



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

**PRAVILNIK
ZA DELOVANJE
OBČINSKE KNJIŽNICE**

Approvato con delibera consiliare n. 42 dd. 24/11/2022

Sprejet s sklepom občinskega sveta št. 42 z dne 24. 11. 2022

ART. 1 – Compiti e servizi della biblioteca

1. La biblioteca comunale di San Dorligo della Valle - Dolina è un'istituzione culturale aperta al pubblico. Alla biblioteca spettano i compiti di cui all'art. 28 della L.R. 25 settembre 2015, n. 23.
2. In particolare la biblioteca svolge i seguenti servizi:
 - a) raccogliere, inventariare, catalogare, scartare, mettere a disposizione per la pubblica consultazione i libri, le informazioni, i documenti e i materiali comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, organizzati materialmente e concettualmente;
 - b) creare 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) valorizzare e conservare il proprio patrimonio documentario e librario e promuovere la lettura, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche e altri enti pubblici e privati.
3. Il patrimonio e l'attività della biblioteca devono tener conto delle esigenze di tutta la popolazione del Comune, sia di lingua italiana sia di lingua slovena.
4. Inoltre la biblioteca aderisce al servizio delle biblioteche del Servizio Bibliotecario Nazionale Polo TSA del Friuli - Venezia Giulia, una rete di biblioteche di varia tipologia del Friuli - Venezia Giulia, coordinata dal Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università di Trieste, come da delibera giunta n. 48/g dd. 4.4.2017.
5. Il Polo costituisce un catalogo unico e integrato dei documenti posseduti dalle biblioteche partecipanti ed è parte integrante del Servizio Bibliotecario Nazionale, implementandone il catalogo collettivo.

ART. 2 – Sede

1. La biblioteca ha sede al primo piano del teatro comunale "France Prešeren" di Bagnoli della Rosandra-Boljunec, 507/A.

ART. 3 – Proprietà

1. La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi in dotazione fanno parte del patrimonio culturale del Comune.

ART. 4 – Apertura al pubblico della biblioteca

1. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e sul sito istituzionale comunale.
2. In caso di chiusura imprevista e straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

ART. 5 – Incremento delle raccolte

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, donazioni e scambi.
2. Le donazioni di opere o documenti singoli sono accettate o respinte dal bibliotecario/a valutando che l'acquisizione risulti coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti.

ART. 6 – Procedure di catalogazione, classificazione e conservazione

1. Tutto il materiale della biblioteca deve avere un proprio numero d'inventario e deve essere catalogato.
2. La catalogazione dei libri viene effettuata in base alle norme e le procedure stabilite dal Polo SBN TSA.
3. Per garantire la corretta conservazione ed igienica fruizione del materiale posseduto,

l'Amministrazione è tenuta a periodici interventi di pulizia, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 7 – Servizi al pubblico

1. La Biblioteca eroga i servizi di competenza a tutti gli utenti che effettuano l'iscrizione.
2. Il servizio base di consultazione e prestito e la partecipazione alle attività di promozione culturale, sono gratuiti per l'utente.
3. Altri servizi aggiuntivi sono erogati previo pagamento.

ART. 8 – Iscrizione

1. Ogni cittadino/a italiano/a e straniero/a può ottenere la tessera gratuita che è personale e non cedibile ad altri. La tessera viene rilasciata previa presentazione di un documento valido di identità e va esibita per ricevere i servizi di prestito forniti dalle biblioteche. La tessera ha validità indeterminata con verifica dei dati forniti alla scadenza del documento esibito.
2. La validità dell'iscrizione per chi è temporaneamente presente sul territorio non coincide con la validità del documento esibito ma con il periodo di soggiorno (per lavoro, studio, turismo o altro) certificato dall'utente.
3. Per i minori è necessaria l'autorizzazione firmata di un genitore o di chi esercita la potestà. Qualora il genitore non possa essere presente all'atto di iscrizione del minore, questi deve consegnare un modulo di iscrizione compilato e firmato dal genitore unitamente all'esibizione di un documento valido, anche in fotocopia, dell'adulto firmatario.
4. L'utente è tenuto a conservare con cura la tessera e a comunicare prontamente a qualsiasi biblioteca nel sistema variazioni dei propri dati rispetto a quanto dichiarato al momento del rilascio della tessera.

ART. 9 – Durata del prestito

1. La durata del prestito librario è di 30 giorni.
2. Il prestito è prorogabile fino a due volte, purché l'opera non sia prenotata da altro utente.
3. Il ritiro di una prenotazione effettuata deve avvenire entro 7 giorni dalla data della notifica all'utente dell'arrivo di quel libro presso la biblioteca.

ART. 10 – Danneggiamento del materiale in prestito

1. Il materiale in prestito va restituito nelle condizioni in cui è stato ricevuto. È vietato apporre segni di qualunque tipo.
2. È cura dell'utente verificare lo stato del documento prima del prestito e segnalare al bibliotecario/a eventuali danni presenti sullo stesso.

ART. 11 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

ART. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio.

=====

1. ČLEN – Naloge in storitve knjižnice

1. Občinska knjižnica Občine Dolina je kulturna institucija, odprta javnosti. Knjižnica opravlja naloge, ki jih obravnava 28. člen DZ št. 23 z dne 25. 9. 2015.
2. Knjižnica opravlja natančnejše naslednje dejavnosti:
 - a) zbira, inventarizira, katalogizira, odpiše, daje na voljo za splošni vpogled knjige, podatke, dokumente in drugo gradivo, ki so izdani ali objavljeni na kateri koli podlagi; celotno gradivo je organizirano materialno in urejeno smiselno;
 - b) znotraj svojih zbirk ustvarja specifične odseke, ki imajo namen po eni strani pametno urediti in ovrednotiti knjižnično gradivo, po drugi strani pa pospeševati rast števila in različne vrste uporabnikov;
 - c) ovrednoti in hrani svoj dokumentarni in knjižni fond, promovira branje, tudi v sodelovanju s šolami in drugimi javnimi in zasebnimi institucijami.
3. Premoženje in dejavnost knjižnice morata upoštevati potrebe celotnega občinskega prebivalstva, tako italijanskega kot slovenskega jezika.
4. Knjižnica je pristopila h knjižničnim storitvam Nacionalnega knjižničnega sistema Polo TSA – Furlanija – Julijska krajina; to je omrežje knjižnic raznih vrst v Furlaniji – Julijski krajini, ki ga koordinira univerzitetni knjižnični sistem Univerze v Trstu, kot določeno s sklepom občinskega odbora št. 48/g z dne 4. 4. 2017.
5. Sistem ureja enotni in integrirani katalog dokumentov, ki jih imajo vse knjižnice, ki so pristopile vanj, je sestavni del Nacionalnega knjižničnega sistema in v tem sklopu povečuje kolektivni katalog.

2. ČLEN – Sedež

1. Knjižnica ima sedež v prvem nadstropju občinskega gledališča Franceta Prešerna v Boljuncu št. 507/A.

3. ČLEN – Lastnina

1. Sedež, bibliografske zbirke, oprema, pohištvo in vsi ostali pripomočki sodijo v občinsko kulturno premoženje.

4. ČLEN – Odprtje knjižnice za javnost

1. Za urnik odprtja knjižnice javnost izve prek obvestila, ki je razobešeno ob vhodu v knjižnico in objavljeno na uradni občinski spletni strani.
2. V primeru nepredvidenega in izjemnega zaprtja knjižnice iz izrednih razlogov je treba o tem obvestiti javnost.

5. ČLEN – Povečanje zbirk

1. Zbirke se lahko večajo z nakupi, donacijami in izmenjavami.
2. Donacije del ali posameznih dokumentov sprejme ali zavrne knjižničar_ka, ker pri tem oceni, če je pridobitev skladna z značajem in nameni knjižnice ali če obogati in dopolnjuje že obstoječe zbirke.

6. ČLEN – Postopki za katalogizacijo, klasifikacijo in hrambo

1. Ves knjižnični material mora imeti svojo inventarno številko in mora biti katalogiziran.
2. Katalogiziranje knjig poteka na podlagi predpisov in postopkov, ki jih določi Polo SBN TSA.
3. Da bi zagotavljala pravilno hrambo in čisto uporabo knjižničnega gradiva, mora uprava občasno poskrbeti za čiščenje, nadzor in preverjanje stanja zbirk.

7. ČLEN – Storitve za publiko

1. Knjižnica zagotavlja svoje storitve vsem uporabnikom, ki se vanjo vpišejo.
2. Osnovne storitve branja, izposoje in udeležbe na dejavnostih kulturne promocije so za uporabnike brezplačne.
3. Druge dodatne storitve so proti plačilu.

8. ČLEN – Vpis

1. Vsi italijanski in tuji državljani in državljanke lahko prejmejo brezplačno izkaznico, ki je osebna in je ni mogoče odstopiti drugim. Izkaznica je izdana na podlagi vpogleda v veljavni osebni dokument, izkaznico mora uporabnik pokazati vsakič, ko želi koristiti določeno knjižnično storitev. Izkaznica ima neomejeno veljavnost s preverjanjem podatkov ob zapadlosti osebnega dokumenta.
2. Veljavnost vpisa, za kogar je začasno prisoten na območju, ne sovпада z veljavnostjo pokazanega dokumenta, ampak z obdobjem bivanja (iz delovnih, študijskih, turističnih ali drugih razlogov), ki ga uporabnik potrdi.
3. Za mladoletne mora dovoljenje podpisati eden od staršev ali oseba s starševsko pravico. Če starši ne morejo biti prisotni ob vpisu mladoletnika, mora slednji izročiti prijavnico izpolnjeno in podpisano s strani enega od staršev skupaj s fotokopijo veljavnega dokumenta odraslega podpisnika.
4. Uporabnik mora skrbno hraniti izkaznico in sporočiti pravočasno kateri koli knjižnici v sistemu spremembe svojih podatkov glede na tisto, kar je izjavil v trenutku izdaje izkaznice.

9. ČLEN – Trajanje izposoje

1. Izposoja knjig traja 30 dni.
2. Izposoja se lahko največ dvakrat podaljša, če dela ni naročil in rezerviral drugi uporabnik.
3. Prezem naročene in rezervirane knjige mora potekati v sedmih dneh od datuma obvestila, s katerim je uporabnik obveščen, da je knjiga na voljo v knjižnici.

10. ČLEN – Škoda na izposojenem gradivu

1. Izposojeno gradivo je treba vrniti v stanju, kot ga je uporabnik prejel. Prepovedano je zapisovati kar koli po gradivu.
2. Uporabnik mora preveriti stanje dokumenta pred izposojjo in opozoriti knjižničarja_ko o morebitni škodi na gradivu.

11. ČLEN – Prehodne določbe

1. Za vse, kar ni predvideno v pravilniku, se uporabljajo veljavna deželna in državna zakonodaja s področja javnih knjižnic, ostale določbe in direktive, ki so jih izdali pristojni državni in mednarodni organi na področju knjižnic.

12. ČLEN – Začetek veljave

1. Pravilnik začanja veljati po objavi na oglasni deski za zaporednih petnajst dni.

= = = = =