

COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE

Provincia di Rovigo

STATUTO REGOLAMENTO

Approvato con atto di Consiglio Comunale n. 21 del 27.09.2004

CAPITOLO I°

STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Articolo 1 – Definizione

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio della cittadinanza, del Sistema Bibliotecario Provinciale al quale aderisce e di quanti desiderano accedervi, nel rispetto delle norme contenute nel presente Statuto Regolamento.

La Biblioteca opera con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e politici e delle tradizioni etniche e religiose.

Articolo 2 – Finalità

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di promuovere la cultura, di offrire agli utenti la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità e di utilizzare il tempo libero.

Articolo 3 – Compiti

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale concorre alla promozione culturale della Comunità di Frassinelle Polesine, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni, alle iniziative programmate.

Essa assume il compito di:

1. garantire l'integrità, la custodia ed il progressivo incremento del materiale bibliografico, documentario e audiovisivo, dei documenti comunque intesi e degli oggetti di interesse storico che abbiano attinenza, a qualsiasi titolo, al patrimonio culturale locale.
2. assicurare il godimento pubblico gratuito di detto materiale,
3. programmare ed adottare iniziative che contribuiscano alla conoscenza e diffusione del patrimonio culturale;
4. collaborare con i consigli scolastici, con le scuole, con altri Enti o Associazioni sia pubblici che privati, al fine di favorire e promuovere l'informazione ed il dibattito delle idee, nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità.
5. sviluppare la collaborazione con il Sistema Bibliotecario Provinciale.

Articolo 4 – Funzionamento

La Biblioteca è amministrata dal Comune di Frassinelle Polesine. Il Comune assicura Sede ed attrezzature idonee, personale adeguato, compatibilmente con la dotazione organica del personale, copertura delle spese di gestione (illuminazione, riscaldamento, cancelleria, pulizia, manutenzione, etc.) ed un finanziamento annuo atto a garantire l'incremento del patrimonio librario e documentario adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca stessa.

Articolo 5 – Gestione

La gestione amministrativa della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio specifico all'uopo individuato con Decreto Sindacale.

La gestione biblioteconomica della Biblioteca, (collocazione, prestiti, compilazione ed aggiornamento dei prescritti registri, inventari) è invece curata da personale qualificato, bibliotecari o assistenti di Biblioteca, da Volontari individuati dal Comitato di Biblioteca.

L'Amministrazione Comunale può altresì conferire incarichi a tempo determinato o stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa in conformità con la vigente normativa, con soggetti privati o pubblici, per adempiere alle funzioni di gestione delle suddette attività e dei progetti posti in essere dalla Biblioteca.

Articolo 6 – Comitato di Biblioteca

La Giunta Comunale, nella formazione dell'indirizzo culturale e politico delle attività della Biblioteca, si avvale di un apposito Comitato di Biblioteca.

Il Comitato è composto da 5 membri. La nomina da parte del Consiglio Comunale dei 5 membri, di cui 1 della minoranza, avviene previa designazione dei nominativi da parte dei Gruppi Consiliari. Il Consiglio Comunale approva, con voto palese, la nomina dei rappresentanti. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo e su invito del Comitato stesso, il Responsabile del Servizio preposto nonché rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola.

Il Comitato di Biblioteca dura in carica per l'intera durata del Consiglio che l'ha eletto e, comunque, sino alla sua sostituzione.

Articolo 7 – Compiti del Comitato di Biblioteca

Il Comitato di Biblioteca, convocato dal Sindaco, elegge nella prima seduta successiva alla sua elezione il Presidente. Questi avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Per la validità delle riunioni del Comitato di Biblioteca è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.

Le riunioni del Comitato di Biblioteca non sono aperte al pubblico. Eventuali presenze esterne sono possibili soltanto su determinazione specifica del Comitato stesso.

