



COMUNE DI JESOLO
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 141 del 8.11.2007

Regolamento in attuazione dell'art.30 dello statuto della Biblioteca.

Art. 1 - GENERALITA'

Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) incremento (acquisti,doni,scambi,scarti)
- b) Catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi;
- c) Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale).
- d) Conservazione e revisione.

Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere una idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

Art. 2 - PROCEDURE DELL'INCREMENTO

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le seguenti procedure interne relative all'incremento sono di competenza del R.U.O. "Cultura - Biblioteca":

- a. ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b. effettuare gli ordini dei libri e dei materiali occorrenti e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca;

Spetta al bibliotecario e al personale in servizio:

- a. esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
- b. proporre al RUO gli ordini di acquisto dei libri e altri materiali necessari per il funzionamento;
- c. ricevere i materiali ordinati e curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata;
- d. curare la raccolta delle opere in continuazione;
- e. accertare la qualità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Art. 3 - REGISTRAZIONE

I libri e gli altri materiali acquistati o donati devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata anche informatico.

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni singolo disco o videocassetta deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e consente i seguenti dati:

- a data di accessione di ogni libro o altro materiale;
- la classificazione assegnata al supporto;
- la descrizione catalografica del documento;
- il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

Art. 4 - BOLLATURA ED ETICHETTATURA

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con il bollo recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Anche i materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca.

Ad ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

Art. 5 - ACQUISTI

Il bibliotecario compila periodicamente gli elenchi per gli acquisti di libri e il materiale audiovisivo sulla base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e delle indicazioni contenute nel PEG.

Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri (il registro dei "desiderata").

Art. 6 - DONAZIONI

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal RUO "Cultura - Biblioteca", sentito il parere del bibliotecario, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, dopo aver acquisito i pareri tecnici necessari.

Art. 7 - PROCEDURE CATALOGRAFICHE E DI COLLOCAZIONE

Le procedure relative alla catalogazione del patrimonio documentario devono seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e le regole standard di descrizione internazionale (ISBD), la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU) ed espletate con le modalità previste dal Sistema Bibliotecario della Provincia di Venezia. Il sistema classificatorio applicato alla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffale aperto. Inoltre su ogni scaffale e ripiano deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri. Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico deve permettere la ricerca dei dati attraverso almeno le seguenti chiavi di accesso:

- ricerca alfabetica per autori/titoli;
- ricerca alfabetica per aree tematiche.

La Biblioteca, inoltre, può mettere a disposizione cataloghi speciali per agevolare gli utenti nella ricerca di materiale specifico.

I libri e gli altri materiali possono essere collocati :

- a) nelle sezioni a scaffale aperto nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali.

Art. 8 - LA PROCEDURA DI REVISIONE.

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations), l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia.

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.

L'inventario è previsto ogni due anni e per campionature.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

I documenti, una volta sdeamianalizzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta, altrimenti vengono eliminati.

TITOLO II

Art. 9 - I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca organizza i seguenti servizi:

a) per adulti:

-
- l'emeroteca;
 - la sala di lettura a scaffale aperto con un numero adeguato di posti a sedere per la consultazione in sede dei documenti della Biblioteca;
 - lo scaffale delle novità;
 - la consultazione di cd-rom;
 - la sezione storia locale.
-

b) per i ragazzi:

-
- la sala di lettura organizzata a scaffale aperto, suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini dall'età prescolare fino alle prime letture e in una sezione di libri di saggistica e narrativa indicativamente individuati per utenti fino a 14/16 anni;
 - la sezione di opere in consultazione;
 - la consultazione di cd-rom;
-

c) per tutti:

-
- il prestito di libri e audiovisivi;
 - l'informazione e la consulenza al pubblico;
 - la consultazione del catalogo del Sistema Bibliotecario Provinciale Veneziano (Biblionauta) e della Biblioteca di Jesolo;
 - la fotocopiazione a pagamento dei documenti cartacei della Biblioteca nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore;
 - La fonoteca con postazioni per l'ascolto in cuffia;
 - la videoteca con possibilità di visione in sede (individuale e collettiva) di videocassette;
 - Il prestito interbibliotecario, in particolare con le biblioteche aderenti al sistema bibliotecario intercomunale;
 - la connessione ad Internet;
 - Il prestito a domicilio, presso persone singole disagiate o presso comunità o associazioni che ne facciano richiesta scritta e motivata.
-

Art. 10 - DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI D'USO

Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzare il patrimonio documentario e i servizi offerti.

ART. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a lasciare nel vestibolo ombrelli, borse e quant'altro possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di sorveglianza del personale addetto.

I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. E' vietato l'uso dei telefonini cellulari, nonché l'attivazione di suonerie acustiche.

I libri consultati vanno lasciati sui tavoli o sugli appositi carrelli.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

E' vietato fumare nei locali della Biblioteca.

L'utente dovrà altresì attenersi a tutte le norme di comportamento stabilite dal responsabile dell'U.O. "Cultura - Biblioteca" nei casi di necessità.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche oppure versando il corrispettivo monetario.

Art. 12 - PROCEDURA DEL PRESTITO

Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri ed altri materiali.

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita.

All'atto dell'iscrizione effettuata previo accertamento dell'identità personale effettuato nei modi previsti dal DPR 28 Dicembre 2000 n.445, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e utilizzati secondo la legge 31 Dicembre 1996 n.675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, viene rilasciata all'utente la tessera della Biblioteca che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario e l'accesso a tutte le risorse informative della Biblioteca.

L'utente iscritto ha il dovere di comunicare alla Biblioteca i cambiamenti di indirizzo o numero di telefono.

Le tessere smarrite possono essere sostituite con un duplicato al costo di un Euro.

