



COMUNE DI GAETA
(Provincia di Latina)

* * * * *

REGOLAMENTO
per la Biblioteca Comunale di Gaeta

* * * * *

(Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n° 60 del 19/05/1999)

TITOLO I

Finalità e compiti

* * * * *

Articolo 1

La Biblioteca comunale di Gaeta “Salvatore Mignano” è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata, al Sistema Bibliotecario intercomunale “Sud Pontino”.

Articolo 2

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell’informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell’utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, dono e scambi.

La sezione specialistica di questa biblioteca è stata individuata in “Letteratura di viaggi e d’avventura”, “Musica” e “Documentazione storica di Gaeta”.

Articolo 3

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l’integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d’intesa con l’Amministrazione Provinciale.

Articolo 4

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

Articolo 5

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Articolo 6

La biblioteca promuove verso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce di utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Articolo 7

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, alle iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

TITOLO II

Funzionamento ed organizzazione interna

* * * * *

Articolo 8

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto, per quanto possibile, degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e, se appartenente ad un sistema, anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non deve di massima, superare i quindici giorni e deve avvenire nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

Articolo 9

Il piano annuale d'acquisto, formulato in relazione al registro dei "desiderata" a disposizione dei cittadini, nonché all'armonizzazione delle scelte in seno al sistema Bibliotecario Sud Pontino, alle specifiche necessità tecniche di incremento dei singoli settori, deve essere sottoposto entro il mese di maggio di ogni anno all'esame della competente commissione consiliare della quale farà parte anche il Dirigente di Settore nella sua qualità di responsabile degli obiettivi gestionali dei quali relazionerà alla Commissione.

Il parere della suddetta Commissione è vincolante per l'esecuzione del piano e dovrà essere espresso entro sessanta giorni dalla sua presentazione, qualora non vi fosse risposta entro il termine prefissato, il piano, per evitare il blocco dell'attività gestionale del servizio stesso, si intende approvato. Nel caso di acquisti, non prorogabili, di rilevanza storica per la città di Gaeta si può derogare dal piano annuale dando mandato al Dirigente di Settore di provvedere all'acquisizione.

Articolo 10

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1. catalogo alfabetico per autori e titoli;
2. catalogo sistematico Dewey;
3. catalogo alfabetico per soggetto;
4. catalogo del materiale multimediale.

Se la Biblioteca è informatizzata, gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, dove possibile, i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

Articolo 11

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnando un distinto numero progressivo; accanto a questo una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono registrati in schedoni amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Articolo 12

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani ed i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Articolo 13

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con un timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Articolo 14

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e del materiale documentario raro e di pregio o depositato nel fondo locale, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

Articolo 15

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale librario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e se, rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali, può essere consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione previo pagamento del costo della riproduzione da stabilire annualmente con determinazione dirigenziale.

Articolo 16

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla L. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme delle presenze degli utenti in sede.

TITOLO III

Servizi all'utenza

* * * * *

Articolo 17

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alla sala di lettura, per studiarvi con materiale proprio, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Articolo 18

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, in particolare condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

Articolo 19

Il materiale librario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

Articolo 20

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale librario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la podestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Articolo 21

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità librarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni, tale termine massimo può essere prorogato per altri quindici, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazione da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente, salvo deroghe che comunque consentano il possesso temporaneo di non più di due unità come sopra specificate.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale librario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

Articolo 22

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Articolo 23

La biblioteca può chiedere in prestito materiale librario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Articolo 24

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Sono, quindi, a pagamento, con tariffe stabilite dall'Ente locale gestore della biblioteca, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete ed il pagamento di spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, tranne quello interno al sistema Bibliotecario "Sud Pontino". Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Articolo 25

La sala della biblioteca verrà usata a titolo gratuito per esigenze istituzionali. Le richieste delle Associazioni per l'uso della sala e l'eventuale utilizzo delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca per iniziative di rilevante interesse culturale, saranno concesse a titolo gratuito per Convegni, Mostre ed ogni iniziativa con le finalità di cui all'art. 2 del presente regolamento.

L'organizzazione delle iniziative non dovrà, in linea di massima, interferire con l'attività istituzionale del servizio.

Articolo 26

Nei trenta giorni precedenti le consultazioni elettorali, la sala della biblioteca non potrà essere concessa ad alcun gruppo od Associazione, al fine di garantire la massima trasparenza del servizio pubblico.

TITOLO IV

Rapporto con l'utenza e norme di comportamento

* * * * *

Articolo 27

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

Articolo 28

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Articolo 29

L'Utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salvo ogni responsabilità civile e penale.

Articolo 30

In caso di dubbi di interpretazione delle norme contenute nel presente regolamento compete al Dirigente di Settore, di concerto con il Sindaco o Assessore delegato, decidere.

Articolo 31

Nelle more del reperimento di altra idonea struttura è consentito l'utilizzo della biblioteca per non più di due volte al mese per riunioni anche di partiti su temi che coinvolgono interessi generali della collettività.