

CITTÁ DI PALMANOVA

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA
"ALCIDE MURADORE"
DI PALMANOVA**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 88 del 29/12/2009

TITOLO 1 ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 Finalità

Il Comune di Palmanova, in conformità a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini. Demanda la Biblioteca Civica, istituita con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 4 marzo 1968, ad operare come centro informativo locale con la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura. La Biblioteca è intitolata a Alcide Muradore e ha sede presso i locali di via Loredan 1 e di Borgo Udine 4.

La Biblioteca Civica "Alcide Muradore" attua un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, principalmente librari, rendendoli fruibili a tutti i cittadini. Effettua un servizio culturale primario nella comunità locale che, nel rispetto delle esigenze degli utenti, favorisce la conoscenza dell'identità territoriale della propria comunità in una prospettiva multiculturale.

In particolare la Biblioteca Civica "Alcide Muradore" svolge i propri compiti ed eroga i propri servizi tenendo conto delle seguenti finalità:

- a) diffusione del libro e della lettura, promozione della cultura e della conoscenza, con particolare attenzione al patrimonio linguistico italiano e friulano, nonché dello sviluppo della cultura europea;
- b) promozione dell'autoformazione e sostegno dell'aggiornamento formativo, anche in collaborazione con il sistema scolastico, universitario e formativo, nonché con le istituzioni e le associazioni culturali operanti nel territorio;
- c) sviluppo della cultura democratica e di pace, garantendo uguaglianza di accesso alle conoscenze e alle opinioni, indipendentemente dalla razza, nazionalità, religione, cultura, idea politica, condizione sociale, età, limiti di apprendimento, sesso o orientamento sessuale degli utenti;
- d) rafforzamento dell'identità culturale della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale, integrando le tendenze alla globalizzazione;
- e) inclusione sociale, attraverso l'uso diffuso dei mezzi di informazione e di comunicazione, favorendo l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione;
- f) integrazione delle categorie svantaggiate e dei disabili attraverso l'eliminazione degli ostacoli che si frappongono alla fruizione dei servizi bibliotecari.

Art. 2 Compiti

La Biblioteca Civica "Alcide Muradore" conserva e valorizza i beni librari e documentari in spazi adeguatamente allestiti e organizzati per le diverse tipologie di utenti, svolgendo in particolare i seguenti compiti:

- a) incremento, inventariazione, catalogazione, eventuale scarto, messa a disposizione di libri, informazioni, documenti e materiali comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, organizzati materialmente e concettualmente anche attraverso diverse tipologie di cataloghi, per soddisfare le esigenze della propria utenza, analizzata attraverso periodiche valutazioni dei bisogni. La funzione primaria di tali raccolte sta nella fruizione delle stesse da parte del pubblico, funzione che dovrà essere temperata in alcuni casi con l'impegno conservativo;
- b) creazione di specifiche sezioni per migliorare la fruizione e la valorizzazione e per favorire l'incremento e la diversificazione dell'utenza;
- c) incremento, conservazione e valorizzazione della documentazione e delle testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) favorisce studi, pubblicazioni e ricerche di rilevanza locale;
- e) promuove la propria visibilità sul territorio;
- f) favorisce l'uso della Biblioteca , in particolare dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- g) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche e fornendo assistenza agli studenti;
- h) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro che abbia come tema l'informazione e l'attività del leggere.

Art. 3 Forme di coordinamento

Al fine di ampliare e potenziare la propria disponibilità informativa e documentaria, la Biblioteca Civica "Alcide Muradore" promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, comunali, provinciali e regionali. In particolare collabora e si coordina con le altre istituzioni culturali di Palmanova per concorrere al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Per cooperare a livello territoriale più ampio la Biblioteca Civica "Alcide Muradore" aderisce a un sistema bibliotecario al fine di realizzare servizi coordinati basati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, su politiche di acquisto comuni e coordinate, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale. In particolar modo si adopera per il prestito interbibliotecario. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Friuli Venezia Giulia e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO 2 PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" è costituito da:

- a) libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, banche dati, cataloghi automatizzati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
- d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti comunali;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del funzionario responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita Deliberazione della Giunta Municipale in caso di operazioni di rilevante valore economico.

