



COMUNE DI BOTRUGNO

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BOTRUGNO
CAPITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Botrugno è un servizio comunale avente lo scopo di:

- Affermare il valore insostituibile della lettura e della ricerca, nelle varie modalità offerte dagli sviluppi della tecnologia odierna, come strumento ineludibile di crescita umana, civile e culturale;
- Creare una comunità di interesse attorno al mondo delle biblioteche attraverso la collaborazione e la cooperazione con altre biblioteche e grazie ai servizi di comunicazione on-line;
- Sviluppare l'interculturalità come processo di integrazione dei popoli, delle nazioni e dei patrimoni storici, civili ed umani di tutti i popoli;
- Costruire un centro di raccolta di vari fonti e strumenti di informazioni e documentazioni dando vita ad un complesso organizzato di biblioteche-emeroteca-mediateca-centro multimediale;
- Diffondere presso i ragazzi, gli adolescenti e i giovani l'abitudine alla ricerca intesa come attività autonoma di reperimento, selezione, valutazione e utilizzo delle informazioni e dei documenti;
- Ampliare ed integrare l'offerta di lettura attraverso la valorizzazione delle peculiarità specifiche delle singole biblioteche;
- Promuovere l'educazione alla lettura attraverso la documentazione e diffusione di iniziative proposte dagli enti educativi e culturali presenti sul territorio provinciale e nazionale;
- Offrire strumenti di conoscenza e di orientamento per i giovani in procinto di realizzare le loro scelte di lavoro e professionale.
- Adottare le iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

ART. 2. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti e attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico d'entrata, e del catalogo alfabetico per autori, titoli e per soggetti, oltre ai cataloghi per i materiali speciali (periodici, audiovisivi, CD-ROM, ecc.).

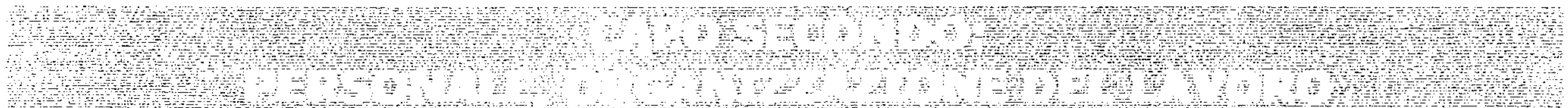
I libri sono sistemati in scaffalatura. La Biblioteca può promuovere, organizzare e ospitare attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche.

ART. 3. COMPITI DEL COMUNE

Il Comune, che amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanziava nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali e della scaffalatura;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio della Biblioteca;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- assume gli oneri finanziari per la dotazione dei fondi per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, per le eventuali manifestazioni, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della Biblioteca per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo 1. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.



ART.4. PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

Il personale della Biblioteca è costituito da personale, nominato dall'Amministrazione Comunale facendo anche ricorso a soggetti terzi.

ART. 5. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA, CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PERSONALE VOLONTARIO

E' consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni ovvero l'istituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Per la conduzione di ricerche e studi particolari e per l'esecuzione di attività inerenti progetti speciali a termine e/o per prestazioni non aventi contenuto tecnico scientifico necessarie al normale funzionamento della biblioteca è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera con soggetti esterni ovvero l'istituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, purché abbia carattere transitorio e sia di supporto al personale tecnico di ruolo.

ART. 6. DIREZIONE DEL SERVIZIO

La responsabilità del servizio della Biblioteca è affidata al Dipendente Comunale.

In particolare l'incaricato:

- è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;
- opera in base alle direttive e alle disposizioni emanate dal Consiglio di Biblioteca;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce relazioni periodiche sull'attività della biblioteca e con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;

- si mantiene in contatto costante con gli Uffici Regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

CARATTERISTE CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

ART. 7. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composto:

- Il Sindaco, o un suo delegato;
- l'Assessore alla Cultura;
- il dipendente incaricato solo come segretario;
- n. 3 membri rappresentanti il Consiglio comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- n. 2 rappresentanti delle forze sociali e culturali esistenti sul territorio, così suddivisi:
 - 1 il Dirigente Scolastico ;
 - 1 rappresentante delle associazioni culturali, regolarmente costituite sul territorio e nominato dalle stesse;

I componenti del Consiglio vengono nominati dal Sindaco, ad eccezione dei tre rappresentanti il Consiglio Comunale, la cui nomina compete al Consiglio Comunale stesso.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio, e farà riferimento ad un proprio regolamento interno.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

ART.8. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente.

Non possono ricoprire tale carica l'Assessore alla Cultura.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni quattro mesi su convocazione del presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca elabora un programma annuale e definisce un programma annuale tenendo presente le finalità di cui all'art. 1 e 3, verifica l'attuazione dello stesso e l'applicazione del Regolamento di Biblioteca; prepara una relazione annuale sull'attività del Consiglio e della Biblioteca e si occupa in particolar modo di cercare e stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne e trasmetterne le esigenze.

Il Consiglio di Biblioteca inoltre vigila sul funzionamento della Biblioteca; opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario; organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio; propone alla Giunta Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico, le tariffe per i servizi a pagamento, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, propone al Consiglio Comunale le eventuali

modifiche o aggiornamenti al regolamento.

