

# COMUNE DI MONTE ARGENTARIO

(Prov. Di Grosseto)

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTE ARGENTARIO**

### **Cap. I** **Finalità e principi direttivi**

#### **1.1 Finalità**

La Biblioteca Comunale di Monte Argentario, concepita come centro di cultura e strumento di programmazione della politica culturale del territorio; intesa come servizio sociale da estendersi alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, tenendo conto dei principi della Costituzione Italiana, concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche nell'ambito dell'educazione ricorrente.

La biblioteca persegue tali finalità mediante:

- il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la tutela e l'uso di opere, documenti, pubblicazioni varie, ecc.;
- La diffusione dell'informazione con ogni mezzo di comunicazione;
- Le iniziative che contribuiscono allo sviluppo socio-culturale dell'individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale con particolare riguardo a quella marinesca, nonché della realtà contemporanea nei suoi molteplici aspetti.

#### **1.2 Missione**

La Biblioteca Comunale di Monte Argentario è centro culturale ed informativo aperto al pubblico, è associata alla rete bibliotecaria regionale ed è inserita nella rete bibliotecaria provinciale.

Mira a diffondere l'informazione e a promuovere la formazione culturale ed educativa della collettività locale, con l'impegno specifico di stimolare e soddisfare l'interesse culturale dei cittadini di ogni classe di età a cui viene garantito l'accesso a tutti gli strumenti di conoscenza a disposizione.

#### **1.3 Attività di sistema**

La Biblioteca Comunale di Monte Argentario aderisce al sistema delle reti bibliotecarie toscane, impegnandosi attivamente nella produzione e scambio di dati bibliografici, nel confronto e nella cooperazione fra esperienze diverse, e ricercando le forme più idonee per una rapida individuazione, localizzazione e circolazione dei documenti richiesti dagli utenti.

### **Cap. II** **Gestione**

#### **2.1 Ambito di applicazione del Regolamento**

Il presente Regolamento fornisce norme in merito alla missione ed alle condizioni generali di servizio della Biblioteca Comunale di Monte Argentario. Le norme in dettaglio relative al funzionamento ordinario della biblioteca ed alle modalità organizzative di gestione delle singole

attività, nel rispetto dei principi indicati dal presente regolamento, sono disciplinati da apposite disposizioni del Dirigente responsabile del servizio.

Tutti gli utenti della biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite come sopra.

## **2.2 Risorse e formazione del patrimonio**

La biblioteca dispone delle risorse che l'Amministrazione Comunale impegna annualmente fra le spese obbligatorie del bilancio del Comune.

Per i suoi scopi la biblioteca utilizza, oltre alle risorse stanziare dall'Amministrazione Comunale, i contributi erogati dalla Regione Toscana per la realizzazione dei progetti di rete e quelli eventualmente concessi – sulla base di progetti specifici – da altri enti ed istituti.

Il materiale bibliografico accede per acquisto, donazione, scambio. La politica delle accessioni viene effettuata e coordinata dal Dirigente responsabile, il quale si avvale dell'apporto del personale della biblioteca e delle proposte degli utenti.

La biblioteca accetta donazioni da Enti e privati, purché coerenti con i livelli di qualità e con le politiche informative dell'istituto.

## **2.3 Professionalità bibliotecarie**

Il personale della Biblioteca opera nel rispetto dei principi di deontologia e degli standard di qualità professionali stabiliti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con Decreto Ministeriale del 28 novembre 2000, così come aggiornato e modificato dal D. Lgs. 150/2009 in attuazione della L. 15/2009) e dal Codice deontologico del bibliotecario (approvato il 30 Ottobre 1997 dall'assemblea generale dei soci AIB) e si impegna ad assistere l'utente nelle sue necessità informative con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza.

Il personale è munito di apposito cartellino di riconoscimento.

# **Cap. III**

## **Ordinamento interno**

### **3.1 Disposizioni di carattere generale**

La direzione della biblioteca è affidata al Dirigente responsabile del servizio, o ad un funzionario da lui delegato, che ne ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale. Il personale bibliotecario risponde all'Amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e dall'efficace utilizzazione delle risorse.

L'Amministrazione Comunale può istituire nel proprio territorio biblioteche succursali, avvalendosi anche della collaborazione di Enti, Istituti, Associazioni che perseguono analoghe finalità culturali e sociali.

### **3.2 Principi e metodi del trattamento biblioteconomico e gestionale del patrimonio**

Tutto il patrimonio ed i beni (materiali bibliografici, arredi, macchine, hardware e software, ecc..) esistenti nella biblioteca sono affidati per la custodia, per l'incremento e la conservazione al personale bibliotecario, che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale e ne redige inventario patrimoniale, secondo le norme amministrative contabili in vigore.

Tutte le opere, stampe, manoscritti e materiali multimediali che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca debbono essere registrate, al momento del loro ingresso, in un registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di entrata.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni sono effettuate in rosso in modo tale che vi si possa leggere quello che vi era scritto prima con annotazione firmata dal bibliotecario del motivo della correzione.

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti ed i materiali multimediali della biblioteca devono portare impresso sul verso del frontespizio e nell'ultima pagina dell'opera:

- un bollo con il nome della Biblioteca;
- il numero d'inventario con il quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

Per ciascun documento posseduto dalla biblioteca e messo a disposizione del pubblico, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione. Tale indicazione sarà apposta, per quanto riguarda il materiale librario, a tergo del piatto posteriore e sul dorso del volume, o direttamente con inchiostri idonei e per mezzo di cartellini autoadesivi su altre tipologie di materiali bibliografici.

La collocazione di libri, opuscoli e periodici negli scaffali è ispirata al duplice criterio della conservazione e di uso pubblico, così da facilitarne la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza.

La Biblioteca deve consentire un rapido recupero dell'informazione bibliografica, utilizzando a tal fine tecnologie e software informatico, in modo da rendere possibili ricerche tramite una pluralità di accessi catalografici (per autore, editore, serie, titolo, argomento, codice di classificazione, collocazione, ecc..).

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello nazionale e internazionale, utilizzate nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

Il personale della biblioteca è tenuto alla conservazione e all'aggiornamento costante dei seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'ingresso;
- schedario degli iscritti al prestito;
- registro dei testi in prestito;
- registro delle presenze.

### **3.3 Scarto della documentazione**

Il bibliotecario dispone con sistematicità e con ordine l'esclusione dalla consultazione del materiale presente in biblioteca non più utilizzabile, valutando in positivo o in negativo le singole opere e la consistenza equilibrata dei settori e delle sezioni della raccolta, offrendo così alla biblioteca possibilità di ricambio. La segnalazione delle esclusioni deve essere completata da una lista delle opere eliminate.

## **Cap. IV** **Uso pubblico**

### **4.1 Accesso ed uso dei servizi all'utenza**

La biblioteca è aperta a tutti. Al prestito sono ammessi tutti coloro che sono in possesso della tessera di iscrizione rilasciata dal bibliotecario.

L'iscrizione dei residenti nella Provincia di Grosseto è gratuita.

Possono essere tesserati anche non residenti nella Provincia di Grosseto, ma solo in caso di domiciliazione nel Comune di Monte Argentario, di cui si deve acquistare autocertificazione al momento della sottoscrizione della richiesta di iscrizione.

L'orario di apertura al pubblico sarà programmato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.

Periodi di chiusura, totale o parziali, che eventualmente si dovessero rendere necessari saranno autorizzati dal Dirigente e sarà data tempestivamente comunicazione agli iscritti.

Il personale non è responsabile della custodia di borse, cartelle o altri oggetti personali lasciati incustoditi dall'utente.

#### **4.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

La lettura e la consultazione dei materiali bibliografici posseduti dalla biblioteca sono, di norma, gratuite. L'accesso ai materiali collocati negli scaffali aperti è libero.

Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, bollati, schedati o slegati (è facoltà del bibliotecario concedere deroghe a questa norma).

L'uso dei cataloghi è liberi a tutti, sotto la guida del bibliotecario o di altro personale addetto alla biblioteca.

Non possono essere date in lettura e/o in prestito più di tre opere contemporaneamente, salvo deroghe particolari autorizzate dal bibliotecario.

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio, le enciclopedie, i dizionari e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali potranno essere concessi soltanto in consultazione e lettura in sede esclusivamente per motivi di studio, ed in uno spazio specifico. A consultazione avvenuta l'utente dovrà attendere che si sia verificata la conformità fra il volume restituito e quello concesso in lettura.

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono essere sempre utilizzati con ogni cura ed attenzione, in modo che non siano danneggiati. Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Dirigente.

Gli utenti sono tenuti ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convenienza, è vietato consumare cibo, conversare, utilizzare cellulari e fumare all'interno della biblioteca. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso di recidiva, allontanati dalla biblioteca.

#### **4.3 I servizi di prestito**

La biblioteca effettua il prestito locale e interbibliotecario (dove possibile). Al prestito diretto sono ammessi esclusivamente i tesserati residenti nella Provincia di Grosseto. In caso di prestito interbibliotecario le spese di spedizione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito sono a carico del richiedente.

Sono in ogni caso esclusi dal prestito gli e-book reader, i manoscritti, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, i periodici, le opere di consultazione e tutte le opere che il bibliotecario ritenga, per determinati e giustificati motivi, di dover escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

La durata del prestito è fissata in:

- in un massimo di 30 giorni, rinnovabili a richiesta dell'interessato, qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.
- Per i materiali multimediali invece è previsto un prestito per 15 giorni.

Il prestito è concesso a titolo personale, è quindi vietato dare in uso ad altri materiale ricevuto in prestito.

Chi danneggia o perde le opere avute in prestito è tenuto al pagamento dell'intero prezzo corrente dell'opera o alla sostituzione con un esemplare integro ed in perfette condizioni.

Chi non provvede a restituire le opere al termine fissato sarà temporaneamente sospeso dal prestito e dopo la terza sospensione sarà escluso dal beneficio con ritiro della tessera d'iscrizione.

Chiunque voglia fruire dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale per mezzo della Carta dei Servizi allegata al presente Regolamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto disposto qui, si farà ricorso alla regolamentazione vigente per le biblioteche pubbliche regionali.

Regolamento approvato con delibera C.C. n. 220/86

Modificato con delibera C.C. n. 107/96 e delibera C.C. n. 51/2015