COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI NULE

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 del 24 Marzo 2010

COMUNE DI NULE
BIBLIOTECA COMUNALE
PROVINCIA DI SASSARI
Via - – Nule
Tel. 079/798347 - Fax
E-mail:
www.bibliotecanule.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI NULE

Capitolo I: Principi generali

Capitolo II: Accesso alla biblioteca

Capitolo III: Servizi al Pubblico

Capitolo IV: Esclusione dei servizi

Capitolo VI: Patrimonio: acquisizione e scarto

CapitoloVll: Rinvii

Capitolo I . PRINCIPI GENERALI

Art.1

In conformità ai principi contenuti nel Manifesto Unico delle Biblioteche pubbliche ed in attuazione di quanto previsto dalla legislazione regionale la Biblioteca del Comune di Nule promuove attivamente lo sviluppo sociale e culturale e riconosce a tutti lo stesso diritto di accesso.

Art.2

La Biblioteca comunale di Nule, sita in ..... è un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini.

Il Servizio biblioteca si articola nel modo seguente:

Biblioteca Centrale, anche in qualità di centro Bibliotecario, con le sue Sezioni speciali di cultura locale, Sezione telematica, Sezione audiovisivi, Sezione di pubblica lettura, Biblioteca Ragazzi.

In particolare il Servizio Biblioteca

- Garantisce il servizio di pubblica lettura e del prestito a domicilio
- Opera come centro di stimolo di iniziative culturali del Comune di Nule anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole;
- Assicura la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario facente parte del suo patrimonio, impegnandosi nell'incrementarlo
- Cura in relazione ai suoi fini specifici, attraverso una sezione speciale l'aggiornamento bibliografico del materiale relativo ad argomenti di storia locale, accrescendo, in questo modo, la conoscenza delle tradizioni, della lingua e dei costumi;

- Attua forme di collegamento e cooperazione con le altre Biblioteche in particolar modo con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale Logudoro;
- Garantisce l'accesso alle nuove risorse informative a tutti i cittadini,
- Offre gli strumenti tecnologici per le esigenze di studio e di ricerca degli studenti e degli studiosi locali;

Art.3 (compiti del Comune)

Il Comune amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente, stanzia nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi.

In particolare il Comune:

- Garantisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi,
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;
- Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondendo alle esigenze degli utenti;
- Approva il Regolamento della Biblioteca;
- Assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione del sistema bibliotecario territoriale cui aderisce;

Art.4 (Personale della biblioteca)

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile dei Servizi Culturali cui compete la gestione biblioteconomia e le procedure amministrative, compatibilmente con il D.Lgs 18 Agosto 2000.N° 267 (Testo unico Enti Locali).

In particolare il Responsabile svolge le seguenti mansioni:

- Gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- Svolge le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento ed all'uso pubblico del medesimo;
- Cura la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- Fornisce trimestralmente al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca ;
- Cura i rapporti con gli Uffici regionali competenti e con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale, in qualità di Responsabile della Biblioteca Centro Servizi;
- Fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

CAPITOLO II. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art.1

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Al momento dell'ingresso l'utente dovrà compilare il registro delle presenze e depositare eventuali borse e zaini. Nelle sale non dovrà disturbare gli altri, né danneggiare documenti, accessori, strutture. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare. Chi non rispetta questi principi potrà essere sospeso o allontanato dai servizi dal personale della Biblioteca.

CAPITOLO III. SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 1: Principi generali

La Biblioteca offre i seguenti servizi al pubblico: consultazione, lettura, assistenza nella ricerca delle informazioni e dei documenti, distribuzione, prestito, raccolta e consultazione di giornali e periodici, ascolto CD musicali, fotocopie, visione CD Rom e DVD, uso dei principali strumenti di elaborazione dati, accesso ad Internet.

