

REGIONE VENETO
REJON VENETO



PROVINCIA DI BELLUNO
PROVINZIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CORTINA D'AMPEZZO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 26.09.2019

INDICE

TITOLO I

FINALITA' E COMPITI DELLA BIBLIOTECA (Artt.1,2)

TITOLO II

COMPITI DEL COMUNE (Artt. 3,4,5,6)

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

CAPO I

Il responsabile della Biblioteca (Artt.7,8,9)

CAPO II

Patrimonio bibliografico (Artt.10,11,12,13)

CAPO III

Adesione a Servizio Bibliotecario Nazionale-SBN, Polo Regionale, Servizio Provinciale Bibliotecario (Artt.14,15)

TITOLO IV

SERVIZIO AGLI UTENTI

CAPO I

Servizio di prestito (Artt.16,17)

CAPO II

Servizio di interprestito (Artt.18,19,20)

CAPO III

Servizio di prestito digitale (Art.21)

TITOLO V

DISPOSIZIONI GENERALI (Art.22,23,24,25)

TITOLO I

FINALITA' E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

Art. 1.

La Biblioteca Civica di Cortina d'Ampezzo è un servizio culturale pubblico, rivolto a tutti i cittadini del territorio comunale, residenti e non residenti, e si prefigge di concorrere all'educazione permanente della comunità, soddisfacendo ad ogni esigenza di lettura, di informazione, di aggiornamento e studio, e realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2.

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Civica garantisce l'integrità, la custodia e il progressivo incremento del materiale bibliografico, manoscritto e a stampa, dei documenti di interesse pubblico, delle pubblicazioni, con particolare riguardo al materiale prodotto in ambito locale o avente interesse locale; mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri documenti di informazione, anche integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola; assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori; promuove manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

TITOLO II

COMPITI DEL COMUNE

Art. 3.

La Biblioteca Civica è un servizio del Comune di Cortina d'Ampezzo. Il Comune assicura alla Biblioteca la sede e le attrezzature idonee, il personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca Pubblica, tenendo conto degli standard nazionali di adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale, al Polo Regionale del Veneto e al Servizio Provinciale Bibliotecario.

Art. 4.

Il Comune ha la facoltà, qualora lo ritenga utile al miglioramento del servizio, di istituire un Comitato di Biblioteca, con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo.

Art. 5.

Il Comitato di Biblioteca è composto da 2 membri, indicati dal Consiglio Comunale, uno proposto dalla maggioranza, uno dalla minoranza. Alle riunioni del Comitato di

Biblioteca partecipa, con voto consultivo, il bibliotecario. I membri durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha eletti.

Art. 6.

1) Il Presidente convoca il Comitato di Biblioteca almeno una volta ogni trimestre ed ogni qualvolta lo chieda uno dei suoi componenti, il responsabile di Biblioteca o l'Amministrazione Comunale.

2) I componenti del Comitato che per tre volte consecutive siano assenti non giustificati vengono dichiarati decaduti dalla carica, dovendo procedere alla loro sostituzione nel primo consiglio comunale successivo.

3) I verbali delle sedute riportano l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti e degli assenti, la discussione e le eventuali votazioni; sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

CAPO I

Responsabile della Biblioteca

Art. 7.

Il Responsabile della Biblioteca è responsabile del suo regolare funzionamento e provvede alla conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature necessarie.

Ha inoltre i seguenti compiti:

1) Assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede, di prestito dei libri a domicilio e di prestito interbibliotecario, nonché fornire consulenza biblioteconomica all'utenza;

2) Mantenere attivi i rapporti di carattere tecnico con il Dipartimento per le Attività Culturali della Regione Veneto, con il Servizio Provinciale Bibliotecario e con tutte le biblioteche ad esso collegate;

3) Determinare in modo autonomo o, qualora sia costituito, in collaborazione con il Comitato di Biblioteca, i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, delle pubblicazioni e raccolte multimediali e degli altri sussidi didattico educativi, tenuto conto anche delle richieste e delle proposte formulate dagli utenti della Biblioteca, provvedendo operativamente all'acquisto degli stessi dai diversi fornitori;

