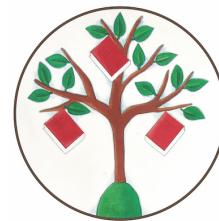




COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

SALA LETTURA



Regolamento della Sala lettura del Comune di San Vito di Fagagna

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 20/12/2019

Art. 1

Il Comune di San Vito di Fagagna riconosce il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

La Sala lettura di San Vito di Fagagna è elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa del Comune e svolge un servizio culturale primario nella comunità locale nel rispetto delle esigenze degli utenti e favorisce la conoscenza dell'identità territoriale della comunità locale e friulana in una prospettiva europea e multiculturale.

La Sala Lettura è un pubblico servizio a disposizione della Comunità.

La Sala Lettura è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco o suo delegato, salvi i casi in cui tale potere compete ai dirigenti.

Art. 2

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di San Vito di Fagagna.

Art. 3

La Sala Lettura di San Vito di Fagagna ha il fine di:

- promuovere ed incentivare il diritto allo studio, all'informazione e in generale la socializzazione;
- raccogliere e conservare il materiale bibliografico – sia manoscritto sia a stampa – ed ogni altra testimonianza collegata alla storia ed alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale e universale;
- attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- offrire ad ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un'assistenza gratuita;
- aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- 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.

La Sala Lettura comunale di San Vito di Fagagna collabora e si coordina con le altre Istituzioni/Associazioni culturali della comunità per concorrere al raggiungimento delle finalità sopra elencati.

Art. 4

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Sala Lettura sono affidati ad un Responsabile, o chi ne fa le funzioni, sia per la custodia, sia per la conservazione.

Art. 5

Il personale della Sala Lettura, nonché il Responsabile della stessa, vengono decisi ed assegnati dal Comune secondo le norme del proprio ordinamento.

Secondo le stesse norme il Responsabile, o chi ne fa le funzioni, provvede:

- agli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento delle opere, secondo i fini cui è destinata la Sala Lettura ed i bisogni espressi dai suoi frequentatori; a sovrintendere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- a vigilare sul buon andamento dei servizi ed assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della Sala Lettura di cui è consegnatario;
- ad aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ed eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- ad osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.



COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

SALA LETTURA



Art. 6

Il Responsabile ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, all'Amministrazione Comunale, di qualunque rilevante 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.

Art. 7

L'Amministrazione comunale:

- mantiene nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la Sala Lettura;
- assicura con interventi finanziari straordinari la migliore efficacia del servizio pubblico nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- asseconda i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali.

Art. 8

Tutte le pubblicazioni devono portare impresso in terza di copertina un simbolo identificativo del Comune di San Vito di Fagagna.

Tale simbolo deve essere anche impresso sul verso delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 9

Tutto il materiale bibliografico deve essere inventariato nel registro cronologico di entrata mediante l'attribuzione di un numero in serie unica progressiva e con l'indicazione del lavoro espresso.

Tale materiale comprende:

- libri
- opuscoli
- fogli volanti
- periodici
- manoscritti di ogni tipo
- fotografie
- incisioni
- opere d'arte
- arredamenti bibliografici
- materiali audiovisivi
- materiali multimediali.

Art. 10

Il Responsabile è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Sala Lettura:

- catalogo generale alfabetico per autori e titolo;
- schede dei lettori e relativi dati anagrafici;
- registro per le richieste dei lettori.

Art. 11

Tutti i volumi della Sala Lettura devono avere una collocazione, indicata mediante segnatura, all'esterno e all'interno di ciascun volume.

Art. 12

Tutti i volumi dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto dal personale della Sala Lettura al più presto possibile, dopo la loro restituzione.

Art. 13

La Sala Lettura può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esercizio dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali, nonché per le ferie annuali.



COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

SALA LETTURA



Art. 14

Per i ragazzi fino ai 14 anni viene creata una sezione speciale della Sala Lettura, sia per quanto riguarda il materiale librario, sia per la sala di lettura.

Art. 15

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

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti d'ogni tipo;
- gli incunaboli;
- le altre opere a stampa rare e di pregio; le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- i fascicoli dei periodici;
- i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- materiali audiovisivi;
- i libri, di cui altre ragioni, a giudizio del Responsabile, sconsigliano, in via eccezionale, il prestito e la consultazione.

E' in facoltà del Responsabile derogare, in caso eccezionale, alle disposizioni dei commi precedenti.

Art. 16

Ogni cittadino, a domanda, può ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della Sala Lettura.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine e contiene l'attestazione di avvenuta presa visione del regolamento. Per motivi statistici, all'ingresso in Sala Lettura, il lettore deve consegnare al personale la propria tessera; essa sarà ritirata all'uscita.

Art. 17

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato che i libri ottenuti in prestito vengano comunque trasmessi a terzi.

Art. 18

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto dal Responsabile, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

Art. 19

Salvo comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere in prestito più di tre opere, con un massimo di cinque volumi.

La durata del prestito non può superare i trenta giorni, salvo il caso previsto dal successivo art.21.

E' in facoltà del Responsabile, sia di limitare il periodo di prestito, sia di interromperlo prima della scadenza.

Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato, con avviso postale a restituirlo senza indugio alla Sala Lettura.

Trascorsi inutilmente altri quindici giorni, il Responsabile esclude dal prestito l'interessato e gli rivolge con lettera raccomandata un nuovo formale invito alla restituzione.

Persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge con addebito delle spese.

Art. 20

Il Responsabile può riammettere al prestito chi ne è stato escluso, purchè questi abbia pienamente adempiuto agli obblighi, di cui all'art. precedente.

Art. 21

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera avuta in prestito, dovrà richiedere al Responsabile e ottenere l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito.



COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

SALA LETTURA



Art. 22

Chi ha in prestito libri della Sala Lettura deve usare ogni cura e diligenza, affinché essi non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita comunicazione degli eventuali cambi di residenza.

Art. 23

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile l'interessato, al qual è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o a penna.

A insindacabile giudizio del Responsabile, il lettore che danneggi, guasti, deteriori o smarrisca, anche senza sua colpa, l'opera avuta in prestito, dovrà restituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o pagarne il corrispondente valore.

Il lettore dovrà comunque depositare, all'ingresso della Sala Lettura, borse o contenitori che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

Art. 24

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Sala Lettura è responsabile in genere il personale della Sala stessa.

Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Sala Lettura.

Art. 25

La Sala Lettura può entrare, con opportuna convenzione scritta, in consorzi locali e provinciali e può stringere accordi permanenti con enti culturali, mediante decisione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 26

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Sala Lettura potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento dei servizi al pubblico.

Nei limiti del precedente comma, su proposta del Responsabile, l'Amministrazione comunale può autorizzare l'uso temporaneo dei locali per particolari manifestazioni o iniziative da parte di terzi.

Art. 27

Copia del presente Regolamento deve restare permanentemente presente in Sala Lettura per la consultazione.

Art. 28

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali in materia di sale o biblioteche pubbliche.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.