

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI GRADISCA D'ISONZO. POLO CULTURALE DI "CASA MACCARI".

PREMESSA

Il Regolamento della Biblioteca civica costituisce atto di indirizzo che esplicita e dà seguito a criteri tecnico-scientifici, a standard di funzionamento e di sviluppo e alla missione delle biblioteche pubbliche e degli archivi ai sensi dell'art.150, comma 6, D.Lgs.112/98, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 " Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", della L.R. 23/2015 "Norme regionali in materia di beni culturali", delle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" dell'IFLA (International Federation of Library Association and Institutions) e nel "Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche", Esso sostanzia l'impegno del Comune di Gradisca d'Isonzo (di seguito: "Comune") nella gestione e valorizzazione del patrimonio librario ed archivistico conservato nella Biblioteca civica ed evidenzia il ruolo sociale e culturale della biblioteca nel contesto locale e regionale, definendo principi e criteri nell'organizzazione e nel funzionamento della struttura.

Titolo I - Assetto Generale Capo I - Denominazione e sede

Art.1 - Biblioteca Civica di Gradisca d'Isonzo

La Biblioteca civica di pubblica lettura di Gradisca d'Isonzo (di seguito "Biblioteca") rappresenta l'elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa della società e svolge un servizio culturale primario della comunità locale che, nel rispetto delle esigenze degli utenti, favorisce la conoscenza dell'identità territoriale della propria comunità in una prospettiva multiculturale.

Svolge i propri compiti ed eroga i propri servizi al fine di promuovere la diffusione della lettura, l'autoformazione e il rafforzamento dell'identità culturale della comunità locale, garantendo l'inclusione sociale e l'integrazione delle categorie svantaggiate e delle persone con disabilità.

Art. 2 Archivio storico

Le raccolte di archivio storico del Comune di Gradisca d'Isonzo, soggette alla tutela della Soprintendenza archivistica, ordinate e inventariate, sono aggregate alla Biblioteca sotto il profilo funzionale e dei servizi di supporto, nel rispetto del dettato dell'art. 37, secondo comma, della L.R. 23/2015.

Art.3 - Sede

La Biblioteca ha sede nel rinnovato edificio denominato "Casa Maccari", in via della Campagnola n.ro 18, Polo Culturale cittadino che ospita anche il Museo Documentario della Città, una Sala Conferenze e altri spazi dedicati a funzioni culturali ed educative.

Art.4 - Funzionalità sede

Il Comune opera per garantire alla sede della Biblioteca la migliore adeguatezza e funzionalità consentita dalle caratteristiche dell'edificio, dei locali utilizzati e dagli scopi dei servizi forniti in relazione alle risorse messe a disposizione. Si adopera, inoltre, in favore della rimozione di ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltosi ai soggetti diversamente abili l'accesso, la permanenza e la fruizione nei locali di esposizione e dei servizi al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede. Adotta altresì le misure opportune per l'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 30 giugno 1995, n.418 "Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi".

Capo II –Sistema Bibliotecario "biblioGO!

Art.5 – Aggregazione al Sistema Bibliotecario "biblioGO!

La Biblioteca è aggregata al Sistema Bibliotecario denominato "biblioGO!", istituito ai sensi della L.R. 23/2015 "Norme regionali in materia di beni culturali" e del Regolamento attuativo della Legge emanato con D.P.Reg. n. 0236/Pres. del 07 dicembre 2016.

La Biblioteca svolge la propria attività nel rispetto delle finalità e degli obiettivi condivisi con la Biblioteca Centro Sistema e le altre biblioteche del territorio parte del Sistema Bibliotecario "biblioGO!", ed uniforma le modalità di funzionamento

delle sue funzioni essenziali e la propria operatività per il raggiungimento degli standard richiesti alle indicazioni complessivamente indicate dai seguenti atti e documenti e loro aggiornamenti:

- "Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario" approvata con deliberazione giunta n. 8 dd. 28.01.2015;
- "Regolamento del servizio di prestito bibliotecario provincia di Gorizia";
- "Progetto del nuovo Sistema bibliotecario "biblioGo!" approvato con deliberazione giunta n. 40 dd. 05.04.2017;
- "Convenzione per la costituzione di un Sistema Bibliotecario" siglata fra le parti il 31.10.2017;
- "Regolamento per il funzionamento del Sistema".
- Deliberazioni di indirizzo della Conferenza del Sistema Bibliotecario "biblioGO!"
- Indicazioni tecniche ed operative assunte dalla Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario "biblioGO!"