PARTO QUANTO PATRIMONIO BIBLIOTECA

ART. 9. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a. materiale libraio e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio;
- b. tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
- c. cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- d. attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;

il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

ART. 10. ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

Qualsiasi documento, una volta entrato in Biblioteca, sarà annotato nel registro cronologico d'ingresso dal quale risulteranno i seguenti elementi:

- a. numero progressivo di entrata, data di entrata e provenienza;
- b. descrizione del documento o oggetto;
- c. numero dei volumi o degli oggetti;
- d. valore dell'opera o dell'oggetto;
- e. eventuali osservazioni.

I volumi saranno muniti del bollo della Biblioteca, provvisti di segnatura di collocazione riportata sul frontespizio, sul cartellino da incollare sul cartellino da inserire nella busta legata all'interno del piatto posteriore della rilegatura; saranno infine registrati nell'inventario topografico.

Le opere saranno descritte con esattezza bibliografica su schede, destinate alla formazione dei seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo alfabetico per soggetto;
- catalogo per materia;
- catalogo per periodici.

La catalogazione delle opere a stampa sarà condotta secondo le regole per la compilazione del Catalogo Alfabetico per Autori delle Biblioteche Italiane.

Per la soggettazione sarà utilizzato il soggettario.

Per la classificazione sarà applicato il sistema per Formato.

I cataloghi saranno ordinati in appositi schedari esposti in scaffali nella sala di lettura.

Quando i servizi della Biblioteca saranno tutti o in parte automatizzati, i registri previsti saranno sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e verranno periodicamente rilegati a volume.

ART. 11. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca per far fronte alle spese per l'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Una relazione programmatica è predisposta dal Consiglio della Biblioteca in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi; gli strumenti di verifica dei risultati.



ART. 12. APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta 12 mesi all'anno nelle ore e nei giorni deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca e comunque per non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di 20 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Rimane chiusa nelle ricorrenze civili e religiose e durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio e nell'uso di materiale speciale (CD, CD-ROM, banche dati, videocassette), oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

ART. 13. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Provvedimenti motivati dal Consiglio della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo dietro deposito di un proprio documento di identità valido all'addetto al servizio.

Verranno portate a conoscenza dell'utenza le disposizioni e le norme di comportamento da tenersi nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze e le direttive che sanciscono le sanzioni disciplinari riferite ad un comportamento scorretto.

ART. 14. USO DELLE ATTREZZATURE

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e informatico e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve essere concordato con il responsabile del servizio e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

E' fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nei personal computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD-ROM personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

I minori di 16 anni accedono all'utilizzo degli strumenti multimediali e del materiale informatico a loro riservati, dietro presentazione di richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto.

E' vietata la riproduzione del materiale informatico mentre la riproduzione del materiale cartaceo è consentita nelle forme di legge.

ART. 15. PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel territorio del Comune. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o, per i minori di 14 anni, mediante richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il Responsabile può derogare sotto la propria responsabilità a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dall'incaricato.

ART. 16. CONDIZIONI E MODALITA' DI PRESTITO

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, escluse le opere che a giudizio del Responsabile, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- le opere di consultazione generale;
- le enciclopedie;

- le opere di frequente uso nella sala di lettura e di cui esiste un unico esemplare;
- gli opuscoli da leggere in volume;
- i libri di edizione di lusso;
- le opere in cattivo stato di conservazione;
- le opere escluse dal prestito per volontà del donatore.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica e per fini di interesse pubblico.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto dal Bibliotecario.

Non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Responsabile ha facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di 15 giorni.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro tre giorni dalla data di ricevimento del primo invito alla restituzione, è precluso da ulteriori prestiti.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Consiglio della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Consiglio deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

ART. 17. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche, con le Biblioteche Pubbliche Statali, e in particolare con quelle facenti parte delle Biblioteche dell'Unione dei Comuni "Terre di mezzo".

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni. Le eventuali spese di spedizione rimarranno a carico delle biblioteche o degli enti richiedenti.

ART. 18. GRATUITA' DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

La G.C. può stabilire alcuni servizi a pagamento.

ART. 19. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad associazioni o da altre istituzioni per attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.

Il Comune riserva a sé l'uso dei locali per manifestazioni e iniziative. Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

ART. 20. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI

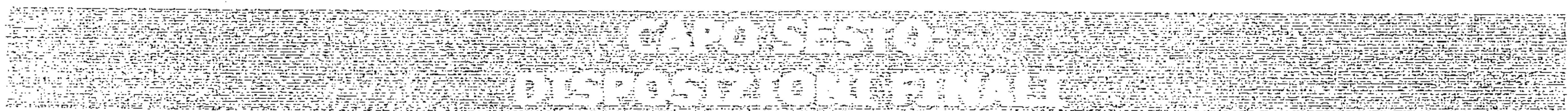
L'erogazione del servizio della Biblioteca deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia.

In particolare il servizio:

- a. mette a disposizione del pubblico il presente regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva;
- b. predispone nella forma più efficace ed opportuna una Guida ai servizi, con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, ecc.

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso previste dalla normativa vigente.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.



ART. 21. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Per quanto non è contemplato nel presente regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Botrugno e alla L. R. n. 22 del 17/04/79 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale".

ART. 22. NORME APPLICATIVE PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

Per le norme applicative per l'uso dei servizi della Biblioteca si faccia riferimento ai regolamenti interni.

ART. 23. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 24. ABROGAZIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento della Biblioteca è composto da 24 articoli ed è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico.