

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1) FINALITA' DEL SERVIZIO.

Il Comune di Russi favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della persona e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine la Biblioteca Comunale si ispira integralmente ai principi contenuti nel manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

Art. 2) COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali cooperando con i programmi regionali e provinciali per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 3) PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, scambio o dono, regolarmente registrato in apposito registro e particolari inventari
- b) cataloghi, inventari e base dati relativi anche alle raccolte di altri fondi affidati alla Biblioteca
- c) attrezzature e arredi

Art. 4) INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base della disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'impegno della spesa;
- b) dai doni, accettati con lettera del responsabile del servizio fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della GM. cui sarà inoltre riservata l'accettazione per valori superiori;
- c) da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune a seguito di intese con altre istituzioni.

Art. 5) SCARICO DI BENI INVENTARIATI

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario e comunicate alla Giunta Comunale.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa oppure che per ragioni di spazi non possa essere conservato nei magazzini, sarà, con atto della Giunta, previa informazione alla Commissione Consiliare competente, scaricato dall'inventario e

consegnato in via prioritaria all'Istituto Comprensivo oppure, in caso di rifiuto, ad Enti benefici.

Art. 6) RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

Le entrate derivano da trasferimenti della Provincia, della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni.

I capitoli di 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 degli emolumenti relativi al personale.

Art. 7) OBIETTIVI E STANDARD DI SERVIZIO

La biblioteca 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 biblioteconomica e documentalistica.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale librario e documentario attraverso la specifica modulistica esposta nella biblioteca.

La Commissione Consiliare competente deve essere informata circa le nuove acquisizioni decise dal personale preposto alla biblioteca. Per la soluzione di particolari problemi gestionali l'Assessore al ramo informa preventivamente detta Commissione Consiliare.

Art. 8) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Russi favorisce l'attività di formazione professionale degli addetti aderendo alle iniziative organizzate, in via prioritaria, dal Servizio Biblioteche della Provincia di Ravenna.

Art. 9) CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO

Il servizio è organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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. 10) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il responsabile del Servizio propone al Sindaco un orario di apertura al pubblico che tenga conto del maggiore utilizzo possibile dei servizi da parte delle diverse categorie di utenti, conciliato anche con le risorse di personale messo a disposizione.

Art. 11) ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso è libero. L'accesso alla sala di lettura per studiare con proprio materiale è consentito a tutti. L'interessato ne informa il personale di sorveglianza.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio o di suo delegato possono escludere temporaneamente l'accesso ai servizi della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività. Di essi è data informazione preventiva alla Giunta Comunale.

Art. 12) CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi, degli inventari e delle basi dati informatiche e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio o suo delegato possono escludere temporaneamente dalla consultazione singole opere o sezioni o consentirne la consultazione a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 13) PRESTITO DOMICILIARE

E' consentito il prestito domiciliare gratuito per un massimo di 45 giorni, dopodiché il personale in servizio può rinnovare, senza soluzione di continuità, il prestito a condizione che l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altro utente.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito comunicata all'interessato dal responsabile del servizio.

Particolari deroghe ai limiti massimi di tempo nel servizio di prestito possono essere concessi, con provvedimento motivato del responsabile del servizio o suo delegato ad uffici, scuole, ricercatori che ne abbiano fatto motivata richiesta.

Il responsabile del servizio o suo delegato motivano l'esclusione permanente dal prestito di opere ritenute rare o di pregio o particolarmente rilevanti per le raccolte di carattere locale.

Art. 14) ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della provincia di Ravenna. Sono altresì ammessi tutti coloro che per motivi di studio o lavoro abbiano sede abituale nella provincia. Non è prevista un'età minima per l'iscrizione al servizio di prestito.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono autodichiarate dall'interessato conformemente alle normative vigenti in materia di autocertificazione e tutela della privacy.

Art. 15) PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca consente il prestito interbibliotecario secondo le modalità di cui al Servizio Bibliotecario Nazionale e concordate nella vigente convenzione con la Provincia di Ravenna per la gestione associata del servizio bibliotecario del Polo Romagnolo.

Art. 16) ORDINAMENTO INTERNO

Restano valide tutte le procedure dell'ordinamento interno di cui alla deliberazione C.C. n. 335 del 21.12.1983 (C.R.C. seduta 23.01.1984 prot. 232) per quanto non espressamente modificate dal presente regolamento e compatibili con le procedure di natura informatica definite dal Servizio Bibliotecario Nazionale e approvate dal Servizio Biblioteche della Provincia di Ravenna, capofila nell'aggiornamento delle tecniche biblioteconomiche come da convenzione approvata con Deliberazione C.C. n. 11 del 16.2.1995 (C.R.C. seduta 13.3.95 prot. n.- 7745) ed eventuali rinnovi.