Tutto il materiale documentario deve essere registrato su apposito inventario cartaceo o su supporto informatico, contrassegnato per unità ed entra a far parte del demanio culturale del Comune di Palmanova.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio né di interesse locale e che per il suo stato di degrado fisico o in quanto obsoleto, non assolva più alla sua funzione informativa, potrà essere scaricato dall'inventario della Biblioteca, sdemanzializzato dai beni dell'Amministrazione Comunale e inviato al macero o consegnato ad enti benefici o a istituti scolastici o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

La Biblioteca Civica "Alcide Muradore" indirizza la propria struttura, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, pertanto le scelte gestionali relative alle raccolte dovranno essere ispirate ai bisogni culturali e informativi della popolazione servita. Le raccolte di storia palmarina atte a supportare attività di ricerca assumono carattere conservativo e con spirito conservativo ci si dovrà riferire per la loro gestione. Le raccolte con finalità di servizio di pubblica lettura devono essere caratterizzate invece da logiche di contemporaneità.

Lo sviluppo del patrimonio librario e documentario della Biblioteca Civica "Alcide Muradore", viene pianificato in modo coordinato e condiviso con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, tenuto conto della tradizione bibliografica della Biblioteca, delle richieste degli utenti e delle istituzioni culturali presenti sul territorio.

Art. 5 Gestione Biblioteconomica

La Biblioteca Civica "Alcide Muradore" adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione del materiale bibliografico e documentario acquisito, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 6 Gestione Amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca Civica "Alcide Muradore", intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata nelle forme e modalità previste dalla vigente normativa in materia di diritto amministrativo applicato agli enti locali.

Art. 7 Gestione Finanziaria

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 2, il Comune di Palmanova assicura alla Biblioteca Civica "Alcide Muradore" sede e attrezzature idonee, personale qualificato e finanziamenti annui adeguati per il mantenimento e lo sviluppo del servizio

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita specifici per la Biblioteca e necessari ad attuare gli interventi per:

- a) l'incremento del patrimonio bibliografico;
- b) lo svolgimento di attività culturali e didattiche;
- c) assicurare anche con interventi finanziari straordinari la migliore efficacia del servizio pubblico nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- d) il corretto funzionamento gestionale e dei locali dove ha sede la Biblioteca.

TITOLO 3 I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 8 Criteri generali

Gli spazi e i servizi della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali.

In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione, e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

Art. 9 Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca Civica "Alcide Muradore" è libero e gratuito.

L'accesso e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Funzionario Responsabile e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale, da parte del Funzionario Responsabile, relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 10 Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte. L'orario di apertura è affisso in visione al pubblico e potrà avere variazioni nel corso dell'anno.

Art. 11 Consultazione in sede

Presso la sede della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" è libera e gratuita la consultazione e la lettura di tutto il patrimonio bibliografico e materiale vario posseduto, come pure la consultazione dei cataloghi automatizzati o cartacei della biblioteca.

Provvedimenti motivati del funzionario responsabile possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 12 Servizio di Prestito a domicilio

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo un modulo di iscrizione in cui l'utente si impegna ad accettare e rispettare integralmente il presente regolamento.

I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, o di chi ne fa le veci, riportante i dati personali.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della biblioteca. La tessera è personale, valida a tempo indeterminato e il titolare è tenuto a conservarla con cura e a comunicare prontamente alla biblioteca variazioni dei propri dati rispetto a quanto dichiarato al momento del rilascio.

Art. 13 Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente 5 (cinque) opere per un massimo di 30 (trenta) giorni;
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato, se non è stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, sarà cura del personale addetto al prestito spedire al domicilio dell'utente un avviso di sollecito;
- d) deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal funzionario responsabile. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie.
- e) Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. Il personale registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni, dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso
- f) qualora non si provveda alla restituzione del libro o materiale avuto in prestito dalla biblioteca neppure dopo l'invio di n. 2 avvisi di sollecito, o si smarrisca detto materiale, oppure lo si restituisca in condizioni di constatato danneggiamento, l'utente dovrà provvedere alla restituzione del volume con un altro esemplare della stessa edizione o con un altro esemplare equipollente, o, se questo non si trovasse in commercio, al versamento di una somma pari al valore del volume o del materiale più le spese sostenute a titolo di risarcimento;
- g) è prevista l'esclusione temporanea dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti e prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia restituito un'opera.
- h) Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, i manoscritti di ogni tipo, tutte le opere a stampa rare, di pregio e di tiratura limitata, le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del diritto d'autore. È facoltà del personale addetto alla biblioteca individuare materiale da escludere dal prestito per motivate ragioni.

