



COMUNE DI SANTO STEFANO DI CADORE

C.A.P. 32045

PROVINCIA DI BELLUNO

STATUTO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI S. STEFANO DI CADORE

(adottato con delibera consiliare n. 8 del 29.02.2000 ed
integrato con delibera consiliare n. 78 del 29.11.2000)

Capitolo 1 - Oggetto e finalità

Art. 1

Nel Comune di S. Stefano di Cadore (BL) è stata istituita la Biblioteca Comunale.

Art. 2

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di offrire a tutti i membri della Comunità, la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della Scuola, mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, dischi, films, ecc); assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

Art. 4

La Biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca Comunale sede ed attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca comunale, tenendo conto degli standards nazionali.

Art. 5

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato di gestione.

Art. 6

Il Comitato di gestione è composto da un numero di membri, variabili da cinque a sette, eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato di gestione partecipa, con voto consultivo, il bibliotecario.

Il Comitato di gestione può essere integrato da rappresentanti di associazioni culturali e locali e della Scuola, con voto consultivo, eletti dal Consiglio Comunale su proposta del Comitato di gestione.

I membri durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha eletti.

Art. 7

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di duo o più membri.

Esso assicura la gestione delle attività culturali della Biblioteca.

Propone al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche ai fini delle richieste di contributo regionale.

Sceglie, sentito il parere del Bibliotecario, i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio di Comune, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, Istituti o privati.

Presenta al Comune, al termine di ogni anno, la relazione sulla attività della Biblioteca.

Propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

Le sedute del comitato sono validamente costituite con la presenza di almeno la metà dei componenti aventi diritto al voto.

Art. 8

La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario (fornito di laurea) oppure da un Assistente di Biblioteca (fornito di diploma di scuola media superiore) nel caso di comuni con meno di diecimila abitanti.

Tale personale dovrà essere assunto mediante pubblico esame o colloquio, sempre tenuti presenti i titoli ed i requisiti di cui sopra.

Art. 9

Il Bibliotecario, o l'assistente che dirige la Biblioteca, è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento.

Ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione del materiale bibliotecario; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assiste i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi;
- c) fungere da segretario, con voto consultivo, del Comitato di gestione, redigere i verbali delle sedute e conservare il carteggio;
- d) coadiuvare il Comitato di gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto, o nella redazione della relazione annuale al Comune e al Dipartimento Regionale per le Attività Culturali - Servizio per i Beni Librari e Archivistici, e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale bibliotecario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari.

Capitolo II - Ordinamento interno

Art. 10

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (ad esempio 15,115,215).

Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 11

La Biblioteca deve possedere, e il Bibliotecario ne è responsabile, un registro delle spese minute, sul quale vengono segnate, cronologicamente, tutte le spese minori che vengono sostenute dalla Biblioteca nelle quotidiane necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

Art. 12

Il Bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di un valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquistato dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a. libri, opuscoli, fogli volanti;
- b. periodici;
- c. manoscritti di ogni tipo;
- d. fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette;
- e. incisioni, opere d'arte;
- f. dischi, cassette e nastri di registrazione;
- g. apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo;
- h. documenti multimediali.

Detto numero deve essere riprodotto, mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici e in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

Ogni oggetto di arredamento, inventariato in apposito registro, deve recare il numero d'ingresso su speciali listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno state impresse meccanicamente.

Art. 13

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero di ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Art. 14

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti, a schede.

Le schede devono essere di formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5) e vanno compilate in base alle norme emanate in materia dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per le Biblioteche Pubbliche Statali.

Art. 15

Il Bibliotecario è quindi responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti registri e cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:

- a. il registro cronologico d'entrata (in volume);
- b. un catalogo alfabetico per autori e per soggetti (in schede);
- c. un catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa - in schede);
- d. un catalogo alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, con indicazione dell'indirizzo e della professione di ciascuno di essi (in schede);
- e. un catalogo topografico, riservato all'ufficio della Biblioteca (in schede)
- f. un registro dei libri periodici o fogli dati da legatore (in volume);
- g. un catalogo amministrativo per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici (in schede);
- h. un registro dei prestiti (in volume)
- i. un inventario dei mobili (in volume)
- l. un registro di protocollo per la corrispondenza (in volume)
- m. un registro per i verbali delle sedute del Comitato di gestione (in volume)

Capitolo III - Uso pubblico: lettura in sede e prestito a domicilio

Art. 16

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabiliti dal Comitato di gestione d'intesa con il Bibliotecario.

Il servizio è del tutto gratuito.

Ogni anno la Biblioteca rimane chiusa al pubblico per quindici giorni in un periodo che non nuoccia al servizio, stabilito dal Comitato di gestione d'intesa con il Bibliotecario, a fine di eseguire la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri e per effettuare le operazioni di controllo della catalogazione e del riordinamento.

Art. 17

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli nè annotarli a matita e tantomemo a penna; essi in Biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.

Chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla fruizione della stessa con provvedimento adottato in conformità alla normativa vigente dal Comitato di gestione e dovrà risarcire i danni.

Art. 18

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o in prestito del domicilio, libri non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti di periodici.

Art. 19

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento di riconoscimento o conosciute, o residenti nel Comune o nelle zone vicine.

Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

Art. 20

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere.

La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta scritta del lettore.

Non possono essere concesse in prestito altre opere se prima non sono state restituite quelle concesse precedentemente.

Art. 21

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo reiterati inviti da parte del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro preso in prestito, questi viene deferito al Comitato di gestione che, sentito l'interessato, ne pronuncia la esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico oppure il pagamento del suo valore venale.

Capitolo IV - Norme di utilizzo del servizio telematico presso la biblioteca comunale di S. Stefano di Cadore

Art. 22

L'utilizzo delle risorse messe a disposizione della Biblioteca Comunale di S. Stefano di Cadore è subordinato alla presa visione e all'accettazione delle norme e dei limiti di utilizzo di seguito riportati

Generalità:

- L'utente potrà utilizzare il sistema per generare, modificare, consultare, stampare, spedire o ricevere, documenti di sua proprietà.
- 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 dell'ora fissata perde la prenotazione. Il recupero del tempo perso avviene solo se compatibile con le successive prenotazioni.
- La Biblioteca declina ogni responsabilità per le modalità di utenza attuate dal fruitore del servizio
- L'utente deve comunicare al personale della biblioteca quando inizia e termina la connessione. Per gli utenti di età inferiore ai 18 anni l'utilizzo deve essere autorizzato dai genitori o devono essere accompagnati da un adulto.
- Ad ogni utente è consentito consultare INTERNET per un'ora al giorno dalle ore 16:00 alle ore 18:00 nei giorni di martedì e giovedì e dalle ore 9:00 alle ore 12.00 nei giorni di mercoledì e venerdì. Di norma viene usato su prenotazione telefonica
- A tale scopo non potrà essere scaricato dal WEB, ovvero letto dai DRIVES 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 alcuno motivo: modificare la configurazione del sistema, installare o rimuovere e 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 è responsabile in solido di qualsiasi danno che creerà, direttamente o indirettamente, al sistema e che sia riconducibile a negligenza, imperizia, imprudenza e inosservanza delle norme qui riportate.
- L'accesso ad Internet è, per sua natura, libero da vincoli, nè 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 accompagnatore
- 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. Inosservanza 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.
- In particolare è vietato caricare immagini oscene o violente nonchè accedere a siti dal contenuto e/o dalle finalità razziste/pedofile/porno, 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.
- L'accesso ad INTERNET è gratuito.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia, nazionali, comunitarie e internazionali.