CITTA' DI VENEZIA

Municipalità di Lido Pellestrina

Regolamento delle Biblioteche

"Hugo Pratt" del Lido e "Cagnaccio di S.Pietro" di S. Pietro in Volta

Approvato dal Consiglio di Quartiere n. 3 con delibera n. 5 del 13.11.2000 e successivamente modificato dal Commissario Straordinario, nella competenza del Consiglio della Municipalità del Lido, con delibera n. 10 del 13.3.2003 – comma 1 art. 4

Articolo 1

Finalità

Le biblioteche della Municipalità di Lido Pellestrina sono un servizio pubblico sociale che promuove la lettura anche mediante attività quali la presentazione di libri, l'organizzazione di mostre, dibattiti, incontri, conferenze, la proiezione di film e audiovisivi, per stimolare e favorire la crescita culturale della popolazione.

Articolo 2

Rapporti istituzionali

Gli indirizzi, la programmazione ed il controllo delle attività del servizio a livello locale, sono di competenza degli organi politici decentrati.

L'organizzazione e la gestione del servizio, compresi gli orari di apertura al pubblico, sono di competenza del Direttore del settore di appartenenza o suo delegato.

Articolo 3

Dotazione bibliotecaria, iscrizione, consultazione e prestiti

Le biblioteche sono dotate di un proprio patrimonio librario che può essere consultato e/o prestato a tutti i cittadini residenti e non, che provvedano ad iscriversi alla medesima.

L'iscrizione è gratuita e si ottiene presentando agli operatori della biblioteca un documento valido con foto (Carta d'Identità, patente, passaporto, ecc.) e firmando un impegno di responsabilità.

Per l'iscrizione dei minori si richiede un documento di chi esercita la potestà dei genitori o altro documento munito di fotografia, intestato al minore, e che riporti i dati relativi al domicilio.

Dopo i quindici anni il lettore è tenuto a presentare un proprio documento di identità.

All'atto dell'iscrizione, il lettore riceve una tessera numerata che deve essere esibita ad ogni prestito. La tessera va sempre intestata ad una persona e non si possono rilasciare tessere intestate ad enti o istituti.

Le biblioteche sono dotate

di un registro sul quale l'utenza può scrivere suggerimenti ed indicazioni circa l'acquisto di libri, riviste e giornali.

Articolo 4

Libri a prestito:modalità, ritardata consegna, smarrimento, deterioramento

Ogni utente può ricevere in prestito un massimo di due libri alla volta, che andranno restituiti entro trenta giorni; il prestito può essere rinnovato purchè le opere non siano state nel frattempo prenotate da altri utenti o comunque non siano state richieste.

I prestiti alle classi delle scuole materne e dell'obbligo possono avvenire previa iscrizione dell'insegnante alla biblioteca, la quale accompagna scolari o studenti e si assume la responsabilità dei prestiti medesimi. In tali casi possono essere dati in prestito fino a quindici libri per un periodo massimo di quindici giorni, rinnovabile.

I lettori si assumono l'obbligo di usare con cura i libi ricevuti in prestito, garantendone la buona conservazione e la relativa restituzione nei termini stabiliti all'atto di ricevimento.

Non è ammesso il prestito a lettore in possesso di libri il cui periodo di prestito sia già scaduto. Nel caso di ritardo nella restituzione dei libri, dopo due solleciti scritti, l'utente verrà sospeso dal prestito.

Il lettore è tenuto a reintegrare la biblioteca dei libri che vengano danneggiati o non restituiti.

La dirigenza della biblioteca segnalerà in apposito registro (o sistema computerizzato) visionabile dall'utenza, le nuove acquisizioni librarie.

Articolo 5

Uso delle sale

La lettura in sede è ammessa – compatibilmente con l'attività della biblioteca stessa- senza obbligo di iscrizione; in ogni caso l'uso degli spazi della biblioteca è destinato prioritariamente agli iscritti ed alle scolaresche.

Ogni utente all'ingresso dovrà depositare borse e sacche negli appositi armadietti chiusi a chiave.

L'utente stesso, all'uscita, dovrà firmare un apposito registro dal quale sarà possibile mensilmente rilevare il numero complessivo dei frequentatori della biblioteca.

Articolo 6

Lettori, norme di comportamento

Non è consentito all'interno della biblioteca fare conversazioni e utilizzare i telefoni cellulari, i quali dovranno avere la suoneria sempre spenta.

E' fatto divieto a tutti, compreso il personale, di fumare in qualsiasi locale o ufficio della biblioteca secondo quanto stabilito dalla legge.

I lettori manterranno un comportamento raccolto e discreto, evitando, ad esempio, di :

a) Parlare a voce alta

b) Utilizzare i tavoli per giochi e passatempi

c) Imbrattare tavoli e arredi

d) Gettare carte fuori dagli appositi contenitori

e) Lasciare libri propri in abbandono sui tavoli

f) Usare i telefonini portatili all'interno della biblioteca

g) Introdurre animali in biblioteca

h) Ed ogni altro comportamento che possa disturbare gli altri lettori, danneggiare il patrimonio librario e le suppellettili.

Quando un lettore o un gruppo persistono, malgrado i richiami del personale, nei loro comportamenti disturbanti e scorretti, va informato della situazione il responsabile del servizio che potrà allontanare i recidivi dalla biblioteca e quando l'intervento diretto risulti senza efficacia, si potrà richiedere l'intervento della forza pubblica.

Articolo 7

Compiti del personale

Per offrire ai lettori un servizio effettivo, è assolutamente indispensabile che i libri siano sempre in ordine. Il personale addetto alla distribuzione e ricollocazione avrà cura, anche durante l'orario di apertura della biblioteca, di effettuare controlli e svolgere l'attività di riordino dei volumi.

E' compito degli operatori della biblioteca garantire ai lettori un servizio di informazione adeguato relativamente alla documentazione presente in sede ed in altre biblioteche del sistema bibliotecario.

E' altresì compito degli operatori vigilare affinché il patrimonio librario e gli arredi non vengano danneggiati.

E' obbligo dei dipendenti addetti dare tempestivamente notizia al direttore del settore di appartenenza o suo delegato di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Ogni dipendente comunale è responsabile del corretto uso di beni, impianti e apparecchiature di proprietà pubblica a lui affidati. Allontanandosi dal luogo di lavoro ognuno deve personalmente assicurarsi della chiusura di finestre e porte, dello spegnimento delle luci e della disattivazione dei computer e, più in generale, è tenuto ad intervenire, qualora sia necessario, per evitare sprechi ed abusi (luce accesa senza necessità, rubinetti aperti, ecc.).

Articolo 8

Servizio di fotocopiatura

Il servizio di fotocopie è istituito limitatamente ai documenti posseduti dalla biblioteca, per favorire la diffusione delle informazioni e della conoscenza e agevolare gli studi.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi i diritti degli Autori ed Editori regolamentati dalla legge 18 agosto 2000, n. 248 .

Articolo 9

Modifiche orario

Spetta al Dirigente o al Funzionario responsabile, per il tramite dei dipendenti addetti, informare preventivamente ed adeguatamente l'utenza in caso di variazioni dell'orario di apertura e chiusura del servizio o della sua sospensione temporanea.