



Comune di Ciserano



Biblioteca Comunale

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

CAPO I FINALITA', SERVIZI E COOPERAZIONE

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Servizi essenziali erogati
- Art. 3 Cooperazione tra biblioteche

CAPO II GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

- Art. 4 Compiti del Comune
- Art. 5 Orari di apertura al pubblico
- Art. 6 Personale della biblioteca
- Art. 7 Volontariato
- Art. 8 Consigli degli utenti
- Art. 9 Logo della biblioteca

CAPO III ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 10 Inventariazione delle raccolte
- Art. 11 Movimenti di prestito e interprestito
- Art. 12 Catalogazione

CAPO IV DOVERI DEGLI UTENTI

- Art. 13 Comportamento degli utenti in biblioteca
- Art. 14 Consultazione in sede
- Art. 15 Prestito librario
- Art. 16 Solleciti
- Art. 17 Sanzioni o decadenza dal servizio

CAPO V MODIFICHE E VACANZA REGOLAMENTARE

- Art. 18 Approvazione modifiche del presente regolamento
- Art. 19 Vacanza regolamentare

CAPO I FINALITA',SERVIZI E COOPERAZIONE

Art. 1 Finalità

La Biblioteca Comunale Don Angelo Ubiali e Martino Vitali di Ciserano, sita al primo piano del Centro Civico in P.zza della Pace, è un servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità, basato sulla diffusione della cultura.

Per il raggiungimento di tale scopo la Biblioteca Comunale si rifà alle linee guida tracciate da organismi internazionali quali l'UNESCO e l'IFLA e provvede:

- a) A mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni, riviste, materiale informatico e telematico, nonché documenti e libri di valore storico incentrati prevalentemente sulla storia e sul territorio locale.
- b) A consentire l'accesso ai cittadini ad ogni tipo di informazione disponibile senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Volendo offrire la più ampia opportunità per lo sviluppo culturale della persona. Promuovendo in forma attiva manifestazioni e momenti aggregativi volti a tale scopo.
- c) A promuovere e collaborare, tramite il Comune e l'Assessorato di riferimento, con Associazioni, Comitati, gruppi promotori di manifestazioni culturali nonché con altri enti e istituzioni di natura sovracomunale volti a costituire una rete promotrice della cultura.
- d) Ad interessarsi particolarmente ai giovani, fin dalla più tenera età, per creare e rafforzare in loro l'abitudine alla lettura. Prospettando un crescente interesse per la cultura e la volontà d'informazione.
- e) Ad agevolare il reperimento dell'informazione tramite la tecnologia, mantenendo un costante aggiornamento.

Art. 2 Servizi essenziali erogati

La Biblioteca Comunale di Ciserano per perseguire le proprie finalità assicura:

- a) L'acquisto costante, l'ordinamento, la manutenzione e la revisione progressiva dei documenti librari (documenti, libri, periodici) e multimediali, nel rispetto degli standard dettati da convenzioni in essere o dall'Assessorato competente, tali da assicurare un accesso libero e aggiornato alla cultura e all'informazione.
- b) Il prestito e l'interprestito del materiale librario e multimediale.
- c) L'accesso a internet, promuovendo una cultura sempre più sinergica a livello informatico.
- d) L'erogazione di servizi digitali.
- e) La salvaguardia del materiale librario raro e/o storico, garantendone la consultazione tramite apposite richieste
- f) La raccolta e la fruizione delle pubblicazioni concernenti il nostro territorio e la nostra storia.
- g) La collaborazione continua con gli istituti educativi del territorio.
- h) Eventuali servizi affidati dal sistema bibliotecario di riferimento.

Art. 3 Cooperazione tra biblioteche

La Biblioteca Comunale di Ciserano aderisce alle iniziative di rete messe in atto tra biblioteche a livello sovracomunale tramite apposite convenzioni, poggiando su questi sistemi, in un'ottica sinergica, per provvedere all'erogazione dei servizi essenziali.

CAPO II GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 4 Compiti del Comune

La biblioteca viene amministrata interamente dal Comune. In particolare il Comune:

- a) Garantisce la gratuità del servizio
- b) Definisce gli impegni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da iscrivere a Bilancio nel rispetto delle convenzioni in essere con i sistemi bibliotecari.
- c) Fornisce alla biblioteca il personale necessario per la gestione del servizio.
- d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali.
- e) Assicura la continuità e l'aggiornamento dei servizi
- f) Garantisce la presenza del personale alle commissioni tecniche e ai corsi di formazione dei sistemi bibliotecari.

Art. 5 Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico sono decisi dalla Giunta Comunale tramite delibera, viste le esigenze delle varie fasce della popolazione ed esposti presso la biblioteca, sul sito internet del Comune e su altri siti di riferimento della biblioteca.

