



COMUNE DI ASCIANO
PROVINCIA DI SIENA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.....del.....)

INDICE

Art.1 Definizioni e finalità

Art.2 Sede

Art.3 Ambito territoriale sovra comunale

Art.4 Patrimonio

Art.5 Incremento patrimonio

Art.6 Scarto e revisione

Art.7 Trattamento dei documenti

Art.8 Trattamento o sottrazione

Art.9 Risorse finanziarie

Art.10 Organizzazione del servizio

Art.11 Funzionamento e modalità di erogazione del servizio

Art.12 Comportamento dell'utenza

Art.13 Consultazione

Art.14 Prestiti

Art.15 Esclusioni dal prestito

Art. 16 Casi particolari di prestito

Art 17 Prestazioni multimediali

Art 18 Controlli

Art 19 Disposizioni finali

Articolo 1 – Definizione e finalità

1. La Biblioteca comunale è un servizio del Comune di Asciano gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.
2. La Biblioteca realizza le proprie finalità promuovendo l'incontro con altre forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con altre Biblioteche.

Articolo 2 – Sede

3. La Biblioteca comunale è ubicata in Asciano Via Fiume n. 8.

Articolo 3 – Ambito territoriale sovracomunale

1. La Biblioteca è inserita nel *Sistema Bibliotecario Senese (SBS)*, che comprende le biblioteche dell'Università degli Studi di Siena, la biblioteca dell'Università per Stranieri, la Comunale degli Intronati e le biblioteche comunali della provincia. La Biblioteca partecipa al catalogo informatizzato di tutte le biblioteche cittadine riunite e fa anche parte della ReDoS, *Rete Documentaria Senese* (ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 della L.R. 25 febbraio 2010 n. 21 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali), attraverso la quale è stato attivato il servizio di prestito interbibliotecario all'interno della rete provinciale.

Articolo 4 – Patrimonio

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la Biblioteca è dotata di:
 - sede adeguata e debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive ed informatiche, regolarmente iscritti nel registro d'ingresso, presenti nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente

registrato ed inventariato entrando a far parte del demanio culturale del Comune di Asciano;

- Di cataloghi, inventari relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche e/o istituti;
- Di opere della storia locale di Asciano con le pubblicazioni curate dal Comune di Asciano su storia e territorio locali. All'interno della biblioteca comunale è conservato l'ARCHIVIO STORICO, un vero e proprio patrimonio del territorio, composto da testi storici, istituzionali di proprietà comunale il cui accesso è riservato ai cittadini tramite richiesta con apposito modulo e previo il consenso del Comune.

2. Il Catalogo è consultabile presso la biblioteca stessa.
3. I servizi del catalogo online Redos consentono all'utente in tempo reale:
 - a) la consultazione della disponibilità del documento e delle eventuali acquisizioni in corso;
 - b) se disponibile la consultazione dell'oggetto digitale correlato al documento rintracciato: immagine, filmato, documento sonoro, documento testuale (es. in formato .pdf, .doc, .txt,...);
 - c) la visualizzazione di tutti gli oggetti digitali correlati ai documenti che sono presenti nella pagina che contiene il risultato della ricerca;
 - d) *"le mie ricerche"*: la registrazione delle ricerche che sono state effettuate possono essere salvate e riprese successivamente senza immettere nuovamente i parametri;
 - e) *"la mia bibliografia"*: la costituzione di una propria bibliografia con documenti di interesse che potrà essere aggiornata in qualsiasi momento aggiungendo o eliminando i documenti;
 - f) *"la mia situazione"*: il servizio consente l'esame della propria situazione per tutte le biblioteche cui l'utente è abilitato. In particolare, sono evidenziati: i prestiti in corso e i prestiti scaduti, le prenotazioni, le richieste di prestito, eventuali suggerimenti di acquisto inviati;
4. Per avere in prestito i libri è sufficiente recarsi personalmente in biblioteca con un **documento d'identità** in corso di validità. Si possono richiedere fino ad un massimo di 3 libri per volta. Il prestito è valido per **un mese**, rinnovabile prima della scadenza per un altro mese per una sola volta. Il lettore può fare richiesta di rinnovo del prestito una sola volta, entro il 30° giorno, direttamente presso la sede della biblioteca, oppure telefonicamente o tramite e-mail. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso documento.

Articolo 5 – Incremento patrimonio

1. Il patrimonio documentario viene incrementato:
 - a) Con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti.
 - b) Con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali.
 - c) Con donazioni:
 - I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario;
 - Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni;
 - Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Asciano. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.);
 - In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale.

Articolo 6 – Scarto e revisione

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale;
2. Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Comune di Asciano e potrà essere donato a biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o associazioni).

Articolo 7 – Trattamento dei documenti

3. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro di ingresso della biblioteca e descritto nei diversi cataloghi cartacei e/o informatizzati della biblioteca.
4. La descrizione nei cataloghi della biblioteca deve essere corredata dal numero di iscrizione nel registro di entrata e dalla collocazione.

Articolo 8 – Trattamento o sottrazione

5. Le unità bibliografiche documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.
6. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa, sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario.

