

COMUNE DI FONDI

Provincia di Latina

48

COPIA

Deliberazione n. 93

del 7.3.2001

Ufficio Ragioneria

Visto per l'impegno

Fondi

IL RAGIONIERE MUNICIPALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: Approvazione Nuovo Regolamento Biblioteca Comunale "Dan Danino di Sarra"

L'anno duemilauno, addìsette..... del mese dimarzo..... alle ore ...11,00 nella sede comunale;

Il Commissario Straordinario dott. Angelo Di Caprio;

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Marino Martino;

vista la proposta di deliberazione in oggetto presentata dal Dirigente: Bruno Addessi

Parere di regolarità tecnica:
si esprime parere favorevole in ordine alla
regolarità tecnica della proposta di
deliberazione in argomento

Fondi, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Bruno Addessi)

Parere di regolarità contabile:
si esprime parere favorevole in ordine alla
regolarità contabile della proposta di
deliberazione in argomento

Fondi, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

il presente verbale viene così sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(dott. Angelo Di Caprio)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Marino Martino)

Si assume l'impegno di spesa di L. _____ sul cap. _____ del bilancio
dell'esercizio finanziario 2001 e si attesta la copertura finanziaria della spesa stessa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
(rag. Mario Morelli)

Fondi, _____ --

E' copia conforme all'originale
Fondi, li **- 7 MAR. 2001**

IL FUNZIONARIO INCARICATO

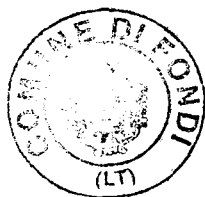
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo
Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal

Fondi, _____ **- 7 MAR. 2001**

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Marino Martino)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Visto il regolamento della locale biblioteca, approvato con delibera consiliare n. 125/96;
- Vista la L.R. 42/97 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio";
- Considerato che l'art. 18 comma 4 a) della L.R. 42/97 prevede che le Biblioteche del Lazio debbano essere disciplinate da un regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio e dei servizi;
- Visto lo schema di regolamento relativo alle biblioteche del Lazio, approvato con deliberazione di G.R. n. 4795/98;
- Ritenuto pertanto modificare il vigente regolamento;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato regolamento della Biblioteca Comunale "Dan Danino di Sarra" di Fondi, composto di 27 articoli, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, in sostituzione di quello approvato con deliberazione consiliare n. 125/96;
- 2) di trasmettere la presente deliberazione al Co.Re.Co, ai sensi dell'art. 17, comma 33 della Legge n. 127/97;
- 3) di trasmettere il presente atto e l'allegato regolamento all'Amministrazione Provinciale e alla Regione Lazio.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I FINALITA' E COMPITI

Art. 1.

La biblioteca comunale "Dan Danino di Sarra" di Fondi è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata al Sistema Bibliotecario Sud-Pontino

Art. 2.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita sociale.

A questo scopo incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

La sezione specialistica calibrata sulle esigenze dell'utenza sistemica è individuata in "Arti Visive e Cinema"

Art. 3.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani e intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 4.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

Art. 5.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Art. 6.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca inoltre favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Art. 7.

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, alle iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

TITOLO II FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 8.

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e, se appartenente ad un sistema, anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni ed avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

Art. 9

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autore e titoli;
- 2) catalogo sistematico Dewey;
- 3) catalogo alfabetico per soggetto;
- 4) catalogo del materiale multimediale.

Art. 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Art. 11.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura, e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 12.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 13.

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione del materiale raro e di pregio o depositato nel Fondo locale, la cui accessibilità è riservata al personale addetto.

Art. 14

E' consentita la fotocopiazione del materiale documentario ai sensi della Legge n. 248/2000 "Diritto d'autore", ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale può essere consentita a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Art. 15

L'Amministrazione Comunale può affiancare al bibliotecario una Commissione di esperti con funzioni di collaborazione consultiva.

La Commissione decade con l'Amministrazione Comunale che l'ha nominata.

Art. 16

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla L. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

Titolo III SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 17

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alla sala di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 18

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate.

La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della Biblioteca.

Art. 19

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro o di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

Art. 20

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale librario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art. 21

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità librarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di venti giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione dei libri avuti in prestito precedentemente.

Art. 22

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, i volumi avuti in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Sud Pontino.

L'utente che smarrisce un volume o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Art. 23

La biblioteca può chiedere in prestito il materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario dei propri volumi con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Art. 24

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Sono quindi a pagamento, con tariffe stabilite dall'ente locale gestore della biblioteca, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo e di pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario salvo quello interno al Sistema Bibliotecario Sud-Pontino.