Art. 6 Personale della biblioteca

La responsabilità della biblioteca è affidata al bibliotecario o assistente della biblioteca responsabile nel rispetto della legislazione vigente in materia.

La biblioteca si può servire di prestazioni d'opera prodotte da professionisti ad incarico per situazioni occasionali.

Possono essere assegnati alla biblioteca stagisti per la gestione di progetti specifici programmati con il responsabile di servizio.

Art. 7 Volontariato

E' volontariato il servizio reso dai cittadini senza scopo di lucro in modo continuativo tramite prestazioni personali e gratuite.

La Biblioteca Comunale si dichiara interessata a collaborare e supportare autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti anche tramite Associazioni e Comitati. Sarà premura dell'Assessorato di riferimento allacciare una collaborazione proficua a questa manifesta volontà.

Art. 8 Consigli degli utenti

La sinergia con l'utenza è fondamentale per una buona gestione del servizio. Gli utenti della biblioteca hanno quindi il diritto e il dovere di consigliare e proporre l'acquisto e la revisione del materiale librario e multimediale, esprimendolo direttamente con il personale o per via telematica.

Art. 9 Logo della biblioteca

Il logo della biblioteca comunale raffigura lo stabile del Centro Civico e lo stendardo del Comune di Ciserano. Reca nella parte superiore la scritta: "Biblioteca Comunale don Angelo Ubiali e Martino Vitali" e nella parte inferiore la scritta: "Ciserano".

CAPO III ORDINAMENTO INTERNO

Art. 10 Inventariazione delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario acquisito dalla Biblioteca, dopo essere sottoposto alla bollatura con apposito timbro sul frontespizio e sull'ultima pagina del testo, viene annotato nell'apposito registro informatico d'entrata.

Gli scarti del materiale librario, proposti dal bibliotecario e approvati con D.G.C. dovranno essere eliminati immediatamente dal registro on-line, previa autorizzazione degli enti preposti.

Art. 11 Movimenti di prestito e interprestito

Il prestito e l'interprestito della biblioteca sono annotati su apposito registro informatico di competenza della rete bibliotecaria.

Art. 12 Catalogazione

La catalogazione del patrimonio librario è di competenza del centro di catalogazione del sistema bibliotecario.

CAPO IV DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 13 Comportamento degli utenti in biblioteca

In biblioteca è vietato fumare, mangiare, correre e disturbare la quiete e la lettura degli altri utenti. I trasgressori saranno puniti sulla base della legislazione vigente e/o invitati ad allontanarsi dalla Biblioteca.

Art. 14 Consultazione in sede

La consultazione in sede del materiale librario è libera, fatta eccezione per le opere rare e/o storiche che avviene tramite modulo di richiesta. L'utente che consulta opere collocate a scaffale ha l'obbligo di lasciare sul tavolo detto materiale, spetta poi al personale della biblioteca riporlo correttamente sullo scaffale.

Art. 15 Prestito librario

Il prestito librario è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca.

- a) L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione del consenso informato su apposito modulo disponibile presso la biblioteca. Il personale provvederà quindi nella creazione del "profilo on-line" dell'utente con rilascio delle credenziali di accesso. Con queste credenziali l'utente potrà prenotare i libri dalla postazione on-line.
- b) Le schede personali non vengono annullate per inattività
- c) Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione dei documenti. Il lettore responsabile del danneggiamento e dello smarrimento dell'opera è tenuto alla sostituzione della stessa. Con un altro esemplare identico o simile, su indicazione del personale della biblioteca.
- d) Ogni utente può trattenere contemporaneamente un massimo di 10 libri.
- e) La durata del prestito è di un mese per il materiale cartaceo e di 15 giorni per il materiale multimediale. Il prestito può essere rinnovato purché l'opera non sia già stata prenotata da un altro utente. I rinnovi vanno richiesti prima della scadenza del prestito.
- f) E' possibile prenotare un'opera già in prestito, spetterà poi al personale della biblioteca inviare apposita comunicazione all'utente della disponibilità de documento.

Art. 16 Solleciti

Il materiale non restituito entro 30 giorni viene considerato in sofferenza. Si procederà quindi a richiamare il materiale stesso con gli strumenti ritenuti più opportuni.

Art. 17 Sanzioni o decadenza dal servizio

La mancata restituzione del materiale comporta il blocco della possibilità di prendere in prestito ulteriore materiale fino a quando non si procederà alla restituzione o sostituzione del documento.

CAPO V MODIFICHE E VACANZA REGOLAMENTARE

Art. 18 Approvazione modifiche del presente regolamento

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio Comunale ed è modificabile in seno al Consiglio Comunale stesso.

Art. 19 Vacanza regolamentare

Per quanto non normato esplicitamente dal presente regolamento valgono le normative e le convenzioni vigenti.