Art. 9 – Risorse finanziarie

7. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite le risorse e interventi di spesa intestati alla Biblioteca.
8. Le entrate per la Biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'ente che assume gli oneri finanziari per il personale, i locali, gli arredi e le attrezzature, l'incremento del patrimonio, le spese di gestione e quelle per iniziative culturali della biblioteca stessa. Altre entrate possono derivare da contributi di Regione, Provincia, altri Enti o privati.

Art. 10 – Organizzazione del servizio

1. La Biblioteca, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Asciano nell'ambito del Servizio Cultura.
2. L'Amministrazione Comunale gestisce la Biblioteca nelle forme e con le modalità previste dal presente regolamento e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta) che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (finanziarie e gestionali)

Il Responsabile del Servizio Cultura è preposto a capo del servizio bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- a) la gestione dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca;

- b) l'attuazione dei programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) il coordinamento, controllo e verifica dell'attuazione dei programmi e delle attività fissati dall'Amministrazione
3. Il funzionamento della Biblioteca può essere affidato a soggetti esterni pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Art. 11 – Funzionamento e modalità di erogazione del servizio

1. All'interno del Servizio Bibliotecario opera il personale a ciò preposto.
2. Il personale in servizio deve garantire:
 - a) l'accesso e la consultazione dei documenti e supporti conservati presso la Biblioteca;
 - b) il prestito e messa a disposizione di testi, di prodotti multimediali (dvd, cd, videocassette, etc.);
 - c) informazioni e documenti utili a soddisfare le esigenze dell'utenza compreso il reperimento dei volumi o supporti multimediali mediante prestito interbibliotecario, nonché riordino di libri consultati e rientrati dal prestito esterno, con ricollocazione sugli scaffali;
 - d) messa a disposizione dell'accesso ad Internet, secondo la normativa vigente e secondo le modalità fissate dal presente Regolamento;
 - e) effettuazione di controlli sull'efficacia e qualità del servizio reso anche mediante l'uso di sondaggi rivolti all'utenza, monitoraggio attività e statistiche;
 - f) partecipazione alle attività e riunioni della rete documentaria regionale o locale ed ai progetti ai quali il Comune aderisce;
 - g) cooperazione nelle attività di progettazione anche con le altre Biblioteche pubbliche o archivi, al fine di realizzare i progetti di valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale;
 - h) collaborazione con l'Amministrazione Comunale attraverso l'elaborazione di proposte per il piano di acquisto libri sulla base delle richieste pervenute;
3. L'accesso alla biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
4. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito dall'Amministrazione Comunale. Ogni eventuale riduzione di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Art. 12 – Comportamento dell'utenza

1. Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio;
2. E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura o all'uso dei computer, usare apparecchi rumorosi;
3. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni;

Art. 13 – Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
3. Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.
4. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.
5. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Art. 14 – Prestiti

1. Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.
2. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità all'ufficio della Biblioteca.
3. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla

tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non direttamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al suo utilizzo.

4. Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa le veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.
5. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.
6. L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.
7. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.
8. Il prestito è strettamente personale e il titolare risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.
9. Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.
10. Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a 3 volumi per volta.
11. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 30 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.
12. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente alla restituzione assegnando il termine di 15 giorni, e, ove occorra, invia un secondo sollecito assegnando ulteriori 15 giorni. Qualora la restituzione non avvenga il personale della Biblioteca addebiterà all'utente il prezzo di copertina del libro assegnando 7 gg. per corrispondere al Comune tale importo. Qualora il predetto importo non venga corrisposto sarà applicata al trasgressore la sanzione amministrativa di €. 50,00 e la sanzione accessoria della sospensione dal prestito per mesi tre.

Art. 15 – Esclusioni dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico.
 - b) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede.
 - c) ogni altro materiale che gli organi comunali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale), ritengano di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.
2. I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.
 3. In base alla Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni sul Diritto d'autore, si deve rispettare l'obbligo del numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.
 4. L'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente per la riproduzione di testi sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Art. 16 – Casi particolari di prestito

1. Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.
2. I limiti qualitativi o quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.
3. E' ammesso il prestito interbibliotecario sulla base di accordi con gli Enti interessati e sulla base della disciplina dei servizi delle Biblioteche pubbliche di Redos.

Art. 17 – Prestazioni multimediali

1. L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. Per i

minori di 18 anni è richiesta la firma del genitore o di chi ne fa le veci da apporre nel modulo di iscrizione alla Biblioteca.

2. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti dispongono di una password che viene loro rilasciata al momento dell'iscrizione alla Biblioteca.
3. Dalla postazione non è possibile:
 - a) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver.
 - b) utilizzare hardware esterni con collegamento USB, senza autorizzazione del personale della Biblioteca.
 - c) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.
4. L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.
5. La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.
6. In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione, e in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.

Art. 18 – Controlli

1. Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.
2. Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Per gli oggetti non disciplinati dal presente regolamento, valgono le norme dei regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del regolamento d'organizzazione e degli uffici e dei servizi, di contabilità e dei contratti.

2. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa Deliberazione di approvazione del medesimo.
3. Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento sono approvate dal Consiglio Comunale.
4. Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono le previgenti disposizioni regolamentari comunali, se ed in quanto incompatibili.