

Allegato Delib. C.C. n° 80 del 15/6/2000

BIBLIOTECA COMUNALE

“ L. LEONJ “

TODI

REGOLAMENTO

Todi 2000

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(dr. Ottavio NULLI PERO)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alfonso Gentili)

TITOLO I

Finalità, struttura e dotazioni della Biblioteca

Art. 1 - La Biblioteca Comunale "Lorenzo Leonj", quale istituzione del Comune di Todi, rappresenta, con la sua attività, un momento qualificante della politica culturale della civica amministrazione.

La Biblioteca, come istituto culturale, opera al servizio di tutti i cittadini, sia attraverso il libro e le altre forme di comunicazione scritta, sia attraverso i moderni mezzi di comunicazione audiovisiva con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni.

Art. 2 - La Biblioteca ha il compito di:

- Garantire la conservazione, l'integrità ed il godimento pubblico del proprio patrimonio bibliografico e documentario diffondendone la conoscenza con mezzi opportuni;
- Assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela, il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- Adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
- Favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;
- Stimolare l'educazione permanente ed organizzarne le attività;
- Contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- Svolgere un servizio culturale diretto ad incrementare i rapporti di collaborazione con la scuola e gli altri istituti ed associazioni culturali presenti nel territorio.

Art. 3 - La Biblioteca dispone, per la conservazione e l'incremento del patrimonio, lo svolgimento delle sue attività ed il funzionamento del servizio stesso, di uno stanziamento annuo iscritto nel bilancio di previsione del Comune. Al funzionamento della Biblioteca sono pure devoluti i contributi regionali previsti dal piano annuale per la conservazione e l'uso dei beni culturali e per la promozione delle attività connesse.

TITOLO II

Ordinamento interno

Art. 4 - Tutto il materiale bibliografico e le attrezzature tecniche esistenti in Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Direttore.

Art. 5 - E' stretto obbligo del personale della Biblioteca di avvisare per scritto il Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile, nei locali o nel funzionamento della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Art. 6 - L'ordinamento interno della Biblioteca si realizza attraverso le procedure dell'incremento, della collocazione, della catalogazione e della conservazione.

PROCEDURE DELL' INCREMENTO

Art. 7 - Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi, per diritto di stampa.

Art. 8 - Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte, gli opuscoli, i periodici e gli altri materiali (carte, stampe, audiovisivi, fotografie ecc.) che entrano in biblioteca devono essere assunti in carico in una unica serie nell'apposito "Registro Cronologico d'Entrata" (R.C.E.) .

Il numero progressivo assegnato nel R.C.E. ad ogni libro o pezzo entrato in Biblioteca deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso.

Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume ed impresso sull'ultima pagina stampata del volume.

Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata .

Un distinto numero di ingresso sarà attribuito ugualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

I volumi, i fascicoli ed i fogli delle opere in continuazione e dei periodici, mano mano che si ricevono, devono essere registrati sugli appositi schedoni amministrativi.

TITOLO IV

Personale

Art. 20 – La Biblioteca costituisce una unità operativa del Servizio Cultura.

Il personale è quello previsto dalla dotazione organica comunale vigente.

In conformità a quanto dispone l'art. 9 della L. 30/6/'95 n. 418, le funzioni di Direttore sono conferite ad un dipendente appartenente alla categoria D in possesso dei prescritti requisiti (Bibliotecario); le funzioni di Responsabile per la sicurezza sono conferite ad un dipendente della categoria D in possesso dei prescritti requisiti. Entrambe le funzioni di Direttore della biblioteca e di Responsabile della sicurezza sono attribuite dal Responsabile del Servizio Cultura.

Art. 21 - Il Direttore della Biblioteca è responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio Cultura e deve:

- fare osservare dal personale e dal pubblico le norme del Regolamento;
 - impartire le disposizioni necessarie per la conservazione, l'ordinamento, l'incremento e la valorizzazione del patrimonio bibliografico;
- attendere all'esecuzione dei lavori bibliografici più difficili ed importanti, così come agli studi occorrenti per l'acquisto dei libri;
- assistere gli studiosi nelle loro ricerche, quando sia necessario e ne sia richiesto personalmente o per lettera, semprechè non ritenga di delegare l'incarico a qualche collaboratore.