Capo III – Missione e compiti

Art.6 – Missione e compiti

La Biblioteca conserva e valorizza i beni librari e documentari in spazi adeguatamente allestiti e organizzati per le diverse tipologie di utenti e svolge in particolare i seguenti compiti:

- a) raccolta, inventariazione, catalogazione, scarto, messa a disposizione per la pubblica consultazione di libri, informazioni, documenti e materiali comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, organizzati materialmente e concettualmente;
- b) creazione di specifiche sezioni, all'interno delle proprie collezioni, per migliorarne la fruizione e la valorizzazione, nonché per favorire l'incremento e la diversificazione dell'utenza;
- c) valorizzazione e conservazione del proprio patrimonio documentario e librario e promozione della lettura, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche e altri enti pubblici e privati;
- d) valorizzazione e catalogazione dell'Archivio Storico, delle raccolte librarie di pregio e delle collezioni che si trovano all'interno della biblioteca, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica, con l'Ente regionale per il patrimonio culturale – ERPAC- del Friuli Venezia Giulia, nonché con gli istituti universitari e gli istituti centrali dello Stato.

Titolo II - Struttura gestionale, amministrativa e finanziaria

Capo I – Gestione

Art.7 - Attività nell'ambito dell'Ente di appartenenza

La Biblioteca, quale strumento dell'Amministrazione comunale, svolge le attività connesse ai propri compiti ed al raggiungimento dei propri obiettivi secondo gli indirizzi dettati dal Comune e in sinergia con le altre attività svolte dai singoli Servizi Comunali, in rapporto alle distinte competenze.

Dipende dal Comune per quanto riguarda dotazione di personale, mezzi finanziari, strumenti e materiali necessari al compimento dei propri obiettivi e compiti.

Capo II - Assetto finanziario ed ordinamento contabile

Art.8 - Assetto finanziario e gestione delle risorse

I capitoli di spesa afferenti la gestione della Biblioteca e dell'annesso archivio storico sono un'articolazione del bilancio del Comune.

Il Comune provvede, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad assicurare il funzionamento della Biblioteca stanziando le somme necessarie alla gestione, alle spese relative al personale, ai locali e alle attrezzature, ai servizi, al loro sviluppo, all'attuazione di progetti di ricerca, di animazione e di attività culturali.

Le spese necessarie per la funzionalità ed attività della Biblioteca sono effettuate dai Servizi Comunali per le specifiche competenze loro attribuite ed inserite nel computo del Bilancio riferito ai centri di costo del Servizio.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti alla Biblioteca possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dalla vigente legislazione sull'ordinamento degli enti locali. L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Art.9 - Entrate

Il Comune può inoltre avvalersi per la gestione ed il funzionamento della Biblioteca di:

- contributi e trasferimenti dello Stato;
- contributi della Regione per funzioni delegate e trasferimenti correnti e in conto capitale finalizzati;

- contributi da altri Enti del Settore Pubblico e da privati;
- proventi da servizi ed attività della biblioteca quali:
 - ◆ diritti di riproduzione, su pubblicazioni e merchandising;
 - ◆ proventi derivanti da servizi didattici e attività culturali;
 - ◆ proventi derivanti da servizi resi a terzi;
 - ◆ altri proventi;
 - ◆ sponsorizzazioni;
 - ◆ donazioni e lasciti.

Capo III – Personale

Art. 10 Modalità contrattuali utilizzati per il funzionamento del servizio

Il Comune può avvalersi per assicurare le attività generali della Biblioteca delle seguenti tipologie di collaboratori:

- del personale dipendente di ruolo o a tempo determinato, fra i quali i dipendenti comunali presenti in pianta organica con profilo professionale di “Istruttore bibliotecario” e “Collaboratore di biblioteca”;
- di personale di cooperativa di servizi;
- per attività altamente specialistiche, di soggetti con incarico di collaborazione e di consulenza;
- dei volontari del Servizio Civile Nazionale, nell’ambito della convenzione con il Consorzio Culturale del Monfalconese quale Biblioteca centro sistema del Sistema Bibliotecario “biblioGO!
- di cittadini anziani, in un servizio di volontariato inteso a valorizzare le capacità degli stessi.
- di giovani studenti, in progetti di alternanza scuola lavoro, stages e iniziative similari, utili a fornire agli stessi approfondimento delle conoscenze delle materie biblioteconomiche, a permettere opportunità di pratica professionale e ad attuare attività in favore del Servizio, in termini di sicurezza e sotto il controllo e la supervisione del personale bibliotecario competente.

