REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "M. ROSI"

Approvato con deliberazione del C.C. n° 49 del 26.07.2005
Ripubblicato il Regolamento dal 26/08/2005 al 09/09/2005

[REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “MICHELE ROSI”]

PARTE I

ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art.1 –Denominazione, sede e scopi

La biblioteca comunale di Camaiore è intitolata allo storico del Risorgimento e concittadino Michele Rosi, (Camaiore 29.09.1864-Lucca 23.01.1934).

La Sede della biblioteca è nel capoluogo del Comune, succursali possono essere decentrate sul territorio comunale per volontà degli organi rappresentativi.

La biblioteca comunale di Camaiore aderisce ai principi indicati dal Manifesto UNESCO nel 1994 sulle biblioteche pubbliche, per cui la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un’istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all’informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l’apprendimento permanente, l’indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell’individuo e dei gruppi sociali.

La biblioteca comunale è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e d’informazione e i suoi servizi sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Art.2 -- Compiti della biblioteca comunale

I servizi della biblioteca comunale adempiono ai seguenti compiti:

1. creare e rafforzare negli utenti l’abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere l’educazione individuale, l’auto-apprendimento, e l’istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare la fantasia e la creatività di giovani e anziani;

5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale locale, tramite manifestazioni culturali adeguate allo scopo e la collaborazione con associazioni, enti e privati interessati a questi temi;
6. promuovere l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
7. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
8. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere le diversità culturali;
9. sostenere la tradizione orale;
10. garantire l'accesso dei cittadini ad ogni tipo di informazione;
11. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locale;
12. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione tramite gli strumenti informatici;
13. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi ed avviarli.

Art.3 – Fondo finanziario

Il fondo finanziario della biblioteca è costituito annualmente dalla quota che il Consiglio Comunale di Camaiore destina alla biblioteca stessa in sede di approvazione del Bilancio Preventivo del Comune e da contributi ed offerte che provengono da enti pubblici, associazioni, società private e singoli cittadini.

Art.4 – Commissione di Gestione

La biblioteca comunale fa parte del Centro Culturale Storico Documentario e il suo funzionamento è affidato ad una Commissione di Gestione che, ai termini dell'art.9 dello Statuto, presiede alle sue strutture, organizzando e coordinando le attività affinchè si attui uno sviluppo omogeneo del Centro Documentario stesso.

La Commissione di Gestione è composta da:

1. Il Sindaco o suo delegato (Assessore alla Cultura o altro amministratore) che la presiede;
2. Il rappresentante della maggioranza consiliare nella Commissione del Centro Storico Documentario;
3. Il rappresentante della minoranza consiliare nella Commissione del Centro Storico Documentario;

4. Il Bibliotecario Comunale;
5. Due rappresentanti delle scuole presenti sul territorio;
6. Un rappresentante delle Associazioni Culturali Comunali.

I membri di cui ai numeri 5) e 6) sono nominati dalla Giunta Comunale.

Art.5 – Funzioni del bibliotecario

Il bibliotecario è intermediario attivo fra gli utenti e le risorse, secondo le direttive degli organi preposti, svolge le funzioni di segretario della Commissione di Gestione del Centro Documentario a rotazione annuale con l'Archivista Comunale e il Direttore del Museo Civico, inoltre ha in custodia tutto il materiale documentario, i mobili e le attrezzature ed è responsabile della loro conservazione.

Art.6 – Autorizzazione ad avvalersi dei prestiti di altre biblioteche e ad associarsi ad enti culturali

La biblioteca comunale di Camaiore aderisce al servizio di prestito interbibliotecario: di rete, regionale e nazionale. Inoltre fa parte del Sistema Bibliotecario Provinciale di Lucca e su disposizione degli organi preposti può associarsi ad altri enti culturali.

PARTE II

TENUTA DEI DOCUMENTI IN DOTAZIONE

Art.7 -- Registri inventariali in dotazione alla Biblioteca

La biblioteca dispone di un Registro cronologico d'ingresso per il materiale documentario, di un altro Registro cronologico d'ingresso per il materiale audiovisivo e di registri d'ingresso per i periodici e i giornali quotidiani che sono sottoposti a verifica periodica.

Art.8– Procedura di registrazione dei documenti sul Registro cronologico d'ingresso

Ciascun documento deve essere registrato indicando in corrispondenza del suo numero d'ordine la data d'ingresso in biblioteca, il cognome e il nome dell'autore, il titolo, il prezzo, il nome dell'editore, il luogo e la data di stampa ed eventuali annotazioni di scarto o di altro genere.

Art.9 – Catalogo

Tutti i documenti devono essere catalogati, subito dopo il loro inserimento nel Registro cronologico d'ingresso.

La biblioteca comunale, aderendo al sistema bibliotecario provinciale, ha uniformato le sue procedure catalografiche al formato TECA, software di gestione applicativo del CDS/ISIS, prodotto dall'Unesco per le biblioteche, elaborato dal Servizio beni librari della Regione Toscana, come strumento per la diffusione di cataloghi normalizzati di monografie e periodici, i cui dati confluiscono nel CUT, Catalogo Unico Toscano.

L'applicativo TECA si basa sui seguenti principi catalografici:

- adozione delle RICA, Regole Italiane di Catalogazione per Autori, per le intestazioni;
- adozione dell'ISBD (M) e ISBD (S), International Standard Bibliographic Description, M per Monography e S per Serials, per la descrizione formale dei documenti;
- adesione al formato UNIMARC nella struttura del data base.

Art. 10 – Disponibilità cataloghi

Il catalogo on-line è a disposizione delle persone ammesse alla lettura in biblioteca e al prestito, perché possano consultarlo ed è inoltre possibile accedere tramite Internet al catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario Provinciale e al Catalogo Unico Toscano.

Art. 11 – Marcatura dei documenti

Le indicazioni di collocazione catalografica sono riportate sull'esterno, tramite apposita etichetta e nella pagina di fine testo, ivi compreso l'indice analitico, nella pagina del retro-frontespizio si applica il timbro tondo della biblioteca, un timbro più piccolo viene apposto convenzionalmente alla pagina 77 del testo.

Art.12– Rilegatura dei documenti e altre pubblicazioni

Allo scopo di aumentare le garanzie della conservazione dei libri e delle altre pubblicazioni, si provvede alla loro rilegatura ogni volta che se ne presenta la necessità.

Le rilegature sono effettuate a cura del bibliotecario, secondo le priorità e le disponibilità finanziarie stabilite dalla Commissione di Gestione.

Art.13 -- Esclusione dal prestito

Sono esclusi dal prestito i manoscritti, le edizioni rare e pregiate, le incisioni sciolte, gli atlanti, le enciclopedie e tutte le opere di frequente consultazione.

Art.14 – Controllo e ripulitura del materiale librario

Almeno una volta l'anno, tutto il materiale librario viene sottoposto a controllo e ad accurata ripulitura allo scopo di essere mantenuto integro ed in buon ordine. In questa fase si procede all'eventuale scarto dei documenti deteriorati. Tutte le operazioni saranno effettuate a cura del bibliotecario.

Il periodo di tempo in cui le suddette operazioni hanno luogo è stabilito dalla stessa Commissione di Gestione, che a tale scopo, propone all'Assessore competente la sospensione dell'apertura al pubblico della biblioteca medesima per i giorni strettamente necessari, ed avendo cura che la chiusura avvenga durante le vacanze scolastiche estive.

Art.15 – Altri registri della Biblioteca

Devono essere compilati e tenuti aggiornati, sempre a cura del bibliotecario, anche i seguenti registri:

- delle opere desiderate dal pubblico e non in dotazione alla biblioteca;
- della statistica giornaliera degli utenti;
- della statistica giornalieri dei prestiti.

PARTE III

MODALITA' PER LA LETTURA ED IL PRESTITO

Art.16 – Uso del materiale librario

Il materiale librario in dotazione alla biblioteca viene concesso in lettura ed in prestito secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art.17– Concessione al pubblico di materiale documentario.

Tutti i documenti della biblioteca sono consultabili liberamente e direttamente da parte degli utenti nelle apposite sale della biblioteca stessa, previa apposizione della firma nel registro cronologico delle presenze. I documenti sono concessi in prestito su richiesta, fino ad un massimo di uno, per gli utenti che non abbiano compiuto i 14 anni di età, e fino ad un massimo di tre per gli altri. La concessione del prestito è subordinata all'iscrizione, attestata dal rilascio di una tessera strettamente personale e che deve essere esibita ogni volta si desideri usufruire di tale

servizio. I dati personali raccolti al momento della iscrizione verranno utilizzati secondo le norme previste dal D. Lgs n.196 del 20.06.2003.
La durata del prestito è di un mese, rinnovabile di un altro mese, anche telefonicamente o via e-mail, se non vi siano state richieste di altri utenti.
Trascorso il periodo di prestito l'utente viene automaticamente escluso dal prestito , avvisato per scritto di provvedere alla restituzione entro quindici giorni e in caso di smarrimento alla sua sostituzione con una copia.
La responsabilità del prestito è esclusivamente individuale: eventuali smarrimenti o danneggiamenti del materiale documentario sono sempre a carico di chi ha firmato la ricevuta di prestito.

Art.18 – Cura dei libri da parte dei lettori

I lettori che hanno ricevuto i libri in lettura o in prestito devono trattarli sempre con ogni cura e diligenza, perché non subiscano danni.
E' vietato scrivere e fare segni di qualsiasi specie sulle pagine e sulle copertine dei libri.

Art.19 – Risarcimento danni

Coloro che deteriorano qualsiasi pubblicazione sono tenuti a risarcire le spese necessarie al suo restauro.
Nel caso che il restauro non possa effettuarsi, l'utente è tenuto a provvedere alla sostituzione con una copia uguale alla pubblicazione deteriorata, e qualora ciò non sia possibile, deve provvedervi con una copia di una edizione analoga a quella da sostituire. Nel caso in cui la sostituzione sia impossibile, i responsabili devono pagare la pubblicazione danneggiata nella misura del valore di stima del momento. Alle stesse condizioni sottostanno coloro che si rendano responsabili di smarrimento.
Sarà proceduto a termini di legge contro coloro i quali non ottemperano alle norme dei precedenti commi del presente articolo, entro il termine di quindici giorni dalla data in cui ricevono il relativo invito da parte del bibliotecario, il quale dovrà informare tempestivamente dei fatti la Commissione di Gestione e l'Amministrazione Comunale.

Art.20– Statistica annuale delle frequenze del pubblico e dei prestiti documenti della Biblioteca

Il bibliotecario deve compilare giornalmente, una statistica sulla frequenza del pubblico e una statistica giornaliera sui documenti dati in prestito.

Tali dati sono elaborati mensilmente ed annualmente per monitorare la gestione del servizio.
La statistica dovrà essere rimessa in doppia copia alla Commissione di Gestione, che ne allegherà una copia alla relazione illustrativa da presentare al Consiglio Comunale

PARTE IV

ORARIO DELLA BIBLIOTECA

E DISCIPLINA DELLA FREQUENZA DEL PUBBLICO

Art.21 – Orario di apertura al pubblico della biblioteca

La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito periodicamente dalla Commissione di Gestione del Centro Culturale Storico Documentario.

Art.22 – Comportamento del pubblico nei locali della biblioteca.

Il pubblico utente deve tenere all'interno delle sale di lettura della biblioteca un comportamento corretto e rispettoso che favorisca la concentrazione della lettura, cercando di parlare il meno possibile e comunque sempre a bassa voce.
E' rigorosamente vietato al pubblico di accedere ai magazzini librari, se non accompagnato dal personale della biblioteca.

Art.23 – Allontanamento dei disturbatori della biblioteca

Il bibliotecario può allontanare dalla biblioteca coloro che ripetutamente trasgrediscono alle disposizioni contenute nell'articolo precedente.

Art.24 – Controllo sale di lettura

Le sale di lettura, durante le ore di apertura al pubblico devono essere sempre opportunamente controllate dal personale di biblioteca.

PARTE V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.25 – Esposizione al pubblico del Regolamento

Una copia del presente Regolamento dovrà essere permanentemente esposta al pubblico in modo ben visibile nei locali della Biblioteca.

Art.26 – Nomina a bibliotecario

Il bibliotecario incaricato è nominato dall'Amministrazione Comunale, secondo le norme di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Art.27 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle norme contenute nello Statuto del Centro Culturale Storico Documentario.