

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA CIVICA DON GILBERTO PRESSACCO DI CODROIPO**

*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 40 in data 30  
aprile 2010*

## **Art. 1**

### **REGOLAMENTO**

Questo Regolamento stabilisce le norme per il funzionamento, lo sviluppo e l'ordinamento dei servizi della biblioteca civica Don Gilberto Pressacco sita in via XXIX ottobre 3 in Codroipo (di seguito biblioteca), in applicazione della L.R. del 1.12.2006, n. 25, al fine di garantire a tutti i cittadini un adeguato servizio bibliotecario.

La biblioteca si caratterizza come risorsa di informazione e di cultura di dimensione comprensoriale e di cooperazione fra i comuni: essa promuove ogni forma di collaborazione con altre biblioteche.

La biblioteca rientra nell'Area Istruzione, Cultura, Tempo libero e sport.

Copia del regolamento deve restare a disposizione del pubblico nei locali della biblioteca.

Per quanto non previsto da questo regolamento, si applicano le norme di legge, statali e regionali, vigenti in materia.

## **Art. 2**

### **PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

La direzione della biblioteca è affidata a uno Specialista in attività culturali ed educative con il profilo di bibliotecario capo.

I bibliotecari:

- sono responsabili del buon funzionamento della biblioteca e organizzano e gestiscono tutti i servizi erogati dalla stessa;
- curano l'esecuzione degli atti amministrativi riguardanti il funzionamento della biblioteca, da sottoporre agli organi comunali e al Titolare di posizione organizzativa dell'Area Istruzione, Cultura, Tempo libero e sport;
- assicurano l'ordinata conservazione e valorizzazione del patrimonio della biblioteca;
- sono responsabili della regolare tenuta dell'inventario del materiale documentario;
- curano l'organizzazione biblioteconomica dell'istituto;
- sono responsabili dell'aggiornata conservazione dei cataloghi informatici;
- mantengono rapporti attivi con altre biblioteche, con enti e associazioni culturali e con studiosi;
- attuano le attività culturali correlate con la promozione dei beni librari, documentari e audiovisivi, nonché la loro conoscenza e valorizzazione;
- provvedono alla stesura delle relazioni statistiche di fine anno;
- sovraintendono alla scelta del materiale documentario da acquistare;
- provvedono allo scarto dei documenti obsoleti e/o in cattivo stato di conservazione, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri biblioteconomici che lo regolano;
- aggiornano la propria preparazione tecnica professionale anche partecipando a corsi di specializzazione.

Per il miglior funzionamento del servizio deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale qualificato, ai sensi dell'art. 9, comma 1) e dell'art. 10, comma 2), lett. b) della L.R.

25/2006. Potranno essere inseriti in biblioteca tirocinanti e volontari per lo svolgimento di alcune funzioni, in osservanza delle norme di legge.

Nell'organizzazione tecnica del servizio, i bibliotecari operano in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici riconosciuti dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle risorse fornite dall'amministrazione comunale e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali.

I bibliotecari mantengono rapporti di collaborazione con gli utenti; adottano un comportamento ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di egualianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta ed efficienza.

I bibliotecari possono allontanare dai locali della biblioteca chiunque ne turbi l'ordinato funzionamento ovvero non rispetti le norme del presente regolamento.

### Art. 3

#### SISTEMA BIBLIOTECARIO

La biblioteca di Codroipo svolge le funzioni di biblioteca centrale del Sistema bibliotecario del Medio Friuli, a seguito di convenzione tra comuni, secondo il disposto dell'art. 5, *Istituzione del sistema bibliotecario*, L.R. 01/12/2006, n. 25.

Il sistema bibliotecario, secondo quanto disposto dell'art. 3 della convenzione in essere, realizza servizi coordinati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, sullo sviluppo di politiche culturali comuni, su politiche di acquisto comuni o coordinate, sulla condivisione di strumenti, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

### Art. 4

#### SEZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca di Codroipo è costituita dalle seguenti sezioni:

- Accoglienza;
- Sezione generale;
- Sezione di cultura locale;
- Sezione ragazzi;
- Emeroteca;
- Sezione Mediateca/Internet;
- Sala conferenze;
- Archivio storico;
- Magazzino.

### Art. 5

#### ORARIO DI APERTURA

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca e le eventuali deroghe dello stesso sono fissati dal Sindaco su proposta del bibliotecario capo.

### Art. 6

#### MATERIALE DOCUMENTARIO

Tutto il materiale documentario (a stampa, audiovisivo, sonoro e on line) acquistato dalla biblioteca o ad essa donato, viene catalogato e deve essere inventariato nell'apposito registro cronologico d'entrata con attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e con l'indicazione della data d'inventariazione, della provenienza e del valore espresso in Euro.