Art.2 Servizio di prestito

A) Accesso:

- Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti del Comune di Nule e di coloro che vi lavorino stabilmente, nonché i residenti nei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale Logudoro.
- L'accesso al prestito è gratuito ed è riservato ai possessori della relativa tessera che ogni utente può ricevere compilando l'apposito modulo di ammissione.
- L'utente dovrà indicare nel modulo i propri dati personali autorizzando la biblioteca al trattamento degli stessi, nel rispetto delle vigenti norme a tutela della privacy. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono. La tessera è strettamente personale e non cedibile ed ha validità di un anno. In caso di smarrimento sarà interesse dell'utente avvisare la Biblioteca per consentirne l'annullamento. L'utente dovrà presentare la tessera per le operazioni di prestito; ciò non sarà necessario per la restituzione. Il titolare della tessera è invitato a controllare il regolare svolgimento di tutte le operazioni relative al prestito (in particolare di quelle di restituzione)

B) Documenti soggetti a prestito e quantità

- Sono soggetti a prestito tutti i libri che non siano di utilità generale. Si considerano libri di utilità generale gli atlanti, le enciclopedie, i dizionari, i manuali. Sono escluse dal prestito le opere rare e di pregio; quelle in condizioni precarie, i quotidiani e le riviste. In via eccezionale, per comprovati motivi di studio e ricerca possono essere concessi in prestito i CD-Audio, i CD-Rom, i DVD, le cassette audio e video per il periodo di una settimana.
- Ogni utente può avere contemporaneamente in prestito fino a 2 volumi

C)Prestito interbibliotecario

- La biblioteca offre il servizio di prestito interbibliotecario principalmente a tutte le biblioteche che aderiscono al Sistema bibliotecario Territoriale Logudoro, inoltre a tutte le Biblioteche che ammettano la reciprocità, alle stesse condizioni previste per il prestito personale. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito. Le spese del prestito interbibliotecario sono a carico dei richiedenti, salvo eventuali accordi di cooperazione bibliotecaria.

D)Durata del prestito

- Il prestito ha una durata di 15 giorni ed è rinnovabile per altri 15 giorni se nel frattempo il libro non è stato prenotato da altri utenti. Il rinnovo può essere richiesto anche telefonicamente.

E)Esclusione dal prestito

- Il lettore in ritardo immotivato nella restituzione dei documenti presi in prestito è temporaneamente sospeso dal servizio per un periodo di tempo pari al ritardo effettuato.

F)Responsabilità e obblighi dell'utente

- In caso di smarrimento o di grave danneggiamento del materiale in prestito, l'utente ha l'obbligo di informare il personale della Biblioteca, che avrà facoltà di richiedere l'acquisto di una copia o di un libro di pari valore. Se entro 30 giorni da tale richiesta l'utente non avrà assolto questo obbligo, la Biblioteca provvederà a iscrivere a ruolo la somma corrispondente. La richiesta di accesso al prestito comporta la piena accettazione del presente regolamento.

Art.6. Servizio di riproduzione (fotocopie)

- La riproduzione dei documenti è consentito per uso personale o di studio, nel rispetto della normativa sul copyright dei documenti e sul diritto d'autore. Il servizio è a pagamento, secondo le tariffe stabilite al capitolo: Tariffe

Capitolo V. ESCLUSIONE DAI SERVIZI

- Viene escluso dai servizi, ferma restando ogni responsabilità civile **o** penale, l'utente che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, ovvero tenti di asportare del materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti. In base a specifici accordi interbibliotecari, il nome degli utenti incorsi nelle disposizioni di esclusione dai servizi può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di altri provvedimenti cautelativi.

Capitolo VI. PATRIMONIO: Acquisizione e scarto

- La Biblioteca incrementa le proprie raccolte per acquisto, dono, deposito o scambio.
- Il materiale documentario inventariato che sia stato smarrito o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale , né di rarità o di pregio, deteriorato o di pregio, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali successivamente a determinazione del Responsabile del Servizio.

Capitolo VII. RINVII

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.