



COMUNE DI COMELICO SUPERIORE

PROVINCIA DI BELLUNO

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

ooooOoooo



TITOLO I° - ORGANIZZAZIONE INTERNA -

ART. 1 - REGISTRI, INVENTARI, CATALOGHI -

Il personale tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare ed a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa beneplaciti e le procedure di cui agli artt. 11, 12 e 13;
- catalogo a schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del Comitato di gestione o, nel caso, dell'Amministrazione;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di gestione.

Su determinazione del Comitato di gestione, valutate le esigenze espresse dal Responsabile tecnico della Biblioteca, vengono, altresì, compilati ed aggiornati:

- catalogo per soggetti;
- catalogo per titoli della narrativa;
- cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo ecc.);
- registro del materiale dato al legatore.-

.../...

ART. 2 - INVENTARIAZIONE - PROCEDURA -

Tutto il materiale documentario e tutti gli arredi e le attrezzature, comunque acquisiti dalla Biblioteca, vengono inventariati nel registro cronologico d'entrata. Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso;
- provenienza (il fornitore, il donatore.....);
- tipologia d'acquisizione (acquisto, dono.....);
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
- numero dei pezzi;
- valore in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se trattasi di opere antiche e di antiquariato, si dovrà dare una indicazione approssimativa;
- osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito sopraggiunte, agli smarrimenti e alle sostituzioni).

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più volumi devono portare un numero d'ingresso distinto per ogni volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per i microfilms ed i nastri magnetici il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto; per le diapositive sulla cornice; per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo.

Per le attrezzature e per gli arredi necessiterà riportare il numero di ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.-

ART. 3 - BOLLATURA - PROCEDURA -

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero di ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va, inoltre, apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà tenendo in particolare conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione.-



ART. 4 - COLLOCAZIONE - PROCEDURA -

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

Qualora si venisse a formare una significativa presenza di materiale audiovisivo o periodico, si dovrà adottare anche per essi appositi inventari topografici e segnature.-

ART. 5 - CATALOGAZIONE - PROCEDURA -

Tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante la applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli uffici competenti.

Qualora si venisse a costituire una significativa dotazione di periodici, si creerà un apposito catalogo organizzato secondo le più recenti norme in materia di cataloghi specifici di periodici.

Parimenti, si opererà qualora si venisse a formare una dotazione di materiale audiovisivo.-

ART. 6 - SCHEDONI AMMINISTRATIVI - PROCEDURA -

Collezioni, continuazioni e periodici saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.=

TITOLO II° - SERVIZIO AL PUBBLICO -

ART. 7 - ORARIO E COSTI DEL SERVIZIO -

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali, nonché della legislazione regionale sulla organizzazione delle Biblioteche, il Consiglio Comunale, su proposta del Comitato di gestione, sentito il parere del Responsabile tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale.



Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. In via straordinaria e condizionato, comunque, alle esigenze di lavoro della Biblioteca, il servizio può essere espletato dal personale anche durante l'orario di lavoro interno.

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, materiale fotografico, microfilm ecc.) e per le spese postali connesse al reperimento in altro loco del documento richiesto.

Il Responsabile della Biblioteca deve accertare, preventivamente alla consegna del materiale, l'avvenuto versamento nella Tesoreria del Comune delle somme dovute.-



ART. 8 - CONSULTAZIONE - LIMITI -

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare; l'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Inoltre, non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, salvo non sia mediata dal personale della Biblioteca, è consentita solo a chi abbia superato i quattordici anni.

Il Responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici, la consultazione di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.-

ART. 9 - CONSULTAZIONE - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO -

Il personale della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione, di cui la Biblioteca è dotata.

Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura, viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella Tesoreria del Comune, di una cifra



doppia del suo valore, determinata dal Responsabile della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciante le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della Biblioteca, farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria. All'utente che non ottemperasse nei termini o nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di gestione e del Responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma 3 del presente articolo, saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del Responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci. Restano ferme le procedure descritte al precedente comma nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

Qualora la gravità del fatto la richieda, sarà data tempestiva comunicazione di cui sopra agli Uffici statali e regionali per il seguito di rispettiva competenza.-

ART. 10 - PRESTITO - MODALITA' D'ACCESSO -

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e degli utenti iscritti al prestito. L'iscrizione al prestito di durata pari a un anno, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dal Responsabile tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo non sia chiaramente conosciuto dal Responsabile della Biblioteca, l'interessato dovrà, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, esibire carta di identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

Per i minori l'accesso al servizio è condizionato alla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. La durata del beneplacito è determinata dalla persona che lo sottoscrive, ma non può, in ogni caso, essere superiore ad un anno. Tale documentazione viene conservata in Biblioteca per il periodo di validità.-

ART. 11 - PRESTITO - LIMITI -

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato. E' vietato, inoltre, dare a prestito: il materiale di particolare pregio; il materiale

archivistico eventualmente presente in Biblioteca; il materiale di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito; le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari ecc.); le miscellanee legate in volume; i periodici; il materiale audiovisivo salvo che non si tratti di copie di materiale comunque giacente presso la Biblioteca. Tali limiti si applicano anche alle richieste formulate da altre Biblioteche pubbliche.

Ad ogni persona possono essere prestate, di norma, non più di due opere o di quattro volumi per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative.

La qualità di materiale da non eccedere nel prestito contemporaneo ad altre Biblioteche pubbliche, sarà valutata dal Responsabile della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito; in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di gestione sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata ritenuta opportuna.

Il Responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici, il prestito di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.-

ART. 12 - PRESTITO - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO -

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata, si opererà secondo quanto indicato all'art.9, comma 3. All'utente, che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso il servizio di prestito e viene rivolto, a firma del Responsabile della Biblioteca, invito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui all'art.9, comma 3. Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di gestione e del Responsabile della Biblioteca; superati tali ulteriori termini, l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata, si opererà secondo quanto indicato all'art.9, comma 4. Se l'opera, invece, non viene restituita alla scadenza stabilita, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci, secondo le procedure di cui al II° comma del presente articolo.





COMUNE DI COMELICO SUPERIORE
Provincia di Belluno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: **INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

L'anno duemila, addì 16 del mese di ottobre
 alle ore 20.00 nella Sede Municipale, convocato dal Sindaco, si è riunito il
 Consiglio Comunale, in seduta straordinaria con l'intervento dei Sigg.:

	PRESENTE	ASSENTE
DE MARTIN TOPRAN Annibale	[x]	[]
DE MARTIN TOPRANIN Luca	[x]	[]
DE MARTIN TOPRANIN Paolo	[x]	[]
DE MARTIN TOPRANIN Tarcisio	[x]	[]
DE MARTIN TOPRANIN Valter	[]	[x]
FESTINI SUGHI Rodolfo	[x]	[]
ZAMBELLI DOMELIN Claudio	[x]	[]
ZAMBELLI MARIANI Andrea	[x]	[]
ZAMBELLI TITTON Gianluigi	[]	[x]
ZANDONELLA CALLEGHER Adriano	[x]	[]
ZANDONELLA GOLIN Franco	[x]	[]
ZANDONELLA NECCA Mario	[x]	[]
ZANDONELLA NECCA Mirta	[x]	[]
Totali	11	2

Assume la presidenza il Sig. ZANDONELLA NECCA Mario nella sua qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale Sig. DORIGUZZI Dr. Evaristo.