Esso svolge le seguenti funzioni:

1. Propone alla Giunta gli indirizzi di politica culturale;
2. esprime parere consultivo su ogni provvedimento inerente l'attività della Biblioteca che l'Amministrazione Comunale intende adottare. Tali pareri – obbligatori ma non vincolanti devono essere espressi entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
3. collabora con il settore preposto nella organizzazione delle attività culturali della Biblioteca;
4. elabora e propone il programma annuale di attività della Biblioteca dell'anno successivo (anche ai fini delle richieste di contributo regionale) entro e non oltre il 15 Settembre ;
5. propone al settore competente, entro il mese di Agosto di ogni anno, i libri, i periodici, le videocassette etc. da acquistare, sulle base del budget stanziato annualmente nel Bilancio del Comune e dei fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti – Istituti o privati.
6. Presenta alla Giunta Comunale, al termine di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nella Biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità;
7. Mantiene rapporti con i Comitati delle biblioteche collegate allo stesso sistema.
8. Propone alla Giunta Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca.

9. Sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di scarto del materiale librario e documentario che, per lo stato di conservazione o per inutilizzazione da parte degli utenti, sia necessario non tenere più in Biblioteca.

CAPITOLO II°

REGOLAMENTO

Articolo 8 – Bollatura

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve recare il Bollo della Biblioteca impresso sul verso del frontespizio alla fine della parte stampata, con accanto riportato il n° di ingresso. Tale bollo può essere apposto anche su una serie di pagine numerate scelte convenzionalmente e intervallate da cento a cento (per es. 15,115,215,315).

Articolo 9 – Inventariazione

Tutto il materiale documentario, bibliografico ed audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca, deve essere inventariato nel Registro generale cronologico d'entrata. Ogni oggetto di arredamento deve essere inventariato in apposito registro del Comune.

Articolo 10 – Gestione biblioteconomia

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

Articolo 11 – Catalogazione

Viene effettuata dal Centro di Catalogazione dell'Accademia dei Concordi, dal Servizio Bibliotecario Provinciale, utilizzando le classi della classificazione Dewey, o altra ritenuta idonea. I libri vengono portati al Servizio e ritirati ad avvenuta catalogazione., oppure viene inoltrata richiesta di utilizzo di un Collaboratore della Provincia per la catalogazione in loco.

Articolo 12 – Collocazione

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante etichetta posta sul dorso del libro. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Articolo 13 – Apertura e servizio

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed alle ore stabilite dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Biblioteca, ed il servizio è del tutto gratuito.

Articolo 14 – Consultazione in Sede

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza alcuna condizione a tutti i cittadini, residenti e non, purchè almeno in età scolare. I bambini in età prescolare potranno accedere ai settori riservati

all'infanzia a condizione che venga garantita la vigile presenza di un accompagnatore, almeno quattordicenne.

E' fatto divieto dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione, o non ancora inventariato, timbrato e catalogato.

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli ne' annotarli a matita o a penna. Devono tenere in Biblioteca un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.

Chi si renda colpevole di sottrazione o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati. Chi ottiene un'opera in prestito deve verificarne lo stato di conservazione e far prendere nota al Bibliotecario delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, onde evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

E' fatto obbligo di comunicare alla Biblioteca gli eventuali cambiamenti di residenza o domicilio.

Articolo 15 – Prestito a domicilio

Il Servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche, del Servizio Bibliotecario Provinciale, delle Scuole, delle Associazioni e organizzazioni culturali esistenti nel territorio e degli utenti iscritti al prestito, nell'orario di apertura della Biblioteca. L'utente, salvo non sia conosciuto dal personale, dovrà esibire al momento dell'iscrizione al prestito un documento di riconoscimento. Per i minori di quattordici anni è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore.

Sono escluse da prestito tutte le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del personale incaricato, non siano idonee al prestito (enciclopedie, vocabolari e guide turistiche).

L'iscrizione al prestito è gratuita e viene effettuata dal Bibliotecario su istanza verbale dell'interessato.

Articolo 16 – Limiti

Ad ogni utente possono essere prestati non più di due libri per volta, o due audiovisivi, per i quali viene firmata apposita ricevuta. La durata del prestito è normalmente di un mese per i libri e di 15 giorni per gli audiovisivi ed è prorogabile di un altro mese, o di altri 15 giorni, a richiesta del l'utente.

Non può essere concesso in prestito un altro libro, o audiovisivo, se prima non sono stati restituiti quelli concessi precedentemente. Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

Articolo 17 – Sanzioni

Se, alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro o l'audiovisivo prestato, questi viene segnalato al Responsabile del Servizio preposto che provvederà in merito per il recupero dell'opera o del suo controvalore. In caso di smarrimento o grave deterioramento, il lettore dovrà provvedere all'acquisto di un altro esemplare identico o al pagamento del suo venale valore corrente; se il testo è fuori commercio dovrà essere versata una cifra doppia del suo valore.

Il lettore in tale caso potrà venire escluso dal prestito fino ad un massimo di un anno, a giudizio del Comitato di Biblioteca.

Articolo 18 – Provvedimenti

I lettori che hanno contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca, sono ammoniti dal Bibliotecario, il quale può allontanarli ed escluderli.

Articolo 19 – Salvaguardia del patrimonio

Il Personale incaricato ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente del Comitato di

Biblioteca sia al Sindaco e/o all'Assessore competente per materia di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali della Biblioteca.

Articolo 20 – Utilizzo di Internet

L'utilizzo del personal computer multimediale della Biblioteca Comunale è aperto a tutti gli utenti iscritti al prestito e maggiorenni.

L'iscrizione al servizio di utilizzo di Internet dei minori di anni 18 deve essere controfirmata da un genitore che dichiara di avere preso visione del presente Regolamento.

L'utilizzo di internet deve avvenire durante l'orario di apertura della biblioteca, in presenza degli incaricati del servizio di prestito.

Gli Incaricati del servizio non sono tenuti ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

L'utilizzo del personal computer multimediale riguarda le Banche dati in linea(Internet) ed i CD-Rom in possesso della Biblioteca.

Viene privilegiato l'utilizzo della attrezzature per la ricerca bibliografica a scopo di studio.

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.

E' severamente vietata ogni attività che sia contraria all'uso lecito della rete, assumendosi ciascun utente la piena responsabilità di tutte le attività svolte sulla rete.

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione www
- Stampa
- Partecipazione a mailing list e conferenze telematiche

Non sono invece disponibili i seguenti servizi:

- Account di posta elettronica
- Caricamento (upload) e scaricamento (download) di file in rete
- Instant messaging e Chat
- Telefonate virtuali

Per l'utilizzo della posta elettronica è obbligatorio avvalersi dell'operatore, ricorrere alle risorse disponibili su Internet, è possibile consultare la posta elettronica presso fornitori di free e-mail, senza però procedere al salvataggio dei dati.

Non è consentito l'accesso al PC a più di un utente.

Per motivi di sicurezza, è vietato l'uso di floppies e CD diversi da quelli messi a disposizione dalla Biblioteca.

Per il salvataggio dei dati ricavati dalle ricerche effettuate occorre avvisare preventivamente il Personale, specificando il tipo di supporto (cartaceo, o floppy) che si intende impiegare.

L'utilizzo del personale computer va effettuato su prenotazione e per un periodo non superiore a ½ h. La prenotazione viene effettuata tramite modulo, nel quale va specificato il tipo di ricerca che si intende eseguire.

Il Servizio è gratuito

Si prevede il pagamento dei supporti (floppy, CD, stampa) per lo scarico dei dati, il cui rimborso verrà determinato dalla Giunta Comunale.

Articolo 21 – Tutela dei dati degli utenti

La Biblioteca garantisce agli utenti che i dati loro richiesti verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei predetti servizi o per l'invio agli Enti preposti di informazioni cumulative legate all'attività

della Biblioteca. Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica, la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente.

Il presente Statuto-regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.

WWW.COMUNE.FRASSINELLE-POLESINE.RO.IT