Il materiale librario deve riportare impresso sul frontespizio il timbro della biblioteca e al termine della parte stampata, prima dell'indice generale, il timbro con il numero d'inventario. Il

timbro verrà impresso altresì a pagina 12 e di seguito di cento in cento. Il materiale audiovisivo verrà contrassegnato con apposito timbro sul materiale stesso o, qualora ciò non sia possibile, sul contenitore.

I cataloghi on line sono a disposizione del pubblico in biblioteca e consultabili anche collegandosi al sito internet del Comune, nel link riservato alla biblioteca, e/o al sito del Sistema bibliotecario del Medio Friuli, secondo quanto disposto dall'art. 5, *Condizioni di partecipazione e di accesso*, della convenzione in essere.

Le raccolte documentarie, ad eccezione di quelle a magazzino, sono collocate a scaffale aperto. Tutti i documenti devono essere contrassegnati da un'etichetta con il numero di classificazione che ne consenta la collocazione e il conseguente reperimento.

#### Art. 7

#### SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- Lettura e consultazione in sede;
- Servizio di prestito;
- Servizio di prestito interbibliotecario e invio documenti;
- Servizio di reference e informazione bibliografica;
- Servizio Internet;
- Servizio Mediateca;
- Archivio storico;
- Sala conferenze;
- Informagiovani;
- Sportel pa la lenghe furlane;
- Servizi accessori.

I servizi sopra elencati sono garantiti in tutto o in parte, così come potranno anche essere implementati nuovi servizi, in relazione alle risorse economiche e alla dotazione organica disponibili nel tempo.

#### Art. 8

#### CONSULTAZIONE E PRESTITO DEI DOCUMENTI

Tutto il materiale documentario è disponibile per la consultazione libera e gratuita.

I libri della biblioteca sono disponibili per il prestito a domicilio, ad eccezione di quelli in consultazione e quelli giudicati rari o di pregio dal bibliotecario capo. I libri non ammessi al prestito sono opportunamente contrassegnati. Quotidiani e periodici della sezione emeroteca sono esclusi dal prestito a domicilio.

Il materiale multimediale della Sezione Mediateca è disponibile al prestito a domicilio, ad eccezione di quello in consultazione che sarà opportunamente contrassegnato.

La biblioteca di Codroipo ammette al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta previa esibizione di un documento di identità valido.

L'iscrizione al prestito è gratuita e dà diritto a una tessera personale dotata di codice a barre identificativo, rilasciata dopo l'inserimento delle informazioni anagrafiche del richiedente nell'archivio del programma di gestione in dotazione. L'utente è tenuto a dare comunicazione circa eventuali e successivi cambiamenti di domicilio, di telefono o di altri dati. La tessera ha validità in tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario del Medio Friuli. La tessera abilita l'utente a valersi dei servizi che la biblioteca offre, in ottemperanza a quanto disposto in questo regolamento.

Il prestito dei libri ha la durata di 30 giorni salvo prenotazioni.

Il prestito del materiale multimediale della Mediateca è limitato a un massimo di 3 documenti per non più di 10 giorni non prorogabili.

L'utente si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti. Chi non rende i documenti ricevuti in prestito entro i termini previsti sarà formalmente

invitato alla loro sollecita riconsegna. Il ritardo nella restituzione, dopo l'invio di due solleciti scritti, comporta la sospensione dai servizi per un tempo proporzionale al ritardo maturato.

E' riservata alla Giunta Comunale la facoltà di istituire una multa proporzionale ai giorni di ritardo della riconsegna dei documenti.

Non è consentito all'utente la trasmissione a terze persone dei documenti avuti in prestito.

Tutti i documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura. L'utente ha l'obbligo di segnalare, al momento della restituzione, anomalie nel funzionamento degli audiovisivi presi in prestito o eventuali danneggiamenti del materiale documentario.

In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione del materiale, l'utente è tenuto a sostituire con un documento identico o equivalente l'opera, secondo le indicazioni fornite dai bibliotecari, pena la sospensione dal servizio di prestito.

La biblioteca può riammettere al prestito chi ne è stato escluso purché questi abbia adempiuto agli obblighi del comma precedente.

#### Art. 9

#### PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INVIO DOCUMENTI

Nella biblioteca di Codroipo sono attivi i seguenti Servizi di prestito interbibliotecario:

- Prestito Interbibliotecario Provinciale, con eventuali oneri per l'utente;
- Prestito Interbibliotecario extraprovinciale e internazionale:
  - senza spese di spedizione, per le biblioteche con le quali vige il regime di reciprocità;
  - con spese di spedizione eventualmente richieste dalla biblioteca mittente, a carico dell'utente;
  - la Giunta Comunale potrà deliberare il pagamento delle spese postali di spedizione dei libri richiesti con modalità e tariffe da stabilire;
- Invio documenti con eventuali spese a carico dell'utente.