Il Comune tramite la Biblioteca riconosce inoltre il ruolo di promozione svolto dall’associazionismo culturale con la finalità di sostenere attività volte alla promozione dell’istituto e alla sua valorizzazione, anche con appositi protocolli d’intesa e convenzioni.

Per i collaboratori bibliotecari o altre figure operanti a vario titolo nella struttura, la Biblioteca recepisce le “Linee di indirizzo per il personale di supporto ai bibliotecari”, documento a cura dell’Osservatorio lavoro e professione dell’Associazione Italiana Biblioteche.

Il Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, rispetta i valori obiettivo relativi all’“Indice della dotazione di personale” indicati dalla Regione Friuli Venezia Giulia nel documento denominato “Standard obiettivo dinamici” allegato alla DGR 90/2017.

Art.11 – Responsabile

Il Responsabile della Biblioteca è il funzionario comunale individuato con provvedimento del Sindaco secondo i criteri definiti dal “Regolamento di Organizzazione e gestione del personale del Comune di Gradisca d’Isonzo. Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi” quale Responsabile dell’Area Funzionale denominata “Servizi Culturali, Istruzione, Sport e Servizi Ausiliari”.

Il Responsabile, tramite il supporto degli operatori addetti alla biblioteca, dà attuazione all’attività istituzionale e di indirizzo degli organi di governo del Comune, svolgendo i compiti esecutivi di tali indirizzi, con l’adozione anche di atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno e che implicano l’esercizio di poteri vincolati.

Art. 12 – Bibliotecario

Il Comune tiene conto delle esigenze specifiche della Biblioteca, dando attuazione alle direttive regionali (L.R. 23/2015, art. 29) sulla qualificazione del personale (bibliotecario) da assegnare alla biblioteca pubblica di ente locale.

In caso di prolungata assenza, o in affiancamento, del personale comunale attualmente previsto in pianta organica con profilo di “istruttore bibliotecario”, il Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, prevede la presenza di almeno un operatore con adeguato profilo professionale tecnico.

Il bibliotecario, sulla base degli obiettivi e risorse fornite dal Comune, nel rispetto del “Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi”, degli atti di indirizzo e dei Regolamenti adottati dall’Amministrazione quale soggetto aggregato al Sistema Bibliotecario “biblioGO!” e del presente Regolamento, opera in autonomia tecnica, in base agli standard tecnici biblioteconomici fissati dai competenti organismi internazionali e nazionali.

Art. 13 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e aggiornamento nelle materie biblioteconomiche del personale operante in biblioteca è compito e cura dell'Ufficio Centro Sistema del Sistema Bibliotecario "biblioGo!", secondo le norme stabilite dalla L.R. 25/2006, oltre che di E.R.P.A.C. FVG (art. 33 L.R. 23/2015).

Al fine di garantire la qualità del servizio, il Comune può integrare la formazione per ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

Titolo III - Patrimonio

Capo I - Stato giuridico e cura delle collezioni

Art.14 – Consistenza

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario, documentario e multimediale presente nelle raccolte della biblioteca e dell'annesso Archivio Storico all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca nel "Registro cronologico di entrata" o nell'inventario relativo al complesso documentario archivistico depositati presso la Biblioteca, alla quale spetta la cura, la redazione e gli aggiornamenti degli stessi.

Art. 15 Stato giuridico

La raccolta libraria della Biblioteca di pubblica lettura è soggetta al regime di demanio pubblico ai sensi degli artt. 816 - 819 e 822- 824 del Codice Civile.

I manoscritti, gli autografi, i carteggi, gli incunaboli, i libri, le stampe, le incisioni, le carte geografiche di pregio sottoposti alla tutela regionale (E.R.P.A.C. FVG) ed i singoli documenti o complessi documentari dell'Archivio Storico sottoposti alla tutela della Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia, sono beni culturali e non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei termini previsti dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e dalle norme regionali in materia.

Art. 16 Organizzazione delle raccolte documentarie

Il patrimonio librario della Biblioteca è articolato in sezioni organizzate secondo gli standard biblioteconomici e presenta in ogni modo l'articolazione minima delle sezioni indicata dalla Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario.

Il materiale documentario dell'Archivio Storico è descritto e inventariato per rispondere ad esigenze di ricerca, con riferimento a codici e standard internazionali e nazionali indicati dal CIA (Conseil International des Archives) e in accordo con le direttive della Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia.