Art.22 - L'ordinatore di biblioteca esegue attività di studio e di ricerca che richiedono particolari conoscenze bibliografiche e predispone i conseguenti adempimenti istruttori.

Inoltre:

- Coadiuvare nella sorveglianza costante sul regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e sulle procedure per l'ordinamento interno;
- attendere alle operazioni scientifiche e tecniche di maggiore responsabilità ed impegno, comprese quelle relative alla registrazione, inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico-documentario;
- svolge, nei confronti del pubblico, un regolare servizio di informazione e consulenza bibliografica.

Art. 23 - L'applicato-dattilografo esegue, sulla scorta di istruzioni non necessariamente dettagliate, attività non complesse richiedenti adeguata preparazione bibliografica ..

Le relative funzioni implicano tra l'altro:

- la sorveglianza nelle sale aperte al pubblico, la distribuzione dei libri al pubblico e il loro ritiro dopo aver accertato che non siano stati manomessi o comunque danneggiati;
- la sollecita ricollocazione nel posto assegnato, dei libri ritornati dal prestito o dalla lettura;
- la registrazione dei quotidiani e delle pubblicazioni periodiche sugli appositi schedari amministrativi;
- la timbratura, tonsura ed etichettatura dei volumi;
- la duplicazione meccanica delle schede e l'inserzione delle stesse nei cataloghi;

- servizio di fotocopiatrice;
- l'espletamento di attività amministrative diverse che siano di volta in volta richieste dal Direttore.

TITOLO V

Uso pubblico

Art. 24 - La Biblioteca Comunale è aperta a tutti, cittadini italiani e stranieri, i quali possono accedervi per utilizzarne i fondi e i servizi con le modalità stabilite.

L'uso della Biblioteca è gratuito; gli utenti devono munirsi di apposita "Tessera di Frequenza" che viene rilasciata dall'Ufficio previa esibizione di un documento di identità personale.

Un quarto d'ora prima della chiusura cessa l'accettazione delle richieste di prestito e di consultazione per permettere la registrazione e la ricollocazione del materiale consultato.

Art. 25 - Coloro che non hanno compiuto il quattordicesimo anno di età hanno diritto di consultare e prendere in prestito i volumi della Sezione Ragazzi. E' in facoltà del Direttore e del rimanente personale responsabile ammetterli alla consultazione di materiale diverso, valutando di volta in volta le necessità di ciascuno e favorendo con la guida ed il consiglio l'accostamento dei giovani ai libri delle altre sezioni.

Art. 26 - La Biblioteca rispetta un orario di apertura al pubblico determinato dal Responsabile del Servizio Cultura.

Art. 27 - La Biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno per un periodo massimo di quindici giorni per consentire i lavori di revisione e di spolveratura; durante tale periodo al pubblico deve essere assicurato l'accesso ai cataloghi ed il servizio di prestito a domicilio nell'orario di apertura pomeridiana.

Norme di comportamento

Art. 28 I frequentatori sono tenuti a lasciare nel guardaroba ombrelli, soprabiti, borse ed ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

Art. 29 - I frequentatori devono avere un contegno raccolto e discreto. Essi sono tenuti ad

usare i libri e gli altri materiali nei locali della Biblioteca o a domicilio con la massima cura e diligenza per non danneggiare la proprietà comune.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali, trattenersi nelle sale di lettura per fini estranei allo studio.

E' facoltà del personale allontanare dalla Biblioteca chiunque disturba il normale e regolare funzionamento del servizio.

Il frequentatore che ritenga di aver motivo di dolersi del comportamento di qualcuno degli impiegati o degli altri frequentatori, può ricorrere al Direttore, senza recare disturbo alla pubblica lettura.

Art. 30 - Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale.

Il Direttore può escludere temporaneamente dai servizi della Biblioteca coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico, arrecando pregiudizio al buon funzionamento dei servizi o alla conservazione del materiale o al decoro dell'Istituto.

L'esclusione definitiva avviene in caso di recidiva o per danni gravi arrecati al materiale o per tentata sottrazione di cose di proprietà della Biblioteca o per altre colpe gravi, salva sempre l'azione penale.