Art. 14 Servizio di Prestito interbibliotecario

La Biblioteca Civica "Alcide Muradore" svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche pubbliche italiane, ovvero un servizio di prestito da altre biblioteche e di prestito del patrimonio della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" alle biblioteche che ne facciano richiesta.

Nel caso in cui la biblioteca concedente il prestito interbibliotecario richieda un rimborso spese preventivamente comunicato, queste sono a carico dell'utente interessato al prestito.

La biblioteca Biblioteca Civica "Alcide Muradore" applica il principio di reciprocità per il prestito interbibliotecario, ovvero non richiede rimborsi spese ad altre biblioteche qualora queste si impegnano a non richiederli alla biblioteca di Palmanova.

Art. 15 Servizio di consulenza bibliografica

La biblioteca presta particolare attenzione al servizio di informazione bibliografica, e a favore del pubblico utilizza le strumentazioni e le metodologie più opportune, soprattutto di tipo informatico e telematico.

Art. 16 Servizio riproduzioni

La Biblioteca Civica "Alcide Muradore" effettua in sede di riproduzione a mezzo fotocopie del proprio materiale librario e documentario secondo la normativa vigente in materia.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del personale addetto.

L'Amministrazione Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico e per altri servizi di informazione e consulenza a richiesta individuale.

Art. 17 Carta dei servizi

L'Amministrazione Comunale potrà approvare successivamente la "Carta dei Servizi", allo scopo di rendere agevole e trasparente la fruizione dei servizi e di regolare in maniera dettagliata i rapporti tra la Biblioteca Civica "Alcide Muradore" e l'utenza.

TITOLO 4 PERSONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 18 Generalità

Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca Civica "Alcide Muradore", composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino essenziali al funzionamento del servizio avuto riguardo alle funzioni di supporto allo studio e ricerca, di trattamento tecnico scientifico di qualsiasi documento, di fruizione delle informazioni, di gestione fisica delle raccolte di trattamento dei cataloghi informatizzati, di servizio di reference al pubblico, di promozione di attività didattico-culturali per favorire la lettura, nonché dello svolgimento degli atti amministrativi propri degli enti locali.

Per prestazioni particolari o altamente specializzate è ammesso il ricorso ad appalti nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente in materia e dai Regolamenti Comunali.

L'Amministrazione può autorizzare l'inserimento in biblioteca di volontari e di coloro in affiancamento al personale comunale che chiedono di poter effettuare periodi di tirocinio e Servizio Civile.

Art. 19 Responsabile della Biblioteca

Il funzionario responsabile della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" cura la gestione biblioteconomica, organizzativa, finanziaria ed amministrativa della stessa. Individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 20 Formazione e aggiornamento

L'aggiornamento professionale del personale addetto alla biblioteca è un impegno che l'ente locale si assume ed è soprattutto un compito a cui il personale stesso si dedica con continuità. Il personale addetto alla biblioteca opera nel rispetto della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e regionali

TITOLO 5 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Uso dei locali della biblioteca

Di norma non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività e iniziative.

In casi eccezionali, a fronte di specifiche richieste, ritenute meritevoli di accoglimento in quanto di rilevante interesse per la comunità locale, l'Amministrazione Comunale può disporre, con comunicazione scritta, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca Civica "Alcide Muradore".

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

Art. 22 Abrogazione del precedente regolamento e statuto

Il presente regolamento della Biblioteca Civica "Alcide Muradore" approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 88 del 29/12/2009 sostituisce a tutti gli effetti i precedenti Statuto e Regolamento della Biblioteca Comunale ed è reso pubblico.

Art. 23 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, oltre alla legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia.