

COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE

Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

PARTE PRIMA: Patrimonio bibliografico, arredi ed organizzazione interna.

ART.1 - Patrimonio

La sede della Biblioteca, le raccolte bibliografiche, audiovisive e multimediali, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Cappella Maggiore.

ART. 2 – Attività

Il finanziamento annuale stanziato dall'Amministrazione Comunale può essere utilizzato per:

- a) acquisto materiale librario;
- b) acquisto audiovisivi;
- c) acquisto materiale multimediale;
- d) abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste;
- e) spese di rilegatura;
- f) acquisto materiale catalografico;
- g) attività culturali o qualsiasi genere di attività considerata valida dal Comitato di gestione, realizzate direttamente anche se non esclusivamente dalla Biblioteca;
- h) acquisto attrezzature varie d'ufficio per la sede della biblioteca.

ART. 3 – Custodia

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento ed i sussidi culturali sono dati in affidamento al bibliotecario, sia per la custodia che per la conservazione.

ART.4 – Danni

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente del Comitato di Gestione, sia al Sindaco di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali e strumentali di cui è personalmente responsabile.

ART.5 – Donazioni

Eventuali donazioni o legati di beni mobili destinati alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico del bibliotecario e quello del Comitato di gestione. Tali beni devono essere inseriti nel registro inventario.

ART. 6 – Gestione

La gestione dell'attività culturale della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato di Gestione, composto ai sensi dell'art.2 dello Statuto della Biblioteca.

ART. 8 – Direzione

La Direzione della Biblioteca è affidata ad un assistente di biblioteca assunto dall'Amministrazione Comunale secondo le norme sancite dalla Legge Regionale in materia di biblioteche di Enti locali.

ART. 9 – Registri

Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito dalla Biblioteca.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

1. numero progressivo d'ingresso in unica serie;
2. descrizione dell'oggetto (per il materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
3. valore espresso in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato, per i doni si dovrà fare un'indicazione approssimativa);
4. tipologia d'acquisizione (acquisto, dono...);
5. osservazioni varie (notizie relative allo stato di conservazione...);

Tale registro, attualmente informatizzato, comprende:

- a) libri;
- b) manoscritti di ogni tipo;
- c) fotografie;
- d) incisioni;
- e) opere d'arte;
- f) materiale multimediale – audiovisivi.

Per i periodici viene tenuto un registro cronologico d'entrata distinto dal precedente, con l'indicazione del titolo, dell'annata, del numero e del costo.

Il numero attribuito deve essere riprodotto mediante codice a barre o con numeratore meccanico a inchiostro grasso o a penna, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici e, in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

ART. 10 – Cataloghi

Il bibliotecario è inoltre responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) il catalogo generale alfabetico per autore e per soggetto, informatizzato a livello centrale;
- b) il catalogo registro (informatizzato), nel quale vengono elencati in unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore, la sua professione nonché il suo indirizzo;
- c) un registro dei libri dati al legatore;
- d) un registro giornale per la rilevazione quotidiana statistica della vita della Biblioteca;
- e) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;
- f) un inventario dei mobili;
- g) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di gestione;
- h) un registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del comitato di gestione o dell'Amministrazione Comunale;
- i) registro protocollo biblioteca;

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere quelle rispettate dalla Biblioteca pubblica statale.

ART. 11 – Programma

Entro i termini previsti dalle leggi vigenti il Bibliotecario ha il dovere di sottoporre al Comitato di gestione, e trasmettere poi al Comune, corredati dal parere del Comitato stesso i seguenti documenti:

- a) il programma annuale delle attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario, anche ai fini della richiesta di contributo alla Regione;

- b) il conseguente piano finanziario, articolato in spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi o ogni altro strumento di informazione o comunicazione.

ART.12 – Bollatura

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il timbro della Biblioteca.

Tale bollo va posto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (es. 15, 115 ecc.).

Tale timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà in modo da non ostacolare la fruizione.

ART.13 – Inventario topografico

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale, mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata sul verso del frontespizio e, tramite etichetta, sul dorso.

Qualora si venisse a creare una significativa presenza di materiale audio, visivo, informatico e di periodici, si dovranno adottare anche per essi inventari topografici e segnature, creando un apposito catalogo.

ART.14 – Inserimento in cataloghi

Tutto il materiale librario e documentario deve essere descritto negli appositi cataloghi, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli Uffici competenti.

PARTE SECONDA: Organizzazione interna del servizio

ART.15 – Comportamento all'interno della Biblioteca

Il bibliotecario è responsabile dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca. Chiunque ne rechi disturbo col proprio comportamento, verrà temporaneamente allontanato dal bibliotecario stesso.

ART.16 – Orario di apertura e lavoro

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti locali, nonché della legislazione regionale sull'organizzazione delle biblioteche, l'organo comunale competente, su proposta del Comitato di gestione, sentito il parere del Responsabile tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale.

L'orario settimanale di apertura al pubblico deve rispettare i parametri previsti dalla Legge Regionale in materia di biblioteche di Enti locali.

ART. 17 – Chiusura

L'Organo comunale competente secondo la normativa vigente può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca per consentire al personale di usufruire del normale congedo ordinario. Detto organo si impegna a garantire la continuità del servizio pur in presenza di difficoltà legate a malattia o particolari situazioni del personale, limitando la chiusura della Biblioteca a tempi strettamente necessari.

ART. 18 – Corsi di aggiornamento

Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della biblioteca può essere autorizzato a partecipare a corsi specifici, secondo modalità da concordare con l'Amministrazione comunale.

ART. 19 – Costi

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, stampe da PC, etc.) il cui costo è stabilito dalla Giunta Comunale.

ART. 20 – Tessera

Ogni cittadino che ne faccia richiesta ottiene gratuitamente una tessera intestata a suo nome che lo abilita a utilizzare liberamente tutti i servizi della biblioteca. La tessera, contraddistinta da un numero d'ordine, è personale. A chi ha un'età inferiore ai diciotto anni, viene rilasciata la tessera solo su autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Solo chi è in possesso della tessera può usufruire del servizio di prestito.

ART.21 – Servizio di consultazione

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini residenti e non, purché almeno di 6 anni d'età. L'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quindicenne.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato o timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione dell'archivio storico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

Ai minori di anni 15 è consentita la fruizione in sede del materiale audiovisivo ed informatico solo con la diretta supervisione del personale della biblioteca.

L'accesso alla rete internet è aperto a tutti. Per i minori di anni 15 il servizio è consentito solo con la diretta assistenza del Responsabile della Biblioteca.

L'accesso sarà appositamente impostato al fine di limitare la visione di siti inappropriati.

Il Responsabile della Biblioteca comunque vigilerà sul corretto utilizzo del servizio da parte degli utenti. E' vietata l'esecuzione di qualsiasi programma scaricato da Internet, nonché l'introduzione di programmi e file che possano danneggiare i PC in dotazione alla Biblioteca.

Ogni utente può fruire del servizio per massimo un'ora, terminata la quale se non ci sono altri utenti in attesa, può continuare di mezzora in mezzora.

Il servizio è reso a pagamento, in base ad apposita tariffa oraria stabilita dalla giunta comunale.

ART.22 – Sezione ragazzi

Per i lettori di età inferiore agli 11 anni è predisposta un'apposita sezione bibliografica.

Soltanto con il consenso del bibliotecario, tali giovani lettori possono usufruire direttamente di altre sezioni bibliografiche.

ART.23 – Servizio di prestito

Tutto il materiale bibliografico, ad eccezione di quello elencato all'art.27, è disponibile, oltre che per la consultazione libera, gratuita ed indiscriminata della comunità, anche per la lettura a domicilio, limitata nel tempo.

Il servizio di prestito è effettuato sia a favore delle Biblioteche pubbliche che degli utenti iscritti al prestito, muniti di tessera.

ART.24 – Quantità e durata del prestito

Un cittadino può, salvo comprovate ragioni di studio, ottenere a prestito contemporaneamente non più di tre opere, con un massimo di quattro volumi. Per quanto riguarda il materiale multimediale ed audiovisivo, si possono ottenere a prestito contemporaneamente non più di due opere, per un massimo di quattro supporti.

Il prestito non può superare i trenta giorni (salvo nel caso di “prestito scolastico” di cui al successivo art.25), rinnovabili in caso di mancanza di richieste di altri utenti. Il prestito del materiale audiovisivo e multimediale non può superare i 15 giorni, rinnovabili in caso di mancanza di richieste di altri utenti.

Nel prestito contemporaneo ad altre biblioteche pubbliche, la quantità di materiale da prestare sarà valutata dal responsabile della biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

ART.25 – Prestito scolastico

Su richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo delle locali Scuole elementari e media gli alunni possono effettuare visite guidate presso la Biblioteca nonché accedere al servizio di “prestito scolastico”.

Tale servizio dovrà avvenire fuori dell'orario di apertura della Biblioteca ed organizzato di concerto con il Responsabile della stessa, per un massimo di una visita per classe ogni due mesi.

Gli alunni potranno, solo in questo caso, ottenere un prestito di durata superiore ai trenta fino ad un massimo di sessanta giorni, per una sola opera (massimo due volumi per opera).

Durante le visite gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a vigilare con attenzione sul comportamento tenuto dagli alunni.

Al fine di evitare code e disagi nel momento del prestito scolastico, la riconsegna dei prestiti effettuati la volta precedente dovrà avvenire, entro i termini di cui sopra, autonomamente ad opera degli alunni oppure di un insegnante per conto degli alunni stessi, durante l'orario di apertura della Biblioteca.

ART.26 – Divieti

Il prestito è strettamente personale. E' vietato all'utente prestare a terzi opere ricevute in prestito dalla Biblioteca. In caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di gestione sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata che riterrà opportuna. Il servizio di prestito si effettua durante l'orario di apertura della Biblioteca (fatta eccezione per il prestito scolastico).

ART.27 – Esclusioni

Sono esclusi dal prestito:

- a) tutti i manoscritti;
- b) tutte le edizioni antecedenti il 1950, nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori ecc.);
- e) gli ultimi 2 numeri dei periodici delle annate in corso.

ART.28 – Codici a barre

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un apposito codice a barre incollato nella parte interna di uno dei piatti di copertina, dal quale si ricavano i dati bibliografici, la collocazione e il numero d'ingresso del volume. All'atto della concessione del prestito verrà letto il codice a barre e il numero della tessera del lettore destinatario.

ART.29 – Danneggiamenti a opere

Della perfetta tenuta del materiale avuto in consultazione o ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis la realtà del libro di proprietà pubblica.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in consultazione viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento di una cifra pari al suo valore, determinata dal responsabile della biblioteca. Un apposito modulo enunciante le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal responsabile della biblioteca farà fede del termini e delle modalità della sanatoria. All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del responsabile della biblioteca. Trascorsi tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della biblioteca con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria. Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria saranno notificati ai genitori o a chi ne fa le veci. Restano ferme le procedure descritte al precedente comma nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito viene immediatamente sospeso il servizio di prestito fino alla restituzione e viene rivolto, a firma del responsabile della Biblioteca, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire tempestivamente l'opera o, in caso di suo smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento del suo controvalore in denaro.

Se risulta danneggiata o non viene restituita l'opera presa in prestito da un minore si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci, secondo le procedure precedentemente descritte. L'esclusione dal prestito si attua nei casi e nei modi previsti dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.

ART.30 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 05.07.1995, n. 417).

ART.31 – Pubblicità

Copia del presente regolamento deve essere permanentemente esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.