti, ecc. lasciati incustoditi dagli utenti.

Art.25 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali.

Organizzazione Pratica

Organizzazione interna

Registri - Inventari - Cataloghi

Il personale addetto alla Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione tecnica della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare e a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

1. registro cronologico di entrata;
2. catalogo alfabetico per autore;
3. catalogo per soggetti o per materia;
4. catalogo alfabetico a schede o informatico degli iscritti alla Biblioteca;
5. catalogo a schede o informatica e/o registro cronologico dei prestiti;
6. registro dei "desiderata" degli utenti;
7. registro di protocollo della corrispondenza;
8. registro dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione.
9. catalogo per titoli delle opere di narrativa;
10. cataloghi speciali (del materiale periodico, audiovisivo, fotografico, ecc.);

Inventariazione - Procedura

Tutto il materiale documentario, comunque acquisito dalla Biblioteca, viene inventariato nel registro cronologico d'entrata. Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

1. numero progressivo d'ingresso;
2. data della registrazione;
3. descrizione essenziale dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
4. provenienza (il fornitore, il donatore, ecc.);
5. tipologia di acquisizione (acquisto, dono, scambio, ecc.);
6. valori in euro (per gli acquisti sarà indicato il prezzo di vendita al pubblico; per i doni, in particolare se trattasi di opere antiche o di antiquariato, si indicherà il valore approssimativo);

7. osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione, agli smarrimenti ed alle sostituzioni, o altro).

Bollatura - Catalogazione – Collocazione - Procedure

1. tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionalmente cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il restante materiale si opererà tenendo conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione;
2. tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi (a schede di formato internazionale o informatici) mediante l'applicazione delle più recenti norme nazionali ed internazionali in materia;

Pulitura e conservazione dei beni librari

1. una volta all'anno tutti i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati;
2. durante le operazioni di spolveratura si tiene particolare attenzione dei libri più antichi e bisognosi di particolare cautele;

Manutenzione e pulizia dei locali

1. E' compito del responsabile di Settore predisporre un programma idoneo di pulizia e manutenzione dei locali destinati alla biblioteca comunale.

Norme generali

Qualsiasi attività della Biblioteca Comunale è improntata alla più rigorosa apoliticità e al totale rispetto dei diritti dell'uomo.

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia

**MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE DI DISO PER I RAGAZZI
MINORI DI 14 ANNI**

TESSERA N.....

Alla Biblioteca Comunale di DISO

Il/La sottoscritt _____ Via _____ n. _____
C.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ Telefono _____
Cell. _____ E-mail _____

CHIEDE CHE

Il/La figli_ _____

Nata a _____ il _____

Residente in via _____ n. _____

C.a.p. _____ Città _____ Prov. _____

Telefono (_____) _____ E-mail _____

Scuola frequentata _____

sia ammess_ ad usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca rispettandone il Regolamento.

Dichiara inoltre di autorizzare il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della legge
31.12.1996, n. 675

Diso, _____

(firma)

MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE DI DISO

TESSERA N.....

Alla Biblioteca Comunale di DISO

Il/La sottoscritt _____ Nat_ a _____ il _____

Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____

Città _____ Prov. _____ Telefono _____

Cell. _____ E-mail _____ @ _____

Titolo di studio _____ Professione _____

CHIEDE

di essere ammess__ ad usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca rispettandone il Regolamento.

di ricevere regolarmente:

informazioni sulle iniziative per adulti (conferenze, incontri con gli autori...)

informazioni sulle iniziative per ragazzi (giochi, animazioni...)

il catalogo cd, vhs, dvd e suoi aggiornamenti

il bollettino delle novità libri cd, vhs, dvd

DICHIARA

di autorizzare il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della legge 31.12.1996, n. 675

Diso, _____

(firma)