Art. 17 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal bibliotecario sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti anche in osservanza a quanto definito da documenti programmatici condivisi nell'ambito del Sistema Bibliotecario.

Il Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, rispetta i valori obiettivo relativi all'"Indice della dotazione documentaria" indicati dalla Regione Friuli Venezia Giulia nel documento denominato "Standard obiettivo dinamici" allegato alla DGR 90/2017

Articolo 18 – Trattamento dei documenti

Il materiale documentario deve essere annotato nel Registro di ingresso della biblioteca e descritto nei diversi cataloghi cartacei e/o informatizzati della biblioteca.

La descrizione nei cataloghi della biblioteca deve essere corredata dal numero di iscrizione nel registro di entrata e dalla collocazione.

Il numero di entrata e la collocazione si riportano anche sul documento nel seguente modo:

- a) il numero di entrata deve essere iscritto all'inizio del testo di ogni volume in modo da non danneggiarlo e con inchiostro indelebile;
- b) la collocazione si segna per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati sul verso del frontespizio.

La collocazione è riportata in entrambi i casi sul cartellino recante il nome della biblioteca da apporre all'esterno e all'interno della legatura e copertina del volume.

c) per i materiali non librari le indicazioni di cui alle lettere a) e b) si iscrivono sul cartellino unito all'oggetto nei modi che si ritengono più opportuni.

Tutto il materiale documentario deve recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe, tale bollo va impresso nel verso del frontespizio e in mancanza del frontespizio sulla prima pagina e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice. I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione dell'opera.

Art.19 - Compiti di conservazione, restauro, valorizzazione, promozione dei beni librari e archivistici

Nei compiti di conservazione, restauro, valorizzazione, promozione dei beni librari e archivistici parte del proprio patrimonio, la Biblioteca opera nel rispetto delle leggi nazionali e regionali in materia e delle direttive e indicazioni della Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia (per i beni archivistici) e della Regione Friuli Venezia Giulia (per i beni librari).

Art. 20 – Scarico ed eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale o tramite delibera dell'organo competente.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolva più alla funzione informativa sarà, con le stesse procedure, scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite dalla normativa vigente.

Titolo IV- Servizi offerta dalla Biblioteca e rapporti con il pubblico

Capo I - Servizi offerti dalla Biblioteca

Art. 21 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio della Biblioteca rispetta i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità ed accessibilità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia espressi dalla "Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario della provincia di Gorizia" approvato con deliberazione giunta n. 8 dd. 28.01.2015 e suoi aggiornamenti.

Art. 22 - Orario di apertura al pubblico

Con atto di indirizzo dell'Amministrazione comunale è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della Biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

I periodi di chiusura ordinari e straordinari della Biblioteca devono essere adeguatamente e tempestivamente comunicati all'utenza.

Il Comune si adopera affinché la Biblioteca rispetti i valori obiettivo relativi all'"Indice di apertura" indicati dalla Regione Friuli Venezia Giulia nel documento denominato "Standard obiettivo dinamici" allegato alla DGR 90/2017.

Art.23 Consultazione in sede

Per la consultazione dei materiali e lo studio è possibile usufruire degli appositi spazi allestiti nelle sale della Biblioteca di Casa Maccari

Previo accordi con gli operatori della Biblioteca, gli utenti con proprio materiale librario possono richiedere, esclusivamente per finalità di studio, di poter accedere allo Spazio Giovani/Aula Didattica sito al terzo piano di Casa Maccari, qualora questa non risulti già impegnato in altri utilizzi.

Art. 24 Ricerca bibliografica

Per favorire la circolazione libraria e consentire agli utenti di tutte le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario di accedere al patrimonio bibliografico comune, la Biblioteca dispone di un catalogo elettronico collettivo consultabile presso la sede e via Internet, aggiornato in tempo reale. Il catalogo, denominato BiblioGo è consultabile on line dal sito <http://bibliogo.ccm.it>.

Art. 25 Prestito e prestito interbibliotecario

Tutte le operazioni di prestito ed interprestito (iscrizione, rilascio della tessera, durata, rinnovi, ritardi, quantità di documenti destinati al prestito, esclusioni dal prestito, restituzioni dei documenti, danneggiamento o smarrimento di documenti) sono regolamentati dal "Regolamento del servizio di prestito" adottato da tutte le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario "biblioGo!"