#### Art. 10

#### SERVIZIO DI REFERENCE E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

La biblioteca fornisce servizi di consulenza bibliografica, assistenza alla consultazione di cataloghi e ricerche informative e documentarie su basi di dati locali e/o remote.

Il servizio di reference offre inoltre informazioni di base via telefono e/o via e-mail.

#### Art. 11 INTERNET

Come ulteriore strumento d'informazione rispetto alle fonti tradizionali, per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, la biblioteca mette a disposizione dell'utenza un servizio di collegamento alla rete Internet così configurato:

- postazioni in biblioteca;
- postazioni multimediali in Sezione mediateca;
- collegamento Wi-fi.

La navigazione è prevista durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La biblioteca NON ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere, in ogni momento, a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, NON è responsabile per i contenuti offerti.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio. Il bibliotecario capo si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla biblioteca di Codroipo o in una delle biblioteche del sistema bibliotecario, dopo aver preso visione del presente regolamento, attraverso ID (numero della tessera dell'utente) e password personale. Per ottenere la password gli utenti devono farne richiesta ai bibliotecari. La password non sarà conosciuta da altri che dall'utente stesso. L'ID e la password non dovranno in nessun modo essere cedute ad altre persone, pena l'esclusione dal servizio.

La navigazione in Internet è soggetta a limitazione temporale stabilita con apposito provvedimento dell'organo competente.

Ai sensi dell'art. 9, comma 5), della L.R. 25/2006, l'accesso a Internet è gratuito, salvo decisioni diverse della Giunta Comunale che potrà deliberare il pagamento del servizio con modalità e tariffe da stabilire.

Per impedire all'utente l'accesso a servizi non consentiti o a siti e/o a contenuti che risultino in contrasto con il decoro del luogo pubblico, l'utente è informato che la biblioteca è fornita di un sistema di protezione della navigazione. L'aggiornamento di tale sistema di protezione è a cura e a discrezione dei bibliotecari. L'utente è altresì informato che gli accessi alla rete sono registrati e possono essere verificati su richiesta delle autorità competenti (es. Polizia postale).

Limitatamente alle postazioni Internet della biblioteca, è consentito:

- Navigare nelle pagine Web di Internet;
- Accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente da Web;
- Spedire messaggi di posta elettronica direttamente attraverso il browser senza modificare le configurazioni;
- Stampare documenti, secondo le tariffe in vigore per il servizio di riproduzione in fotocopie della biblioteca.

Non è consentito:

- Caricamento (Upload) e scaricamento (Download) di file e dati in rete o dalla medesima;
- Partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (Newsgroup);
- Creare account di posta elettronica;
- Instant Messaging e Chat (IRC);
- Utilizzare propri file memorizzati su supporti removibili (CD ROM e/o chiave USB);
- Attivare sessioni FTP;
- Utilizzare floppy disc, CD, chiavi USB;
- Ricevere messaggi di posta elettronica se per farlo è necessario configurare sul proprio account il client di posta;
- Effettuare collegamenti TELNET;
- Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del Software e dell'Hardware dei PC.

Le suddette limitazioni non sono applicate per i collegamenti Internet delle postazioni multimediali (Sezione Mediateca) e Wi-fi. Il collegamento Wi-fi necessita di impostazioni dei programmi di navigazione in rete fornite dai bibliotecari.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al Software o alle configurazioni.

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento, può comportare rispettivamente:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia alle autorità competenti.

Utenti in età minore:

- Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci dell'apposito modulo di autorizzazione, con la quale dichiara di aver preso

visione del presente regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete. L'autorizzazione solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet dei minorenni e deve essere compilata dall'adulto responsabile in presenza di un bibliotecario. L'adulto responsabile prende atto che, una volta iscritti al servizio, i minori potranno accedervi liberamente.

- Durante l'accesso al servizio il minore non accompagnato non sarà in alcun modo controllato dai bibliotecari e gli stessi non saranno in alcun modo ritenuti responsabili di eventuali illeciti commessi e siti visitati dal minore durante l'uso di Internet per i quali saranno chiamati a rispondere i sottoscrittori del modulo di autorizzazione.
- Ai minori di anni 12 non è consentito l'uso autonomo del servizio Internet.

### Art. 12

#### POSTAZIONI MULTIMEDIALI (SEZIONE MEDIATECA)

La mediateca è un servizio fornito ai cittadini che ha come scopo prioritario quello di incentivare, attraverso l'uso dell'informatica e delle nuove potenzialità multimediali, lo studio e l'aggiornamento degli utenti, degli studenti in particolare, ma più in generale si propone di favorire la comunicazione, l'informazione, l'intrattenimento e la qualificazione del tempo libero.