Art. 17) CONDIZIONI GENERALI DI ACCESSO AI SERVIZI DI INTERNET

L'accesso ad Internet è un'estensione dei servizi erogati dalla biblioteca ed è utilizzabile per finalità di studio, di documentazione, di informazione o di ricerca bibliografica. L'accesso ad Internet è riservato agli iscritti alle biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna.

Art. 18) POSTA ELETTRONICA

Nel caso di utilizzo della posta elettronica sarà a cura dell'utente l'adozione delle cautele necessarie per tutelare la riservatezza della propria corrispondenza e delle proprie procedure di account.

Art. 19) UTILIZZO DEI SERVIZI

L'uso dei servizi è vietato a chiunque svolga attività che deliberatamente:

- cerchino di conseguire accesso non autorizzato alle risorse connesse alla rete
- influenzino negativamente la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti
- alterino l'integrità di informazioni ospitate su altri computer
- violino la riservatezza di altri utenti
- provochino trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi di dati, ecc...) o immagini.

Art. 20) RESPONSABILITA' DELL'UTENTE

La biblioteca e l'Ente di appartenenza non sono responsabili dell'eventuale uso illecito che l'utente potrà fare sia dei servizi telematici, sia della posta elettronica, sia delle informazioni reperite o fornite attraverso i servizi stessi.

L'utente è direttamente responsabile della eventuale violazione delle norme civili o penali vigenti.

Art. 21) UTILIZZO DELLE STAZIONI DI LAVORO DELLA BIBLIOTECA

Sulle stazioni di lavoro adibite all'uso del pubblico è rigorosamente vietato installare software, sia prelevato dalla rete, sia residente su supporti magnetici o ottici (floppy disk, cd rom, ecc.). E' altresì rigorosamente vietato prelevare o disinstallare software esistente, modificare o alterare la configurazione del sistema operativo, delle periferiche e dei programmi in dotazione alle stazioni di lavoro. E' ammessa, eventualmente, la configurazione del programma di posta secondo le istruzioni all'uso fornite dal Servizio Informatica del Comune di Russi. E' ammesso, previa informazione al personale in servizio, scaricare file o documenti esclusivamente su dischetti o cd rom acquistati direttamente dal personale della biblioteca

L'utente dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente articolo, pena l'esclusione dal servizio di accesso Internet, motivato dal responsabile del servizio o suo delegato, previa informazione alla Amministrazione Comunale che potrà prevedere anche il risarcimento dell'eventuale danno arrecato.

Art. 22) ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET

L'accesso al servizio comporta l'integrale accettazione delle presenti condizioni generali di accesso, nonché del regolamento della biblioteca. Eventuali utenti minorenni saranno ammessi al servizio previa autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, secondo la modulistica, allegato A).

Art. 23) TARIFFE

L'accesso al servizio di Internet è consentito per un'ora al giorno e per non più di tre ore a settimana (non più di due persone sulla stessa postazione), da prenotare anticipatamente (massimo tre giorni prima) su apposita modulistica messa a disposizione dal personale in servizio (non si accettano prenotazioni telefoniche).

La tariffa d'uso, a titolo di rimborso delle spese telefoniche e di consumo di carta e stampanti, è fissata con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.

Il personale di servizio provvederà all'esazione anticipata al momento dell'effettivo utilizzo rilasciando regolare ricevuta.

Sono comunque esentate dal pagamento della tariffa le ricerche documentate di materiale di studio, di informazioni bibliografiche, di informazioni su offerte di lavoro e bandi di concorso.

Art. 24) SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE

L'utente che tenga nei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato dal personale di ruolo in servizio ed in caso di reiterata inosservanza sarà allontanato dallo stesso che farà rapporto tempestivo al responsabile del servizio ed all'Assessore competente.

Il Sindaco potrà interdire l'utente scorretto mediante ordinanza motivata da specifica relazione del responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere secondo la norma del caso.

Art. 25) DISPOSIZIONI FINALI

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle previste dagli altri regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del regolamento di organizzazione dei servizi, dei contratti e di contabilità.

Art. 26) ABROGAZIONI

E' abrogata, per le parti espressamente modificate dal presente regolamento, la Deliberazione C.C. n. 335 del 21.12.1983 di regolamentazione della Biblioteca Comunale.

Art. 27) ESECUTIVITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui è approvato.

Per quanto non previsto dalla presente deliberazione si rimanda alle normative vigenti