4) Inserire i nuovi libri, provenienti da acquisto o da donazione, nel programma di gestione, tramite le procedure di catalogazione e/o recupero catalografico, in modo che essi siano visibili e consultabili nei cataloghi informatici che fanno capo al Servizio Bibliotecario Nazionale;

- 5) Preparare ogni anno un piano finanziario di previsione generale, relativo alle attività culturali, agli acquisti e alle spese della Biblioteca;
- 6) Presentare, entro il mese di dicembre di ogni anno, una relazione sull'andamento del servizio di Biblioteca e dell'attività svolta dalla stessa;
- 7) Coadiuvarne il Comitato di Biblioteca nell'organizzazione di attività culturali correlate all'attività della Biblioteca;
- 8) Raccogliere dati statistici inerenti all'utilizzo della Biblioteca da parte dei lettori;
- 9) Tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e di aggiornamento per bibliotecari e addetti alle attività culturali correlate;
- 10) Addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, durante gli orari di lavoro in Biblioteca, previa partecipazione obbligatoria ai corsi in materia, organizzati dal Comune di Cortina d'Ampezzo.

Art. 8.

Durante i periodi di assenza del Responsabile della Biblioteca, dovuti a ferie, permessi, aspettativa o malattia, il funzionamento e l'apertura della Biblioteca vengono garantiti dal Comune di Cortina mediante l'utilizzo di personale interno e, qualora ciò non sia possibile, da personale esterno, dotato di adeguate competenze e formazione.

Art. 9.

La Biblioteca Civica può avvalersi dell'impiego di eventuali volontari o stagisti che si affiancano al personale dipendente. Il loro impiego viene regolato da particolari convenzioni stipulate con il Comune.

CAPO II

Patrimonio bibliografico

Art. 10.

Tutto il materiale di proprietà della Biblioteca deve essere inventariato e catalogato in conformità alla vigente legislazione statale e regionale in materia.

Art. 11.

- 1) Eventuali doni o lasciti a favore della Biblioteca, che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione, possono essere accettati dall'Amministrazione medesima, previa acquisizione di parere del responsabile della Biblioteca;
- 2) All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere provvede il bibliotecario, anche con il diritto di rifiuto motivato.

Art. 12.

- 1) Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la fruizione libera e gratuita dei cittadini, nonché per la lettura o la visione a domicilio;
- 2) Il prestito è strettamente personale e non può essere ceduto ad altri utenti. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare eventuali cambi di residenza o domicilio.
- 3) Della perfetta tenuta del materiale ricevuto in prestito è personalmente responsabile l'interessato, che nel caso di deterioramento o smarrimento dell'opera è invitato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure, a discrezione del bibliotecario, con invito verbale, a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del responsabile della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo responsabile, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso. Eventuale inadempienza nel reintegro o sostituzione del materiale suddetto comporta la denuncia dell'utente all'Autorità Giudiziaria.

Art. 13.

Sono esclusi dal prestito:

1. le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari e le opere di consultazione generale;
2. i periodici;
3. qualsiasi tipo di pubblicazione di materiale raro o di pregio.

CAPO III

Adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale, al Polo Regionale del Veneto e al Servizio Provinciale Bibliotecario

Art. 14.

Al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse e l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali, la Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale – SBN, con il seguente codice biblioteca: CD e codice anagrafe: BL0019;

Art. 15.

1. Aderisce al Polo Regionale del Veneto, che provvede a fornire i programmi informatici di catalogo e di gestione.
2. Aderisce al Servizio Provinciale Bibliotecario che, nell'ottica della cooperazione interbibliotecaria, favorisce lo scambio dei documenti e delle informazioni, armonizza i servizi delle biblioteche aderenti nei confronti dell'utenza e provvede alla formazione professionale del personale delle biblioteche, di concerto con il Polo Regionale. Permette lo scambio di documenti tra le biblioteche, mediante il prestito

interbibliotecario, che si fonda sull'esistenza di un catalogo collettivo provinciale alla cui formazione ed aggiornamento ogni biblioteca aderente deve concorrere.

TITOLO IV

SERVIZIO AGLI UTENTI

CAPO I

Servizio di prestito

Art. 16.