Della esclusione definitiva deve essere data sollecita comunicazione al settore Biblioteche e Archivi della Regione dell'Umbria.

Art. 31 - Chiunque danneggia o smarrisce un'opera è tenuto a sostituire l'opera con altra integra della stessa edizione o a rimborsare una somma pari del valore attuale determinato dal Direttore, qualora l'opera non sia più reperibile.

Nei casi più gravi il responsabile potrà essere deferito, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, all'autorità giudiziaria.

PROCEDURE PER LA LETTURA IN SEDE

Art. 32 - L'utente che desidera consultare un'opera deve compilare, in base ai cataloghi, i moduli di richiesta predisposti a tale scopo, consegnandoli al banco della distribuzione. I moduli devono essere riempiti in ogni loro parte con chiara scrittura.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Non si possono dare in lettura nelle sale di consultazione più di due opere, né più di quattro volumi per volta, salvo concessione speciale da parte del Direttore.

Un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alle richieste di opere in lettura o in prestito.

Art. 33 - Nessun lettore può uscire dalle sale di lettura senza prima aver restituito le opere ricevute.

I moduli di richiesta relativi devono essere annullati, mediante l'apposito timbro "Restituito" e la firma dell'impiegato, all'atto stesso della restituzione dei volumi. Le richieste vengono trattenute presso l'Ufficio.

Art. 34 - Quando una richiesta non può essere soddisfatta perché le opere sono escluse dalla lettura o si trovano per qualsiasi ragione assenti dagli scaffali, gli impiegati addetti alla distribuzione sono tenuti ad indicare nella richiesta, sottoscrivendola, le ragioni per cui l'opera non è stata consegnata al richiedente.

Queste richieste, annullate in presenza del lettore, vengono passate al Direttore per gli opportuni controlli.

Art. 35 - Coloro che debbono esaminare opere manoscritte, rare o di pregio, fotografie o materiale audiovisivo, sono tenuti ad apporre la propria firma sull'apposito registro di consultazione.

Art. 36 - I manoscritti, gli incunaboli, i volumi del fondo antico, le stampe, i disegni, le carte geografiche e in generale tutto il materiale raro e di pregio, le fotografie ed il materiale audiovisivo deve essere dato in visione ai richiedenti in base alle richieste compilate, nelle sale previste, sotto l'assidua vigilanza dell'assistente di sala, con ogni cautela atta a preservare il materiale medesimo da qualsiasi danno.

Di tale materiale è in facoltà del Direttore di consentire, a scopo di studio, riproduzioni fotografiche.

Art. 37 - Chi domanda un manoscritto deve indicare sulla richiesta se intende copiarlo, microfilmare, farne estratti, collazionarlo con altri codici o edizioni a stampa, o semplicemente esaminarlo.

Chi studia o copia per altri un manoscritto deve fornire, oltre alle indicazioni suddette, la designazione della persona che gli ha commesso il lavoro.

Art. 38 - Non è permesso a due o più lettori di servirsi contemporaneamente di una medesima opera stampata o manoscritta.

E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

Art. 39 - Non possono essere dati in lettura o in prestito libri non ancora registrati, non bollati né numerati e neppure libri e fascicoli non cuciti in modo tale che non sia garantita la loro integrità.

Art. 40 - Gli articoli del presente regolamento che disciplinano l'uso pubblico devono essere affissi per estratto al bancone della distribuzione e nelle sale di lettura.

RIPRODUZIONI

Art. 41 - E' consentito, a scopo di studio, la riproduzione di opere della Biblioteca mediante fotocopia, microfilm, fotografia, digitalizzazione tramite scanner a chi ne faccia domanda scritta, indicando lo scopo della riproduzione ed obbligandosi ad osservare le cautele indispensabili per la migliore tutela dell'originale.

Per le riproduzioni destinate ad essere pubblicate, il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca un esemplare perfetto delle opere riprodotte, o, in cambio di essi, una copia della pubblicazione che comprende questi facsimili.

Nel caso di richieste di riproduzione integrale di un'opera, va tenuto conto di quanto prescritto dalle vigenti leggi sul diritto d'autore.