Ad integrazione dell'art. 4 del "Regolamento del servizio di prestito" adottato dal Sistema Bibliotecario "biblioGo!" di cui al punto precedente del presente articolo, si specifica che sono comunque esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le cinquecentine;
- d) le altre opere a stampa rare e di pregio;
- e) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- f) le enciclopedie;
- g) i quotidiani;
- h) l'ultimo numero presente in biblioteca delle riviste dell'emeroteca;

La Biblioteca si adopera fattivamente al fine di raggiungere i valori obiettivo relativi all'"Indice di prestito" indicati dalla Regione Friuli Venezia Giulia nel documento denominato "Standard obiettivo dinamici" allegato alla DGR 90/2017.

Art 26 Il prestito interbibliotecario extra Sistema (Inter Library Loan)

Il servizio di prestito di opere reperibili in biblioteche non aderenti al Sistema Bibliotecario "biblioGo!" è gestito dalla Biblioteca centro sistema, presso il Consorzio Culturale del Monfalconese; le spese relative sono a carico dell'utente.

Art. 27 Consulenza bibliotecaria e documentaria (reference)

Il servizio di informazioni ed assistenza al pubblico consente l'accesso, con l'aiuto dei bibliotecari, a tutte le risorse informative presenti in sede, possedute da altre biblioteche e reperibili in rete. È possibile richiedere non solo informazioni di carattere bibliografico e giuridico, ma anche riguardanti i servizi forniti, i materiali posseduti, gli strumenti e le tecniche di ricerca e i consigli di lettura.

Gli utenti possono richiedere informazioni sulla disponibilità di documenti e materiali in biblioteca, sullo stato dei loro prestiti e prenotazioni sia tramite telefono sia tramite posta elettronica: biblioteca@comune.gradiscadisonzo.go.it. Le stesse informazioni possono anche essere visualizzate dal catalogo elettronico collettivo.

Art. 28 Servizio di riproduzione e videoscrittura

La Biblioteca offre la possibilità di riprodurre a scopo personale e di studio solo documenti appartenenti al patrimonio bibliografico della Biblioteca, non ammessi al prestito, nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela del diritto d'autore, che consentono di fotocopiare al massimo il 15% del contenuto di un libro o di una rivista.

Art. 29 Internet

La Biblioteca offre ai propri iscritti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della biblioteca stessa, ovvero come fonte di informazione per finalità di studio, ricerca, documentazione.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile di Internet, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso.

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 in ogni momento e pertanto non è da ritenersi responsabile dei contenuti offerti.

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

L'utente è tenuto a risarcire i danni eventualmente prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni nella misura stabilita dall'amministrazione comunale.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

I minori, per accedere alle postazioni internet di videoscrittura, devono essere autorizzati dai genitori.

Art. 30 Promozione alla lettura

La Biblioteca realizza attività di animazione e di promozione alla lettura, nel rispetto delle diversità e della multiculturalità, con particolare attenzione per i bambini e ragazzi nelle fasce d'età 0-16. Le iniziative vengono realizzate sia in collaborazione con le scuole e gli insegnanti del territorio, sia a frequenza libera per bambini e famiglie in orario extrascolastico.

Le attività svolte sono: cicli di letture e narrazioni per le diverse fasce d'età, laboratori, animazioni, staffette di lettura, realizzazione di bibliografie tematiche.

Visite guidate per le scuole

La Biblioteca accoglie le classi di ogni ordine e grado e le introduce ai propri servizi e al patrimonio, adeguando il linguaggio ed i contenuti all'età dei bambini e dei ragazzi ed alle richieste degli insegnanti. E' necessaria la prenotazione.

Proposte di letture tematiche

La Biblioteca segnala con particolare evidenza i libri di recente acquisto mediante l'esposizione in appositi scaffali posti dinanzi al bancone prestiti ed offre proposte di lettura tematiche con l'esposizione dei libri su appositi scaffali e con appositi depliant riportanti indicazioni bibliografiche e brevi abstract dei testi segnalati.

Attività culturali

La Biblioteca, sulla base degli obiettivi e risorse fornite dal Comune, è centro di produzione culturale, un luogo di incontro e di scambio di esperienze e conoscenze. Organizza incontri culturali, conferenze, ed altre iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, l'educazione permanente, nel rispetto della diversità e della multiculturalità. Organizza rassegne di incontri con autori e presentazioni di opere di narrativa, poesia, saggi di storia locale, tesi di laurea relative al territorio e ricerche scientifiche.

