

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "MARIO BAIETTINI"
FONTANELLA

Art.1 Compiti e servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca comunale "Mario Baiettini" di Fontanella è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca del Sistema bibliotecario intercomunale della Bassa Pianura Bergamasca. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
 - b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario prodotti sia in Italia che all'estero;
 - d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
 - e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, dei libri e dei documenti;
 - f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario dagli enti pubblici e privati;
 - g) consultazione degli inventari degli archivi storici dei Comuni aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale;
 - h) conservazione e consultazione dell'archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la Biblioteca;

Inoltre la Biblioteca:

- si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al Sistema bibliotecario intercomunale, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all'art.19 della L.R. 81 del 14/12/1985;
- assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche di base del sistema bibliotecario intercomunale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario intercomunale della Bassa Pianura Bergamasca.

Art. 2 Compiti del Comune

La biblioteca fa capo all'Amministrazione comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando gli orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse tipologie degli utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca;
- g) propone alla Regione, su indicazione del bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce su proposta del bibliotecario la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti
- j) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza depositato nei locali della biblioteca, provvedendo ad affidarne la responsabilità a un archivista in possesso del titolo di studio specifico;
- k) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale della bassa pianura bergamasca;

Art. 3 Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione sono stabiliti dalle normative vigenti.

La responsabilità della biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze dei servizi nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

Su proposta del Bibliotecario il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Commissione della Biblioteca comunale "Mario Baiettini"

La Commissione di nomina consiliare è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto e Presidente;
- n. 2 membri in rappresentanza della maggioranza consiliare;
- n. 1 membro in rappresentanza della minoranza consiliare;
- responsabile della biblioteca;
- bibliotecario con specifici compiti di segretario e con diritto di voto;
- n. 1 rappresentante della scuola materna;
- n. 1 rappresentante della scuola elementare;
- n. 1 rappresentante della scuola media

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque, fino alla nomina della nuova Commissione, i componenti della Commissione possono essere rieletti.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno 4 componenti, compreso il Presidente.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni del Testo unico della Legge comunale e provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno diciotto ore settimanali, per undici mesi all'anno.

La Biblioteca potrà essere chiusa per revisione annuale o ferie per un periodo non superiore a 30 giorni.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno o corrente
- fondo periodici
- fondo antico
- fondi speciali
- fondo di storia locale

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art.19 della L.R.81 del 14/12/1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto della corenza delle raccolte, delle finalità della biblioteca e della disponibilità di bilancio.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca e/o dal Sistema bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca nel rispetto della corenza delle raccolte, delle finalità della biblioteca e della disponibilità di bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

Art. 9 - Inventari, registri e Cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna su supporto cartaceo o magnetico per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, elenco delle opere smarrite, fuori uso o scartate, elenco degli iscritti al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo elettronico dei libri posseduti dalla biblioteca
- catalogo elettronico dei libri posseduti dal Sistema Bibliotecario intercomunale della Bassa Pianura Bergamasca
- catalogo elettronico dei libri posseduti dalle biblioteche della Provincia di Bergamo
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al Sistema Bibliotecario intercomunale della Bassa Pianura Bergamasca.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutto il materiale librario e documentario deve essere assunto in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico dell'apposito registro di entrata.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio librario e documentario vengono espletate con le modalità previste dal centro di catalogazione provinciale.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare deve essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).

A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico dei fondi speciali e dei periodici locali, e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio Biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art. 12 - Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librarie e documentarie.

A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

I documenti, una volta sdemanzializzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta scritta, oppure posti in vendita a prezzi simbolici, altrimenti vengono eliminati.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo della provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

Gli utenti devono compilare l'apposito modulo trascrivendo, oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo, la segnatura.

Di regola non si concedono in lettura più di 4 opere contemporaneamente, né più di 3 tomi in una sola volta se posteriori al 1900; non più di 1 opera se anteriore al 1900.

Eventuali deroghe possono essere consentite dal Bibliotecario su richiesta motivata dell'utente.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1300, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità e il visto del Bibliotecario.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 14 Prestito a domicilio

Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri ed altri materiali. All'atto dell'iscrizione, presentando un documento d'identità valido, viene rilasciata all'utente una tessera personale che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario della biblioteca e del Sistema bibliotecario della bassa pianura bergamasca).

Per i minori di anni **18** l'iscrizione alla biblioteca deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

In caso di variazione dell'indirizzo, l'utente ha l'obbligo di comunicare il nuovo indirizzo alla biblioteca nel più breve tempo possibile.

La consultazione in sede e il prestito sono gratuiti.

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 8 opere a tessera, che dovrà essere presentata all'atto di registrazione del prestito.

La durata del prestito di un libro è di un mese rinnovabile di un altro mese. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via email. Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.

Se il documento richiesto non è disponibile in biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il personale della biblioteca avviserà telefonicamente l'utente quando il documento rientra dal prestito. Se il documento richiesto non è posseduto dalla biblioteca, ma è disponibile presso altre biblioteche del Sistema bibliotecario, può essere richiesto tramite il servizio di interprestito documentario ed eventualmente prenotato.

Anche in questo caso l'utente sarà tempestivamente informato non appena il documento richiesto sarà disponibile. L'utente informato della disponibilità del documento prenotato

deve ritirarlo entro una settimana. Il rinnovo di un documento richiesto a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato telefonicamente o mediante un sollecito scritto. Trascorsi trenta giorni dall'avviso se l'utente non si presenta verrà avviata la procedura di esclusione temporanea o definitiva del prestito; e l'applicazione delle sanzioni definite all'art.15 del presente regolamento il tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione, per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato, per chi non paga le sanzioni.

Spetta la bibliotecario stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito.

Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Sono ammesse al prestito, le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede.

Art. 15 Sanzioni

In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es: diversa edizione) su indicazioni del Bibliotecario.

Art. 16 Prestito di documenti multimediali

Il prestito è regolato dal Decreto Legislativo 16 novembre 1994, nr. 685 "Attuazione della direttiva 92/100/CEE concernente il diritto di noleggio, il diritto di prestito e taluni diritti connessi al diritto d'autore in materia di proprietà intellettuale". In base all'art. 5 della citata legge non possono essere concessi in prestito quei materiali per i quali non sono trascorsi almeno 18 mesi dalla data di prima distribuzione.

Sono concessi in prestito non più di 2 CD musicali, CDrom, DVD o Videocassette al mese, per un periodo massimo di 5 giorni;

Sono concessi in prestito alle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca non più di 10 CD musicali, Cdrom, o Videocassette al mese, per un periodo massimo di una settimana, esclusi i tempi di consegna dei documenti; fa fede la data di ricevimento e di consegna apposta dalla biblioteca richiedente;

I cd o i materiali multimediali sono prestati alla biblioteca richiedente la quale si assume la responsabilità della restituzione integra e nei tempi previsti dalle presenti norme.

Il prestito può essere prorogato, via e-mail o **telefonicamente**, per la stessa durata del prestito se il materiale non è stato prenotato da altri utenti.

Art. 17 Sanzioni per ritardi nella restituzione di materiale multimediale

In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione del materiale danneggiato, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es: diversa edizione) su indicazioni del Bibliotecario.

Art. 18 Prestito interbibliotecario e document delivery ILLDD

La Biblioteca é iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt.77 e segg. del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.1967 n.1501.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario della bassa pianura bergamasca.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Il prestito interbibliotecario – ILL DD Interlibrary Loan Document Delivery – è il servizio che consente di localizzare e ottenere documenti in prestito, oppure fotocopie nel caso di articoli, disponibili presso le biblioteche italiane o estere, dietro pagamento delle tariffe previste.

Il servizio richiede un rimborso delle spese postali (attualmente € 4 per l'Italia ed Europa, € 7 per gli USA e il resto del mondo) per l'invio del documento; a questo possono aggiungersi i costi variabili stabiliti dalle singole biblioteche prestanti.

Per quanto riguarda i tempi, le richieste vengono evase entro due giorni lavorativi sino a tre richieste per utente. I tempi per l'arrivo di un documento, determinati da diversi fattori (velocità di risposta delle biblioteche prestanti, efficienza dei servizi postali) sono invece molto variabili, mediamente occorrono 20 giorni.

Il documento può essere trattenuto per tre settimane. Vi potranno essere delle restrizioni imposte dalla biblioteca prestante sull'uso del documento: ad esempio, potrebbe esserne ammessa la sola consultazione presso la sede del Servizio, oppure esserne esclusa la fotocopiatura. Il mancato rispetto dei termini indicati per la restituzione comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 15.

All'arrivo del documento (max 1 giorno lavorativo) l'utente riceverà un avviso telefonico, o su richiesta, una comunicazione via email o via fax.

Art. 19 Servizio Internet

Il servizio Internet consente alla biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti integrando le tradizionali fonti cartacee.

L'accesso alla rete internet è una risorsa che deve essere fruita coerentemente con le funzioni e gli obiettivi dell'istituzione bibliotecaria.

La biblioteca garantisce il pubblico accesso a Internet a tutti gli iscritti della biblioteca che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato l'apposito modulo allegato.

L'accesso al servizio avviene in ciascuna Biblioteca su prenotazione delle postazioni disponibili e durante gli orari di apertura al pubblico.

Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al banco prestiti oppure telefonando alla Biblioteca prescelta.

Ciascun utente può prenotare fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo in calce al presente Regolamento. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

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.

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- a) consultazione WWW
- b) scarico dati (download) solo su dischetti forniti dalla biblioteca
- c) stampe
- d) posta elettronica presso fornitori di free e-mail
- e) partecipazione a conferenze telematiche (newsgroup)

tutti gli altri servizi si intendono esclusi (in particolare: l'accesso a chat room, le sottoscrizioni e gli acquisti)

Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette), delle quali bisogna prendere visione all'atto della prenotazione.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. E' altresì vietato:

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca
- installare qualsiasi software o parte di esso
- installare programmi e/o salvare file dalla Rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer della Biblioteca
- accendere, spegnere o "resettare" i PC

L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni.

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

- Costi per l'utilizzo del servizio

Nella biblioteca di Fontanella l'utilizzo di Internet è gratuito.

Sono a pagamento alcuni servizi forniti (dischetto, stampa, ecc.) il cui costo sarà determinato con deliberazione della Giunta Comunale previo parere consultivo della Commissione Biblioteca.

- Sanzioni

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata e sospendere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dal regolamento della biblioteca e dalle leggi vigenti.

La Biblioteca può sospendere dal servizio coloro che contravvengono ad una o più norme del presente regolamento.

Per gli illeciti più gravi potranno essere adottati provvedimenti di espulsione dalla Biblioteca e la denuncia alle autorità giudiziarie.

Art. 20 Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm.

Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Bibliotecario indicando le opere da riprodurre. Il Bibliotecario rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia della diapositive che restano di proprietà della Biblioteca ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Bibliotecario in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano le proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

Art. 21 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciando incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse

possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore é stimato dal Bibliotecario.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori della biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Direttore e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 22- Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato previo accordo con il responsabile della biblioteca.

Art. 23 – Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 24 Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione della Biblioteca
- Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 7 - Incremento della raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art.10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art.11 - Conservazione
- Art.12 - Revisione
- Art.13 - Consultazione in sede
- Art.14 - Prestito a domicilio
- Art.15 – Sanzioni
- Art.16 – Prestito di documenti multimediali
- Art.17 – Sanzioni per ritardi nella restituzione di materiale multimediale
- Art.18 – Prestito interbibliotecario e Documenti Deliveli ILL DD
- Art.19 – Servizio Intenet
- Art.20 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura
- Art.21 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art.22 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art.23 – Modifiche al presente Regolamento
- Art.24 - Pubblicazione del Regolamento

Approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 28 settembre 2004