L'accesso alla mediateca è consentito agli utenti che risultino iscritti al Sistema bibliotecario del Medio Friuli e maggiorenni. E' altresì consentito l'accesso alla sezione agli iscritti maggiori di 14 anni in possesso della prescritta autorizzazione all'uso del servizio Internet firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

A differenza di quanto regolamentato dal precedente art. 11, l'uso di Internet nelle postazioni della sezione mediateca non è sottoposto a limitazioni ad eccezione dell'uso di ID e password personale e di quanto stabilito per gli utenti di età minore.

Il servizio potrà essere sospeso o subire limitazioni dell'orario di apertura a seconda della disponibilità del personale addetto.

Gli orari di apertura della mediateca saranno fissati, con provvedimento separato, dal Sindaco su proposta del bibliotecario capo.

Nei locali della mediateca è rigorosamente vietato:

- Introdurre nelle apparecchiature floppy disc, programmi, nastri, supporti magnetici e, in genere software di qualsiasi genere e natura, senza la preventiva ed obbligatoria autorizzazione dei bibliotecari;
- Manipolare o utilizzare i beni e gli strumenti della mediateca per fini diversi da quelli per cui si è ottenuta l'autorizzazione all'uso;
- Effettuare copie, anche parziali, del software, e in genere del materiale messo a disposizione dalla Mediateca.

L'utente dovrà prenotare l'uso delle postazioni multimediali della mediateca in apposito registro e indicare il servizio (Internet, programma tv, cd, dvd, vhs ecc.) che intende utilizzare.

E' fatto obbligo all'utente di segnalare guasti o inconvenienti di funzionamento del supporto ricevuto per l'uso in sede. Il materiale dovrà essere riconsegnato nelle condizioni in cui lo si è ricevuto.

Il servizio è gratuito. Le stampe sono a pagamento secondo le tariffe in vigore per il servizio di riproduzione in fotocopie della biblioteca

L'utente dovrà reintegrare il materiale danneggiato o perduto, nei modi previsti dall'art. 8.

### Art. 13

#### SALA CONFERENZE

Al piano superiore è accessibile, anche da ingresso autonomo, la sala conferenze della biblioteca. L'utilizzo da parte di privati, enti, associazioni ecc. è subordinato a una domanda da presentare all'Amministrazione Comunale. I costi di utilizzo sono stabiliti dalla Giunta Comunale con deliberazione annuale. La gestione è affidata ai bibliotecari. L'uso della sala non dovrà, di norma, interferire con il normale svolgimento delle attività della biblioteca.

## Art. 14

### ARCHIVIO STORICO

Nella sede della biblioteca è ubicato l'archivio storico del comune di Codroipo, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 25/2006, ad eccezione del materiale d'archivio trattenuto nei vari uffici comunali.

L'Archivio storico comunale conserva la documentazione archivistica del Comune di Codroipo concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale a partire dai primi anni del secolo XIX.

L'Amministrazione comunale è responsabile della tenuta del proprio archivio in tutte le sue fasi (formazione, conservazione, accesso).

Ai sensi del D.L. 22.01.2004 n. 42, l'archivio storico risponde alle esigenze di conservazione e tutela del materiale archivistico e documentario del Comune di Codroipo, di accessibilità al pubblico e di valorizzazione delle fonti archivistiche conservate.

L'Archivio comunale è assoggettato alla vigilanza e tutela della Soprintendenza archivistica per la Regione Friuli-Venezia Giulia.

L'Archivio è da considerarsi come unico e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di ogni sua parte e lo scarto di parti di esso sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza. L'archivio storico non può essere rimosso senza autorizzazione della Soprintendenza.

E' disponibile per il pubblico un inventario delle buste e dei registri su supporto informatico.

Sotto il diretto controllo dei bibliotecari e su richiesta scritta dell'utente, è possibile la consultazione dei materiali, secondo le disposizioni impartite dal Ministro dell'Interno, relativamente agli atti riservati.

La consultazione del materiale d'archivio è concessa previa prenotazione alla direzione della biblioteca, nel normale orario di apertura al pubblico e compatibilmente con la disponibilità dei bibliotecari previa compilazione e sottoscrizione di un apposito registro che dovrà contenere la data, il soggetto richiedente, il motivo della richiesta e i relativi documenti da consultare.

La riproduzione in sede dei materiali è ammessa mediante fotocamera digitale senza l'uso del flash. A valutazione dei bibliotecari, i documenti privi di legatura possono essere fotocopiati.

## Art. 15

### SERVIZI ACCESSORI

Il servizio di riproduzione in fotocopia è disponibile per gli utenti della biblioteca nel rispetto della normativa vigente. La fotocopiatrice è a disposizione per la riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca. Il servizio è a pagamento secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Rientrano tra i servizi accessori a disposizione del pubblico i distributori di bevande calde, bibite e merendine situati al piano terra, servizio gestito da una ditta esterna.