Art. 31 Informazioni inerenti le attività culturali

La Biblioteca informa i propri utenti e la cittadinanza con continuità sulle attività di promozione della lettura ed eventi culturali organizzati dalla Biblioteca stessa e in generale dall'Amministrazione comunale; tale informazione avviene attraverso differenti canali:

- Bacheche al servizio della biblioteca;
- Sito del Comune www.comune.gradiscadisonzo.go.it;
- Pagina web della biblioteca di Gradisca d'Isonzo sul sito Sistema bibliotecario in provincia di Gorizia, accessibile attraverso il sito <http://bibliogo.ccm.it>;
- Organi di stampa locali.

Capo II – Rapporti con l'utenza

Art.32 – I diritti ed i doveri

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale deve:

- qualificarsi e deve esporre il cartellino identificativo personale durante il servizio al pubblico;
- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- ascoltare, accettare e registrare i reclami, le segnalazioni e i suggerimenti inerenti disservizi o il mancato rispetto degli impegni fissati nel presente Regolamento.

Il personale non ha compiti di sorveglianza dei minori (e delle loro cose) durante la loro permanenza in biblioteca e non è responsabile, per quanto di competenza, dei danni che i minori potranno arrecare a sé e agli altri. Il loro comportamento ricade sotto la responsabilità dei genitori.

Il personale è autorizzato ad allontanare dalla struttura gli utenti che non rispettano il silenzio o che assumono atteggiamenti scorretti, di qualunque età.

L'utente deve:

- assumere atteggiamenti consoni all'ambiente, essere cortese, corretto/a, collaborativo/a con il personale.
- rispettare le regole e le scadenze della Biblioteca, pagare le tariffe/sanzioni previste;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.

- i minori in età prescolare non possono rimanere soli presso la struttura, ma dovranno essere accompagnati da familiari di almeno 14 anni.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Può verificare in ogni momento lo stato delle richieste in corso, conoscere a quali biblioteche sono state indirizzate, chiedere ragione dei rimborsi spese che gli vengono richiesti per specifici servizi.

Art. 33 - Partecipazione dei lettori alla vita della biblioteca

Proposte di acquisto

La Biblioteca accetta e favorisce le proposte di acquisto da parte degli utenti per i documenti non presenti in biblioteca o nelle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario della provincia di Gorizia. I libri proposti dai lettori vengono acquistati in coerenza con la natura delle raccolte, le finalità e le disponibilità finanziarie della biblioteca. Le richieste vengono presentate direttamente al banco prestiti per incentivare l'utilizzo diretto della biblioteca e per consentire all'operatore di verificare immediatamente la reale assenza del documento in tutte le biblioteche e la disponibilità sul mercato editoriale.

Ogni proposta di acquisto sarà attentamente vagliata e se accolta avrà una linea prioritaria di catalogazione e trattamento affinché i materiali siano resi disponibili per il ritiro prima possibile.

Doni

I doni di singoli libri o di intere raccolte vengono accettati nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, in particolare quando arricchiscono ed integrano le collezioni già presenti. Il materiale donato ed accettato entra a far parte del patrimonio della biblioteca ed è sottoposto alla gestione ordinaria del patrimonio (catalogazione, collocazione, restauro, scarto ecc,,).

L'offerta di materiali già presenti nelle biblioteche è accolta quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione. I doni possono essere destinati anche ad altre biblioteche o istituzioni culturali.

La consegna dei doni è a carico del donatore, salvo particolari situazioni che di volta in volta devono essere verificate e concordate.

Lettori volontari

La Biblioteca organizza e coordina anche il gruppo di lettori volontari denominato "Le Fantastorie" che prestano la loro collaborazione durante tutte le attività di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca sia in sede, sia nelle scuole o attività culturali che si svolgono all'aperto.

Titolo V- Disposizioni finali

Art. 34 – Aspetti non disciplinati dal Regolamento

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale e regionale.

Art. 35 – Diffusione e comunicazione del Regolamento

Copie del presente Regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la Biblioteca oltre che sul sito web dell'Amministrazione comunale.

Art. 36 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 400 del 18/06/1982.

Art. 37 – La Carta dei Servizi del Polo Culturale di Casa Maccari

Al presente Regolamento dovrà armonizzarsi la Carta dei Servizi del Polo Culturale di Casa Maccari, documento con il quale l'Amministrazione comunale intende individuare i principi, le disposizioni, gli standard qualitativi dei servizi offerti complessivamente dalle varie articolazioni del nuovo spazio culturale - Museo Documentario della Città, Biblioteca, Archivio, Sala Conferenze, Sala Polifunzionale, ecc - al fine di tutelarne le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità.