



COMUNE DI

SAN LORENZO NUOVO

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Delibera del Consiglio
Comunale n. 23 del 30.07.2015

TITOLO I – FINALITA' E COMPITI

Art. 1

La Biblioteca Comunale di San Lorenzo Nuovo (VT) è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Art. 2.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza, il materiale documentario per la pubblica funzione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

Art. 3.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con le altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale per la gestione coordinata dei servizi.

“La biblioteca aderisce, in qualità di biblioteca associata, al Sistema bibliotecario del lago di Bolsena.” Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 4.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali.

Art. 5.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

3) catalogo alfabetico per soggetto.

Se la biblioteca è informatizzata, gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, dove possibile, i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

Art. 9.

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Art. 10

Periodicamente si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca trasmesso alla Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Art. 11

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con il timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione."

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti.

Art. 12

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario protetto da copyright, nei limiti e con le modalità previste dalle norme sul diritto d'autore. Non è consentita la riproduzione di

Art. 17

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell' integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati.

In caso di cambiamento di indirizzo, l' utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art. 18

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo n. 3 (*tre*) unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di 30 (*trenta*) giorni: tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell' utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all' avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l' utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo il diritto all' avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

Art. 19

L' utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l' utente viene escluso da prestiti successivi presso la biblioteca ed anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

L' utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell' opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Art. 20

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l' utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può

Art. 24

L'utente è tenuto ad assumere nei locali della biblioteca un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.