I minori di 14 anni possono iscriversi alla Biblioteca solo se autorizzati dai genitori.

Spetta al RUO "Cultura - Biblioteca", su parere del bibliotecario, stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito.

La consultazione in sede e il prestito sono gratuiti.

La durata del prestito di un libro è di un mese rinnovabile di un altro mese. Il rinnovo da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona oppure tramite richiesta telefonica dell'utente.

Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato. La durata del prestito di cd musicali, videocassette, cd-rom e dvd è di 15 giorni.

Sono ammessi al prestito i giornali con esclusione di quelli della settimana in corso e i periodici con esclusione della settimana o del mese in corso.

Sono ammessi al prestito i materiali audiovisivi per i quali sia già trascorso il periodo previsto dalla vigente normativa (attualmente il D.Lgs n.685 del 16.11.94).

Se il documento richiesto non è disponibile in Biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il personale della Biblioteca avviserà telefonicamente l'utente quando il documento rientra dal prestito. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca, ma è disponibile presso altre biblioteche del Sistema, può essere richiesto tramite il servizio interbibliotecario ed eventualmente prenotato. Anche in questo caso, l'utente sarà tempestivamente informato non appena il documento richiesto sarà disponibile.

I libri prenotati o richiesti attraverso il prestito interbibliotecario rimarranno a disposizione dell'utente quattro giorni dopo l'avviso telefonico.

Art. 13 - IL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

E' possibile fotocopiare, previo pagamento, parte di un documento cartaceo posseduto dalla Biblioteca nel rispetto della normativa.

Art. 14 - RITARDI NELLA RESTITUZIONE

1. Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato per iscritto a restituirla. Rimasto senza esito il primo sollecito, verrà inviato un secondo invito formale a restituire l'opera in cui si comunica altresì l'applicazione di una penale.
2. L'ammontare della penale, in caso di ritardo nella restituzione di un libro, è stabilito in Euro 1,5 per ogni settimana di ritardo a partire dalla data di invio del primo sollecito, fino ad un massimo di Euro 16. Se il costo del libro o dell'audiovisivo è inferiore a Euro 16, si considera come importo massimo della penale il prezzo di copertina del libro aggiornato ed opportunamente attualizzato.
3. In caso di mancata restituzione di un cd oppure di una videocassetta, o la restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o a versare una somma pari al valore commerciale dell'opera.
4. In caso di reiterato comportamento inadempiente l'utente verrà prima sospeso dal servizio di prestito e successivamente escluso.

Art. 15 - NORME PER L'USO DI INTERNET IN BIBLIOTECA

La connessione ad internet è gratuita e consentita a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca senza limiti di età. E' utilizzabile solo il servizio WEB.

Per i minorenni è necessario presentare un'autorizzazione dei genitori ed è comunque prevista la navigazione assistita da parte del personale della biblioteca.

La postazione può essere prenotata per un minimo di quindici minuti e per un massimo di mezz'ora.

Dopo un ritardo di 15 minuti dall'inizio dell'orario previsto, viene considerato come rinuncia di utilizzo e la postazione sarà messa a disposizione di altri richiedenti. L'utente può prolungare la connessione solo se al termine del tempo a disposizione non vi sia alcuna richiesta d'uso della postazione per un'ulteriore mezz'ora. In ogni caso l'utente potrà utilizzare il servizio per complessive due ore settimanali.

E' possibile memorizzare il risultato delle ricerche mediante stampa dei file. Le modalità di rimborso saranno determinate dal Dirigente con apposita determinazione.

Non è consentito utilizzare il servizio di posta elettronica tradizionale, ma solo il WEB mail.

Non è consentita l'attività di downloading, prenotazione ed acquisto di biglietti aerei o ferroviari, prenotazioni spettacoli, già prevista presso altro servizio.

Il personale della Biblioteca può, a propria discrezione, sospendere la navigazione qualora vengano visionati siti che contengano materiali considerati inadatti alla pubblica visione (osceni, pornografici, offensivi di persone o gruppi, incitanti alla violenza, etc.) dalle leggi vigenti e non conformi all'attività della biblioteca.

Ha precedenza l'attività di studio e ricerca bibliografica.

Tutta l'attività fatta su Internet da ciascun utente, compresi i siti e relative pagine visitati, viene registrata in un apposito file consultabile in qualsiasi momento dall'Amministrazione comunale o da chi per essa.

Art. 16 - ALLONTANAMENTO DAI LOCALI

1. Nelle sale di lettura, nella zona prestito e in tutti i locali della Biblioteca è fatto divieto a conversazioni con toni alti di voce, atti rumorosi e molesti e atteggiamenti contrari alla buona educazione e al rispetto del diritto altrui al silenzio.
2. Coloro che non dovessero rispettare tali norme saranno allontanati dal personale in servizio. Tre allontanamenti dovuti al disturbo della quiete saranno motivo di sospensione momentanea o permanente dal servizio.

Art. 17 - MANIFESTAZIONI

Qualsiasi manifestazione culturale che debba svolgersi nei locali della Biblioteca, organizzata dalla Biblioteca stessa o da altre istituzioni o associazioni deve essere improntata alla più rigorosa apoliticità, nel senso che sono vietate sia le apologie e sia gli

attacchi ai partiti politici. Sono comunque consentite le trattazioni di argomenti politici, economici, sindacali e sociali esposti sotto il profilo scientifico, storico ed informativo. Tutte le manifestazioni dovranno essere sempre improntate al più alto senso di libertà, e comunque sempre strettamente intonate al massimo rispetto delle Leggi dello Stato Italiano e dell'Europa Unita.

Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

E' abrogato il regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 1475/1965.

Art. 19 - ESECUTIVITA'

Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà stata resa esecutiva la relativa deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.