

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1

COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Sotto il Monte Giovanni è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale (1) con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata (o da associarsi) al sistema bibliotecario intercomunale.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e della informazione, del libro e del documento;
- f) Promuove direttamente o in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Gruppi, incontri, dibattiti, proiezioni di films e recitazioni.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale.

(1) solo per le biblioteche che possiedono i requisiti di cui all'art. 13 della Legge Regionale 81/85

Art. 2
COMPITI DEL COMUNE

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) Formula, sentita la commissione di cui al successivo art. , i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) Fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) Assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) Approva il regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) Propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e/o della Biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio e comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale.

Art. 3
PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L. R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della biblioteca è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca (1) cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile:

- Assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della biblioteca centro sistema;
- Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- Fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di cultura, documentazione e informazione sul territorio partecipante al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale posto dai bibliotecari o assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

Detto personale inquadrato in pianta organica con la qualifica di Istruttore Amministrativo/Culturale viene utilizzato oltre che per la biblioteca anche per gli Uffici amministrativi.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

(1) L'Ente locale assegna la responsabilità della biblioteca:

- a un bibliotecario nei comuni la cui popolazione sia superiore a 10.000 abitanti
- a un Assistente di biblioteca nei comuni la cui popolazione sia compresa fra i 5.000 e i 10.000 abitanti;
- a un Assistente di biblioteca, anche a tempo parziale, nei comuni la cui popolazione sia inferiore ai 5.000 abitanti. Nell'ambito del coordinamento del sistema bibliotecario locale viene assicurata la piena utilizzazione di tale personale (art. 16 – punto 4 – L.R. 81/85)

Art. 4
COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La commissione di nomina consiliare, nel rispetto delle pari opportunità è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 6 membri di rappresentanza del Consiglio Comunale (4 di maggioranza e 2 di minoranza), scelti anche al di fuori dei propri componenti(esterni);
- Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabili con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Presidente, sentiti i capi-gruppo consiliari per la segnalazione di membri rappresentanti di ogni gruppo, sottoforma palese, la nomina di sei membri della commissione. La commissione risulterà eletta se l'elenco di rappresentanti riporta la maggioranza assoluta dei voti.

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale qualora esista, o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vice-Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario o da un impiegato comunale, di livello non inferiore al IV, incaricato dal Comune, in sua assenza, da un Commissario incaricato dal Presidente.

La commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del residente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal residente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal presidente, dal Segretario.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

La commissione, nell'esercizio delle proprie funzioni, potrà avvalersi delle collaborazioni di esterni.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a)

- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca vista la relazione fornita dal responsabile della biblioteca presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario o documentario; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (1), trasmettendo le esigenze al Comune.

La commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5

APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è disposto dalla Giunta Comunale sentita la Commissione. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura della Biblioteca per giustificati motivi, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario, Assistente di Biblioteca responsabile o incaricato.

Art. 6

CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi.

(1) organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le Associazioni culturali e con le forze sociali cittadine.

Art. 7
INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta del materiale librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8
DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 9
INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze. (1)

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori (2).

Art. 10
PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (opuscoli,libri,periodici,audiovisivi) e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

- (1) Il registro delle presenze è indispensabile per rilevare il dato a fini statistici. Per presenze si intendono quanti entrano in biblioteca per usufruire di uno o più dei suoi servizi.
- (2) Indicare altri cataloghi posseduti.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) (3) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

Art. 11 **REVISIONE**

Annualmente viene effettuate, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 12 **CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere 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 previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

(3) Per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description). La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale. (specificare eventuali altre regole di catalogazione adottate per materiali speciali – materiale antico, musicale, non a stampa ecc.)

Art. 13
PRESTITO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che visi recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o per conoscenza personale.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito , esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 14
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 13.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 40 giorni.

Art. 15
RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca, esclusivamente per il materiale bibliografico.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 16
NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della commissione della biblioteca.

Art. 17
USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 18
MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 19
PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.