Art. 42 - Le tariffe per i servizi di riproduzione sono stabilite con Delibera di Giunta Comunale.

Art. 43 - Il Direttore può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo stato di conservazione, per il tipo di rilegatura o per altri gravi impedimenti, ne risulterebbe danneggiato.

Art. 44 - Dei manoscritti, incunaboli e del materiale antico, raro e di pregio vengono autorizzate solo riproduzioni fotografiche. Durante l'intero procedimento di riproduzione il personale della Biblioteca deve controllare che siano scrupolosamente osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti delle opere trattate.

Quando la Biblioteca sia in possesso del negativo della riproduzione richiesta, il Direttore può esigere che la riproduzione sia tratta dal negativo stesso.

Art. 45 - Non sono ammesse duplicazioni di materiale fotografico ed audiovisivo.

PROCEDURE DEL PRESTITO

Art. 46 - La Biblioteca assicura agli utenti il prestito dei libri, come uno dei suoi servizi fondamentali.

Il prestito può essere a domicilio, esterno o internazionale, a seconda che abbia luogo nella città e provincia, con biblioteche di altre città italiane o con biblioteche di stati esteri.

Art. 47 - Chiunque sia domiciliato nella provincia di Perugia può iscriversi al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri con le limitazioni e cautele stabilite dal presente regolamento. L'iscrizione avviene, qualora ne sussistano le condizioni, mediante apposizione sul Tesserino di Frequenza del timbro recante la dicitura "Ammesso prestito domicilio".

Per coloro che non hanno compiuto il quattordicesimo anno di età occorre, sul Tesserino, la firma di garanzia di uno dei genitori.

I cittadini italiani residenti in altre province, possono essere ammessi al prestito qualora dimostrino di essere iscritti ad un istituto di istruzione della città.

Art. 48 - Ad una stessa persona di regola non possono prestarsi più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

In base a criteri di opportunità il Direttore ha la facoltà di derogare a questa norma.

Art. 49 - La durata del prestito a domicilio è fissata in quindici giorni: E' possibile tuttavia ottenere una proroga di altri quindici giorni da parte dell'utente che ne faccia regolare domanda entro e non oltre il giorno della scadenza, purchè la medesima opera non sia stata prenotata da altri lettori.

In questo caso la proroga non può essere concessa.

E' peraltro facoltà del Direttore richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine prestabilito.

Art. 50 - In caso di mancata restituzione tempestiva dell'opera, il Direttore :

1. provvederà a sollecitare telefonicamente il lettore;
2. passati infruttuosamente otto giorni invierà un sollecito scritto;
3. trascorsi invano quindici giorni, invierà una lettera raccomandata al lettore, intimandogli di provvedere alla restituzione dell'opera o, in caso di smarrimento, alla sua sostituzione con altro esemplare integro della stessa edizione.

Quando ciò non sia possibile, a rifondere una somma corrispondente al doppio del valore dell'opera.

Chi non ottemperi alle suddette disposizioni decade dal diritto del prestito a domicilio ed è passibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 51 - Il richiedente, nell'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne lo stato di conservazione e far prendere nota all'impiegato delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, per evitare che dei medesimi gli si possa fare addebito all'atto della restituzione.

Art. 52 - I lettori ammessi al prestito a domicilio sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Biblioteca ogni variazione del loro indirizzo e del loro numero telefonico.

Art. 53 - Il servizio del prestito è limitato alle sole opere a stampa, pubblicate dopo l'anno 1950 che non rivestano carattere di rarità e che non siano contemplate nell'articolo seguente.

Art. 54 - Sono esclusi dal prestito a domicilio :

- il materiale che, in seguito a lasciti o donazioni, sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione di essere messo a disposizione del pubblico soltanto nella sede della Biblioteca stessa;
- le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, vocabolari, atlanti, grandi raccolte, ecc.)
- le miscellanee rilegate in volume (volumi miscellanei);
- i quotidiani e i periodici;
- i dischi e tutto il materiale audiovisivo;
- le tesi di laurea;
- il materiale fotografico.

Sono esclusi dal prestito i manoscritti, i carteggi, i documenti notevoli, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe, le incisioni aventi carattere di rarità e di pregio e le carte geografiche.

