



# COMUNE DI VARMO

## PROVINCIA DI UDINE

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 44/1996  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N°45/2007  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 16/2012*

#### **- ARTICOLO 1 -**

La biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità.

La biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco.

#### **- ARTICOLO 2 -**

Le raccolte bibliografiche e tutto il materiale didattico e librario in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

#### **- ARTICOLO 3 -**

La Biblioteca Comunale di Varmo in attuazione all'art. 3 della Legge regionale 18 novembre 1976, n° 60\*, ha il fine di:

- a) .- raccogliere e conservare il materiale bibliografico, sia manoscritto sia a stampa e ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- b) .- favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale e universale;
- c) .- attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) .- offrire ad ogni cittadino occasione di lettura, studio e ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di una assistenza bibliotecaria gratuita;
- e) .- aggiornare assiduamente le collezioni librarie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) .- promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche.

#### **- ARTICOLO 4 -**

I compiti di cui al punto 4 dell'art. 3 possono essere svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, coordinato dal servizio bibliotecario di Codroipo.

\*come modificata dalla L. R. N° 25/2006.

## **- ARTICOLO 5 – (modificato con deliberazione consiliare N° 45/2007)\***

L'attività della biblioteca è gestita da una speciale Commissione, nominata dalla Giunta Comunale.

La Commissione è composta da:

- il Sindaco o suo delegato, con funzioni di Presidente;;
- otto Commissari indicati dalla Maggioranza, con comunicazione da inviarsi alla Giunta Comunale per il tramite dei Capigruppo entro novanta giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale o, comunque, entro il termine comunicato dalla Giunta stessa;
- quattro Commissari indicati dalla Minoranza, con comunicazione da inviarsi alla Giunta Comunale per il tramite dei Capigruppo entro novanta giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale o, comunque, entro il termine comunicato dalla Giunta stessa;
- un rappresentante della Scuola Secondaria di 1° grado;
- un rappresentante della Scuola Primaria;
- il Bibliotecario e/o l'impiegato addetto con funzioni di segretario senza diritto di voto.

(\* Il testo originario recitava quanto segue:

L'attività della biblioteca è gestita da una speciale Commissione.

La Commissione è composta da:

- l'Assessore incaricato alla Cultura o altro Consigliere incaricato dal Sindaco;
- due Consiglieri Comunali designati dal Consiglio Comunale;
- sette commissari nominati dalla Maggioranza;
- quattro commissari nominati dalla Minoranza;
- un rappresentante della Scuola Media;
- un rappresentante della Scuola Elementare;
- il Bibliotecario e/o l'impiegato addetto con funzioni di segretario senza diritto di voto.)

## **- ARTICOLO 6 –**

La Commissione della Biblioteca dura in carica per il periodo del mandato del consesso che l'ha nominata.

I Commissari possono essere riconfermati.

L'appartenenza alla Commissione della Biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita.

I Commissari che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica e vengono surrogati dalla componente che li ha espressi.

## **- ARTICOLO 7 –**

Il Presidente della Commissione è il Sindaco o un suo delegato. Il Sindaco può delegare la funzione di Presidente ad un altro membro della Commissione di cui al precedente art. 5.

Il Vice-presidente viene eletto dalla Commissione della Biblioteca con voto segreto a maggioranza .

Il Presidente convoca le sedute della Commissione della Biblioteca e ne presiede i lavori.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Il Presidente ha facoltà di invitare a partecipare alle sedute con diritto di parola e senza diritto di voto persone esterne alla Commissione delle problematiche o iniziative specifiche che ne richiedano la presenza.

## **- ARTICOLO 8 –**

Spetta alla Commissione della Biblioteca:

- a) .- proporre al capo dell'ente proprietario della Biblioteca modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della Biblioteca;
- b) .- elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca da sottoporre all'Amministrazione competente;
- c) .- preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale entro il 15 ottobre dell'anno precedente, articolato in spese per acquisto libri, periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico – educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) .- determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
- e) .- indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico - educativi da contenersi nella misura massima di tre decimi della somma totale stanziata dall'amministrazione dell'Ente proprietario della biblioteca o concessa, a titolo di sovvenzione, dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della biblioteca;
- f) .- approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;
- g) .- proporre all'amministrazione dell'ente di appartenenza, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audio-visivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- h) .- proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca all'amministrazione dell'Ente cui appartiene la biblioteca;
- i) .- proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale.

## **- ARTICOLO 9 –**

Il personale addetto alla Biblioteca potrà essere assunto direttamente o tramite affidamento del servizio a una cooperativa o impiegando personale già in organico facente funzioni con la stipula di una convenzione fra Comuni. Detto personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 della L. R. n° 60/1876\*.

## **- ARTICOLO 10 –**

La conduzione della Biblioteca è affidata ad un bibliotecario incaricato dall'Amministrazione cui la biblioteca appartiene nei modi previsti dall'art. 9.

Il bibliotecario o chi ne fa le veci e che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca deve:

- a) .- assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) .- curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c) .- mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;

\*come modificata dalla L. R. N° 25/2006.

- d) .- proporre al Presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli artt. 4 e 10 della L. R. 18 novembre 1976, n° 60\*;
- e) .- provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca;
- f) .- aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) .- favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e dare impulso a speciali settori bibliografici;
- h) .- in genere, dare esecuzione delle deliberazioni dell'amministrazione dell'ente cui la biblioteca appartiene e della Commissione della Biblioteca.

#### **- ARTICOLO 11 –**

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 7, lettera g) il bibliotecario o chi ne fa le veci, deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione della biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione stessa, all'amministrazione cui la Biblioteca appartiene i seguenti documenti:

- a) .- una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale;
- b) Un documento bilancio consuntivo dell'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come sovvenzione.

#### **- ARTICOLO 12 –**

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, al presidente della Commissione della biblioteca e al capo dell'Amministrazione proprietaria della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

#### **- ARTICOLO 13 –**

L'amministrazione proprietaria ha l'obbligo di:

- a) .- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) .- assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale del centro promotore di cultura;
- c) .- assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dalla Commissione della Biblioteca.

#### **- ARTICOLO 14 –**

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dal bibliotecario.

L'accettazione dei lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione proprietaria della biblioteca.

Somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate immediatamente alla Tesoreria dell'Amministrazione proprietaria, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

\*come modificata dalla L. R. N° 25/2006.

## **- ARTICOLO 15 –**

Tutto il materiale librario, di proprietà della biblioteca, deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata, il bollo della biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelta convenzionalmente su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

## **- ARTICOLO 16 –**

Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione del valore espresso in lire (ora euro), viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito dalla biblioteca.

Questi dati possono essere inseriti mediante supporto magnetico.

Tale materiale comprende:

- a) .- libri.
- b) .- opuscoli.
- c) .- fogli volanti.
- d) .- periodici.
- e) .- manoscritti di ogni tipo.
- f) .- fotografie di ogni tipo.
- g) .- incisioni.
- h) .- opere d'arte.
- i) .- arredamenti bibliografici.
- l) .- materiali audiovisivi, etc.

Il numero attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo – cioè prima degli indici finali e – in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso numero deve essere applicato a ciascun oggetto in modo da non danneggiarlo.

Ogni oggetto di arredamento deve avere il proprio numero di ingresso impresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

## **- ARTICOLO 17 –**

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni, che possono essere prorogati a richiesta e per giustificati motivi per lo stesso periodo.

Sono esclusi dal prestito:

- a) .- i manoscritti di ogni tipo;
- b) .- gli incunaboli;
- c) .- le cinquecentine;
- d) .- le altre opere a stampa rare o di pregio;
- e) .- le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- f) .- le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, etc.);
- g) .- i fascicoli dei periodici.

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano, comunque, trasmessi a terzi.

#### **- ARTICOLO 18 –**

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o a penna, pena la rifusione dei costi del volume.

#### **- ARTICOLO 19 –**

Alla scadenza del prestito il lettore sarà sollecitato alla restituzione del libro tramite comunicazione scritta con lettera tassata a carico dell'inadempiente. Al terzo avviso inevaso ovviamente il bibliotecario lo escluderà dai prestiti fino alla restituzione o alla rifusione dei costi per volumi danneggiati, smarriti o irrecuperabili.

#### **- ARTICOLO 20 –**

Ogni cittadino, ottiene gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Per motivi statistici, all'ingresso della biblioteca, il lettore deve consegnare la propria tessera; essa sarà ritirata all'uscita.

Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

#### **- ARTICOLO 21 –**

I volumi dati in prestito dovranno essere timbrati con datari ed essere annotati da parte del bibliotecario in apposita scheda completata a cura dell'utente.

Ad avvenuta informatizzazione questa procedura sarà eseguita tramite computer.

#### **- ARTICOLO 22–**

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

**- ARTICOLO 23 –** il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:

- a) . – catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della biblioteca;
- b) . – catalogo generale alfabetico per autori;
- c) . – catalogo per soggetto
- d) . – catalogo per titolo (riservato alle opere di narrativa);
- e) . – catalogo amministrativo a schedoni per continuazioni, le collezioni ed i periodici;
- f) . - registro sul quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni lettore, nonché il suo esatto indirizzo completo di un numero di telefono;
- g) . – catalogo alfabetico schede lettori;
- h) . – registro dei libri dati al legatore;
- i) . – inventario mobili;
- j) . – registro protocollo per la corrispondenza;
- k) . – registro per i verbali delle sedute della commissione della biblioteca;
- l) . – registro degli smarrimenti e delle sottrazioni;
- m) . – registro delle proposte d'acquisto da parte dei lettori.

Registri cataloghi di cui ai commi precedenti possono anche essere informatizzati e, in questo caso, devono essere stampati come minimo a cadenza bimestrale

**- ARTICOLO 24 –**

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

**- ARTICOLO 25 –**

L'orario di apertura viene fissato dalla Commissione come prevista dall'art. 5.

**- ARTICOLO 26 –**

L'Amministrazione dell'Ente proprietario può stabilire, con l'assenso della commissione della biblioteca, l'utilizzo del personale volontario per migliorare il funzionamento della biblioteca.

A tali coadiutori è dovuto a titolo di competenza.

La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate unicamente a personale volontario.

**- ARTICOLO 27 –**

Per i lettori d'età inferiore agli anni 14 è predisposta una apposita sezione bibliografica.

**- ARTICOLO 28 –**

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in genere il personale della biblioteca.

Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario che ne darà comunicazione alla commissione.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della biblioteca.

**- ARTICOLO 29 –**

La biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali.

Nel caso di presenza in loco di due o più biblioteche, le chiusure dovranno esser fatte a rotazione.

**- ARTICOLO 30 –**

Per quanto non disposto dal presente regolamento, la biblioteca rispetta:

- a) . – le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliotecaria;
- b) . – le leggi regionali sul servizio bibliotecario e ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

**- ARTICOLO 31 –**

Copia del presente regolamento deve restare permanentemente affissa all'albo della biblioteca.

**- ARTICOLO 32 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INVIO DEI DOCUMENTI**

Nella biblioteca di Varmo sono attivi i seguenti servizi di prestito interbibliotecario:

- Prestito interbibliotecario provinciale con eventuali oneri per l'utente (richiesta da parte della biblioteca mittente di francobolli, bollettini postali/bancari, bonifici, etc.)
- Prestito interbibliotecario extra Provinciale e internazionale:
  - a) Con spese di spedizione a carico dell'utente, per le biblioteche per le quali non vige il regime di reciprocità;

- b) Con spese di spedizione eventualmente dalla biblioteca mittente, a carico dell'utente
- Invio documenti con eventuali spese a carico dell'utente

### **- ARTICOLO 33 – UTILIZZO DELL'UTENZA DI INTERNET**

Come ulteriore strumento d'informazione rispetto alle fonti tradizionali, per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative delle comunità, la biblioteca mette a disposizione dell'utente una posizione di collegamento alla rete Internet.

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

La responsabilità delle informazioni presente 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 si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla biblioteca di armo o a una delle biblioteche del Sistema bibliotecario del Medio Friuli, dopo aver preso visione del regolamento e compilato il registro di navigazione presente in biblioteca in cui si richiedono i seguenti dati: Nome, Cognome, data, ora di inizio, ora di conclusione della navigazione e motivazione.

La navigazione in Internet non è soggetta a limitazione temporale ma si rimanda ai criteri di buon senso nell'eventualità dell'utilizzo della postazione da parte di più utenti.

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

La biblioteca non è fornita di un sistema che impedisce all'utente l'accesso ai servizi non consentiti o a siti e/o contenuti che risultino in contrasto con il decoro del luogo pubblico, spetterà quindi al bibliotecario vigilare sulla condotta dell'utente posizionando la posizione Internet in un luogo facilmente sorvegliabile. L'utente è altresì informato che gli accessi alla rete sono registrati (tramite cronologia) e possono essere verificati su richiesta dalle autorità competenti ( es. Polizia Postale).

Limitatamente alle postazioni Internet in biblioteca è consentito:

- navigare nelle pagine Web di Internet
- accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal Web
- spedire messaggi di posta elettronica direttamente attraverso il browser senza modificare le configurazioni
- scaricare(download) documenti per motivi di studio o di ricerca
- inserire supporti removibili (CD ROM e/o chiavetta USB) solo se preventivamente vi è stata la ricerca e l'eliminazione di possibili virus
- stampare gratuitamente documenti fino al limite di 10 fogli.

Non è consentito

- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche(newsgroup)
- instant messaggino e Chat (IRC)
- attivare sessioni FTP
- 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.

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

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

- 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 il 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 del 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 dal bibliotecario e lo stesso non sarà in alcun modo ritenuto responsabile di eventuali illeciti commessi e siti visitati dal minore durante l'uso di Internet per i quali saranno chiamati a rispondere i sottoscritti del modulo di autorizzazione
- Ai minori di 12 anni non è consentito l'uso autonomo del servizio Internet.