Ogni cittadino che abbia compiuto l'ottavo anno di età può ottenere gratuitamente, su richiesta, una tessera intestata a suo nome, con la quale è formalmente iscritto alla Biblioteca e che lo abilita ad usufruire liberamente di tutti i servizi della stessa. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine ed è strettamente personale. Per i minori di 16 anni l'iscrizione è subordinata alla firma di autorizzazione di un genitore o di chi ne eserciti la potestà. I dati personali degli utenti saranno riservati ed utilizzati solo in relazione alla fruizione dei servizi della biblioteca, nel rispetto della L. 31/12/96 n. 675 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della privacy.

Art. 17.

- 1) Ad ogni utente possono essere prestate al massimo 4 opere contemporaneamente, salvo casi di comprovate ragioni di studio. La durata del prestito di libri non può superare i trenta giorni.
- 2) Il prestito del materiale librario, qualora non sia pervenuta analoga richiesta, può essere prolungato di altri trenta giorni.
- 3) Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il Responsabile della Biblioteca, mediante il sistema automatico garantito dal programma di gestione dei prestiti, provvede a sollecitare la restituzione. Trascorsi 30 giorni dal secondo sollecito, che viene inoltrato ogni settimana dopo la scadenza del prestito, l'utente viene sospeso temporaneamente dal servizio, con provvedimento del responsabile della Biblioteca, che ne darà comunicazione scritta al responsabile del Servizio. L'utente sospeso dal prestito viene segnalato anche alle altre biblioteche del Servizio Provinciale.

CAPO II

Servizio di interprestito

Art. 18.

- 1) La richiesta di prestito interbibliotecario viene inoltrata, tramite apposito programma informatico, dalla biblioteca richiedente interessata, tenuto conto dell'obbligo di reciprocità.
- 2) Il prestito interbibliotecario, effettuato nell'ambito del Servizio Provinciale Biblioteche della Provincia di Belluno, è gratuito per gli utenti.
- 3) La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
- 4) Per la durata del prestito interbibliotecario, ci si attiene a quanto stabilito nel regolamento redatto dal Servizio Provinciale Biblioteche.

Art.19.

La richiesta di prestito interbibliotecario può avvenire anche tra le biblioteche del Servizio Bibliotecario Nazionale. In questo caso la biblioteca può applicare un rimborso per le spese sostenute per ogni spedizione, che può variare in base alle dimensioni e al peso del volume.

Art. 20.

Di regola viene escluso dal prestito interbibliotecario:

1. il materiale escluso per regolamento dal prestito locale a domicilio (vedi art. 13);
2. il materiale in precario stato di conservazione.

CAPO III

Servizio di prestito digitale

Art. 21.

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito digitale, mediante l'adesione alla piattaforma Media-Library-on-Line (MLOL). Ogni utente della Biblioteca, a partire dai 14 anni, può richiedere l'accesso alla piattaforma MLOL al Responsabile della Biblioteca, il quale provvederà ad accreditare l'utente tramite apposita procedura;

TITOLO V

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 22.

Il comportamento dell'utenza all'interno dei locali della Biblioteca Comunale deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti ed in particolare è vietato:

- 1) fumare in tutti i locali della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- 2) danneggiare i documenti cartacei o scrivere e sottolineare sui libri della Biblioteca;
- 3) fare segni, scrivere e danneggiare i locali e gli arredi della Biblioteca;

- 4) arrecare disturbo agli altri utenti che usufruiscono della struttura pubblica: in particolare è fatto obbligo di tenere un tono di voce basso durante le conversazioni nel rispetto di chi studia in Biblioteca;
- 5) correre e fare schiamazzi nei locali;
- 6) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 23.

La Biblioteca collabora attivamente con le associazioni e le scuole del territorio nel programmare e proporre attività e manifestazioni di carattere socio-culturale, nonché nell'organizzazione di corsi vari rivolti alla cittadinanza.

Art. 24.

La Biblioteca intende attivare il servizio di accesso ad internet per il pubblico, che verrà regolamentato con apposito regolamento a parte.

Art. 25.

Copia del presente regolamento è sempre disponibile al pubblico nei locali della Biblioteca Comunale.