TITOLO IV RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art 25

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza inoltre la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

Art. 26

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così' come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 27

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

18

COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

COPIA

Deliberazione n. 93

del 7.3.2001

Ufficio Ragioneria
Visto per l'impegno
Fondi
IL RAGIONIERE MUNICIPALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: Approvazione Nuovo Regolamento Biblioteca Comunale "Dan Danino di Sarra"

L'anno duemilauno, addìsette..... del mese dimarzo..... alle ore11.00 nella sede comunale;

Il Commissario Straordinario dott. Angelo Di Caprio;

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Marino Martino;

vista la proposta di deliberazione in oggetto presentata dal Dirigente: Bruno Addessi

Parere di regolarità tecnica:
si esprime parere favorevole in ordine alla
regolarità tecnica della proposta di
deliberazione in argomento

Fondi, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Bruno Addessi)

Parere di regolarità contabile:
si esprime parere favorevole in ordine alla
regolarità contabile della proposta di
deliberazione in argomento

Fondi, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Visto il regolamento della locale biblioteca, approvato con delibera consiliare n. 125/96;
- Vista la L.R. 42/97 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio";
- Considerato che l'art. 18 comma 4 a) della L.R. 42/97 prevede che le Biblioteche del Lazio debbano essere disciplinate da un regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio e dei servizi;
- Visto lo schema di regolamento relativo alle biblioteche del Lazio, approvato con deliberazione di G.R. n. 4795/98;
- Ritenuto pertanto modificare il vigente regolamento;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato regolamento della Biblioteca Comunale "Dan Danino di Sarra" di Fondi, composto di 27 articoli, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, in sostituzione di quello approvato con deliberazione consiliare n. 125/96;
- 2) di trasmettere la presente deliberazione al Co.Re.Co, ai sensi dell'art. 17, comma 33 della Legge n. 127/97;
- 3) di trasmettere il presente atto e l'allegato regolamento all'Amministrazione Provinciale e alla Regione Lazio.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I FINALITA' E COMPITI

Art. 1.

La biblioteca comunale "Dan Danino di Sarra" di Fondi è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata al Sistema Bibliotecario Sud-Pontino

Art. 2.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita sociale.

A questo scopo incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

La sezione specialistica calibrata sulle esigenze dell'utenza sistemica è individuata in "Arti Visive e Cinema"

Art. 3.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani e intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 4.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

Art. 5.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Art. 6.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca inoltre favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Art. 7.

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, alle iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

TITOLO II FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 8.

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e, se appartenente ad un sistema, anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni ed avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

Art. 9

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autore e titoli;
- 2) catalogo sistematico Dewey;
- 3) catalogo alfabetico per soggetto;
- 4) catalogo del materiale multimediale.

Art. 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Art. 11.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura, e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 12.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 13.

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione del materiale raro e di pregio o depositato nel fondo locale, la cui accessibilità è riservata al personale addetto.

Art. 14.

E' consentita la fotocopiazione del materiale documentario ai sensi della Legge n. 248/2000 "Diritto d'autore", ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale può essere consentita a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Art. 15

L'Amministrazione Comunale può affiancare al bibliotecario una Commissione di esperti con funzioni di collaborazione consultiva.

La Commissione decade con l'Amministrazione Comunale che l'ha nominata.

Art. 16

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla L. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

Titolo III SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 17

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alla sala di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 18

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate.

La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della Biblioteca.

Art. 19

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro o di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

Art. 20

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale librario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art. 21

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità librarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di venti giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione dei libri avuti in prestito precedentemente.

Art. 22

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, i volumi avuti in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Sud Pontino.

L'utente che smarrisce un volume o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Art. 23

La biblioteca può chiedere in prestito il materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario dei propri volumi con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Art. 24

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Sono quindi a pagamento, con tariffe stabilite dall'ente locale gestore della biblioteca, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo e di pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario salvo quello interno al Sistema Bibliotecario Sud-Pontino.

TITOLO IV RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 25

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza inoltre la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

Art. 26

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 27

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

il presente verbale viene così sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(dott. Angelo Di Caprio)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Marino Martino)

Si assume l'impegno di spesa di L. _____ sul cap. _____ del bilancio
dell'esercizio finanziario 2001 e si attesta la copertura finanziaria della spesa stessa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
(rag. Mario Morelli)

Fondi, _____

E' copia conforme all'originale
Fondi, li - 7 MAR. 2001

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo
Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal

Fondi, _____

- 7 MAR. 2001

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Marino Martino)

