



COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

AREA CULTURA SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA e TEMPO LIBERO

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECA**

ART. 1 FINALITA'

Il comune di Poggio Renatico gestisce il servizio di Biblioteca comunale, aperto a tutti allo scopo di:

- Favorire l'arricchimento e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
- Stimolare ogni forma di partecipazione e di crescita critica delle coscienze;
- Conservare, difendere, arricchire e diffondere le tradizioni e il patrimonio culturale della comunità locale;
- Dare impulso all'associazione culturale e ricreativo ed a gruppi di lavoro per una proficua utilizzazione del tempo libero.

A tal fine la Biblioteca:

- Mette a disposizione di tutti i cittadini il proprio patrimonio librario ed altro materiale di informazione;
- Collabora con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, per favorire il loro sviluppo culturale democratico;
- Incrementa e valorizza le proprie raccolte, tenendo conto anche delle esigenze dell'utenza; organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo le Regole Catalografiche nazionali e gli standard della tecnica di biblioteconomia. Le raccolte possono accrescere attraverso acquisti, doni e scambi;
- Organizza, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Culturali locali ed esterne, attività culturali quali: dibattiti, mostre, proiezioni, esecuzioni musicali, attività teatrali, ecc.

ART. 2 RIFERIMENTI

La Biblioteca Comunale ha come riferimento il Manifesto UNESCO sulle biblioteche, la legislazione sulle autonomie locali, la legge regionale sulle biblioteche, lo statuto comunale:

La Biblioteca aderisce al Servizio del Centro di Catalogazione della Provincia di Ferrara, ne segue gli orientamenti, i parametri di sviluppo e gli obiettivi.

ART. 3 SEDE

La Biblioteca Comunale è ubicata in un'unica sede, a Poggio Renatico, P.zza Castello n. 1.

ART. 4 GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

La Biblioteca adotta norme Biblioteconomiche standard per la catalogazione, l'ordinamento e la Fruizione del patrimonio librario, tenuto conto anche delle disposizioni regionali e del Centro Provinciale di Catalogazione in materia.

Ogni libro viene contrassegnato dal timbro recante il nome della Biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificato secondo la versione più recente delle tavole di Classificazione decimale DEWEY, catalogato secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, e vi si oppone l'etichetta sul dorso, indicante la collocazione.

Il libro pronto per essere ammesso al prestito, viene sistemato su scaffalature aperte, direttamente accessibili al pubblico.

ART. 5 SERVIZI AL PUBBLICO

I servizi, nel rispetto dei principi stabiliti dal Manifesto UNESCO, sono forniti sulla base dell'uguaglianza, senza distinzione di età, di sesso, di razza, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Gli spazi e i servizi della Biblioteca sono suddivisi per tipologia di utenza e materiale: in sezione Adulti e Ragazzi, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura.

Sono ammessi al prestito: libri e riviste.

La Biblioteca è dotata di postazioni Internet a disposizione dell'utenza. L'uso di tale servizio è disciplinato da disposizioni impartite dalla Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'orario di apertura è fissato dal dirigente del settore, su proposta del Bibliotecario, tenuto conto delle indicazioni e degli standard individuati dal Centro Provinciale di Catalogazione: attualmente è di 21 ore settimanali (compresi 3 pomeriggi e il sabato mattina).

L'orario è affisso in visione al pubblico.

La consultazione in sede del patrimonio documentario è libera.

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare, l'iscrizione al servizio avviene mediante compilazione di apposita scheda con i dati anagrafici del lettore, corredati da documento di riconoscimento.

Il numero massimo dei prestiti consentiti, a persona, è di numero tre opere per volta.

Si può concedere l'uso contemporaneo di più opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari motivi di studio del lettore.

La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile di un altro mese, a richiesta del lettore.

Per le novità, il prestito non è prorogabile.

E' facoltà del bibliotecario chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine, quando esistono fondate ed urgenti ragioni per farlo.

Sono di regola esclusi dal prestito: le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione, i volumi rari e di pregio.

La prenotazione di un libro si può effettuare telefonicamente; sarà cura del bibliotecario avvisare l'utente quando il libro si renderà disponibile.

La prenotazione sarà valida fino al settimo giorno dall'avviso di disponibilità.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di categorie di cittadini impossibilitati a frequentare la sede della Biblioteca (portatori di handicap, ecc).

Il prestito alle classi scolastiche non prevede deroghe sia per il numero dei documenti, che per la durata del prestito.

ART. 6 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario secondo le modalità convenute con le Biblioteche della Provincia e il Centro Provinciale di Catalogazione, di cui si dà conoscenza agli utenti, ed in generale con le Biblioteche Italiane. In ogni caso, il prestito realizzato con biblioteche non aderenti al Centro Provinciale prevede per l'utente la spesa fissata dalla biblioteca prestante per spese postali.

ART. 7 DIRITTI E DOVERI DELL' UTENTE

Chi ha in prestito i libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno.

E' fatto divieto di prestare ad altri, opere che si sono ottenute in prestito.

Trascorso un mese, chi non restituisce l'opera ricevuta a prestito, viene formalmente invitato, tramite lettera, a restituire l'opera, previo sollecito telefonico; in caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a sostituirla con altra identica.

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

In Biblioteca è vietato fumare.

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 del regolamento.

Chi assume un comportamento pregiudiziale al buon andamento del servizio, arrecando disturbo o danno intenzionale può essere richiamato all'ordine dal bibliotecario.

Il Responsabile può in alcuni casi:

allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;

sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il dirigente del settore.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Responsabile sulla base delle valutazioni di mercato.

ART. 8 DONAZIONI

Verranno accettati in donazione soli i libri che rivestono interesse per la Biblioteca.

Chi intende effettuare la donazione dovrà presentare un elenco dettagliato dei volumi.

Sul frontespizio del volume, verrà apposta l'idonea dicitura "dono".

ART. 9 REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Una copia del presente regolamento viene consegnata agli utenti all'atto dell'iscrizione.