ART. 12 bis - NORME DI UTILIZZO DEL SERVIZIO TELEMATICO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE -

L'utilizzo delle risorse messe a disposizione della Biblioteca Comunale di Comelico Superiore è subordinato alla presa visione e all'accettazione delle norme e dei limiti di utilizzo di seguito riportati:

- L'utente potrà utilizzare il sistema per generare, modificare, consultare, stampare, spedire o ricevere, documenti di sua proprietà.
- A tale scopo non potrà essere scaricato dal WEB, ovvero letto dai DRIVERS del sistema alcun FILE senza preliminarmente scansione con i SOFTWARES antivirus a disposizione.
- L'utente potrà utilizzare le opere multimediali a disposizione nei limiti delle relative licenze d'uso e rispettando i limiti imposti da eventuali COPYRIGHTS.
- L'utente non potrà per alcun motivo: modificare la configurazione del sistema. Installare o rimuovere o eseguire settaggi di applicazione né di FILES cosiddetti eseguibili. Non potrà, altresì, copiare alcuna delle applicazioni disponibili sul sistema.
- E' assolutamente vietato creare nuove directory, copiare nelle directory del sistema alcunchè. Documenti creati con le applicazioni a disposizione potranno essere memorizzati nella cartella "DOCUMENTI" per il tempo strettamente necessario e andranno comunque rimossi alla fine della sessione di lavoro. A tal proposito è opportuno che gli utenti si dotino di dischetti floppy per salvare il loro lavoro.
- Le pagine WEB scaricate da internet verranno copiate per default nella cartella "TEMPORARY INTERNET". E' opportuno far eseguire il cleaning di questa cartella dal personale addetto alla Biblioteca. Solo gli utenti esperti potranno eseguire questa operazione.
- L'utente risponderà in solido di qualsiasi danno che creerà, direttamente o indirettamente, al sistema e che sia riconducibile a negligenza, imperizia, inosservanza delle norme qui riportate.
- L'accesso a internet è, per sua natura, libero da vincoli, né il Comitato di gestione della Biblioteca intende censurare le navigazioni degli utenti di cui sarà rispettata la PRIVACY. A tal proposito, tuttavia, si rammenta che traccia delle navigazioni saranno visibili dai responsabili del sistema, che i minori ancorchè autorizzati dai genitori non potranno effettuare navigazioni senza la supervisione di un adulto.
- Il personale addetto alla Biblioteca esercita il controllo sul corretto utilizzo del sistema da parte degli utenti e potrà in ogni caso verificare l'esistenza delle condizioni di sicurezza nella navigazione e il rispetto delle norme previste dal regolamento della Biblioteca. Inosservanze e utilizzo improprio del sistema saranno sanzionati con la sospensione della possibilità di accesso al sistema laddove non si ravvisino ulteriori e più gravi irregolarità.

Di norma internet viene usato su prenotazione, anche telefonica, presso il personale della Biblioteca. L'utente che non si presenta entro 15 minuti dall'inizio della mezz'ora fissata perde la prenotazione. Il recupero del tempo perso avviene solo se compatibile con le successive prenotazioni.

Il tempo massimo per la connessione è fissato in 30 minuti per ciascuna persona ed è ammessa solamente durante l'apertura al pubblico della biblioteca. In caso di disponibilità del personal computer, la connessione potrà essere prorogata di altri 30 minuti.

La Biblioteca declina ogni responsabilità sulla qualità e il tipo di risorse cui gli utenti accedono.

E' vietato caricare immagini esplicitamente oscene o troppo violente, nel rispetto degli altri utenti, dei minori in particolare, e dei fini istituzionali che questo Ente si prefigge. Chi non si atterrà a questa disposizione verrà escluso dal servizio.

E' vietato il collegamento a siti con accesso a pagamento; è altresì vietato praticare acquisti tramite il servizio internet offerto dalla Biblioteca.

I minori dovranno presentare autorizzazione scritta da parte dei genitori per l'accesso ad internet. Incombe sul bibliotecario il controllo degli accessi da parte degli stessi e a sua discrezione ne vieta l'utilizzo.

Viene stabilita una tariffazione su unità di misura in quarto d'ora. Il primo quarto d'ora al costo di lire mille (L. 1.000), per ogni quarto d'ora successivo lire cinquecento (L.500). Per le stampe: lire duecento (L. 200) stampa normale, lire cinquecento (L. 500) stampa con soggetto grafico o a colori. La Giunta Comunale provvederà in seguito alla eventuale modifica della tariffa di accesso ad internet, tenuto conto delle variazioni di mercato dei costi telefonici.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DORIGUZZI Dr. Evaristo)