Sono inoltre esclusi dal prestito i volumi dei Fondi Speciali (Fondo Congressi, Sez. Loc., C.S.J., M.T.T. ecc.)

In base a criteri di opportunità ed in casi particolari, il Direttore ha la facoltà di concedere in prestito volumi riservati alla consultazione e di escluderne altri dal prestito.

Art. 55 - Sono temporaneamente esclusi dalla consultazione e dal prestito:

- le opere che necessitano di restauri o di riparazioni;
- i libri esposti nella bacheca delle ultime accessioni, ovvero inclusi nel materiale espositivo di una mostra, per tutta la durata dell'esposizione.

Art. 56 - La biblioteca può dare in prestito libri anche alle scuole e ad altre istituzioni culturali della città.

I limiti quantitativi e la durata di tali prestiti, sono fissati a giudizio del Direttore, in relazione alle disponibilità e ai bisogni della Biblioteca.

Art. 57 - La Biblioteca svolge anche il servizio di prestito esterno ed internazionale.

I lettori che desiderano avere libri da altre Biblioteche, devono farne domanda, impegnandosi a sostenere le spese occorrenti.

I moduli di richiesta di prestito esterno, devono essere compilati con chiara scrittura in tutte le parti. Di regola le opere ottenute in prestito da altre biblioteche devono essere consultate nella sede della Biblioteca.

Chi desiderasse ottenerlo in prestito a domicilio deve farlo presente all'atto della richiesta in modo che si possa chiedere la relativa autorizzazione.

Art. 58 - Il prestito internazionale si svolge secondo le procedure e con l'adozione dei formulari raccomandati dall'IFLA/FIAB.

Art. 59 - Gli utenti possono accedere alla rete Internet.

1. Il computer disponibile al pubblico per accedere ad Internet non dovrà essere collegato in rete con gli altri computer adibiti ad uso interno, o utilizzati per l'accesso al sistema S.B.N.;
2. La macchina dovrà disporre di un sistema di collegamento al provider a tempo, con interruzione automatica della connessione;
3. La macchina dovrà disporre di un contatore che indica il tempo di connessione dell'utente al provider;
4. Gli utenti che usufruiscono del servizio "Internet" andranno registrati;
5. Gli utenti minorenni andranno autorizzati all'uso del computer dai rispettivi genitori;
6. Il computer adibito all'accesso ad Internet dovrà essere provvisto di un programma di protezione da virus informatici;
7. L'accesso ad Internet tramite il computer della Biblioteca non è gratuito, andrà corrisposta dall'utente anticipatamente una somma sufficiente al rimborso delle spese per il traffico telefonico;
8. L'utente potrà:
 - a) collegarsi a siti contenenti informazioni bibliografiche;
 - b) scaricare e stampare informazioni di interesse bibliografico;
 - c) visualizzare, stampare messaggi e informazioni da provider di free mail comunque attinenti al punto a);
 - d) partecipare a chat line nelle more di quanto riportato al punto a);
 - e) l'utente è tenuto ad un corretto utilizzo del computer che gli verrà assegnato;
9. L'utente non potrà:
 - a) Collegarsi a siti di interesse diverso da quelli autorizzati al punto 8 a);
 - b) Manomettere, danneggiare o effettuare qualunque operazione che condizioni il funzionamento del computer della biblioteca o di altri computer accessibili via Internet;
 - c) Scaricare programmi che compromettono il funzionamento del computer;
 - d) Effettuare connessioni non autorizzate;
 - e) Scaricare programmi che consentono l'accesso ad informazioni che richiedono il pagamento di una tariffa telefonica diversa da quella a tempo stabilita dal carrier fornitore del servizio telefonico avente regolare contratto con la Biblioteca;
10. Il presente regolamento andrà sottoscritto per accettazione dall'utilizzatore;
11. La tariffa per il suddetto servizio viene stabilita con delibera di Giunta Comunale;

Art. 60 - Sono escluse dal prestito le apparecchiature tecniche della Biblioteca.

Art. 61 - Per tutto ciò che non fosse eventualmente contemplato dal presente Regolamento, sarà fatto riferimento al Regolamento in vigore per le Biblioteche pubbliche statali.