

COMUNE DI VILLA CARCINA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca comunale di Villa Carcina è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base".

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 dell'informazione, del libro e del documento;
- F) collaborazione, come centro d'informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio degli enti pubblici e privati.

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.

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. 4, i programmi pluriennali e i suoi 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 regionali e provinciali;
- 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'adequata ed efficiente erogazione della biblioteca;

- 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 responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio dandone comunicazione alla Provincia;
- H) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- I) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

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 legge regionale n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il bibliotecario responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- 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 della Provincia;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascun'unità;
- 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.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

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

ART. 4 - COMMISSIONE DI BIBLIOTECA

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- nove membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- bibliotecario responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

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

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I Componenti della Commissione possono essere rieletti. I commissari decadono se non partecipano a quattro riunioni consecutive senza presentare giustificati motivi.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro 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.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo unico Legge comunale e provinciale.

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 di 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 e documentario; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, associazioni culturali...) trasmettendone 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'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 18 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. 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 ferie, revisioni o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario responsabile.

ART. 6 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- Fondo moderno
- Fondo periodici

I fondi sono articolati in sezioni:

- Consultazione generale
- Emeroteca
- Adulti
- Ragazzi
- Storia locale

ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario 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 utilizzando gli appositi moduli ("desiderata").

Le proposte vengono raccolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 8 - DONAZIONE 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.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

ART. 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

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

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo topografico

- schede delle opere smarrite e fuori suo o scartate;
- schedario degli iscritti al prestito;
- schedario delle opere a prestito;

La Biblioteca deve porre a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autori;
- catalogo alfabetico a soggetti;
- catalogo classificato;
- catalogo dei titoli per le opere di fantasia (romanzi, racconti...)
- catalogo dei libri per bambini e ragazzi
- catalogo della sezione locale

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 d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione degli ISBD (M); la soggettazione deve essere conforme al Soggettario per cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi ICCU; la classificazione per materie adotta le regole della classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale ad eccezione della classe 800 che viene classificata con la ventesima edizione integrale.

Il tutto deve essere uniforme con le scelte adottate dai Protocolli emessi dalla Provincia.

ART. 11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 12 - REVISIONE

Annualmente viene effettuata, 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 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 e nei cataloghi.

ART. 13 - 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 diretta sorveglianza del Bibliotecario dietro presentazione di un documento d'identità.

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. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

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.

ART. 14 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità o dell'autorizzazione dei genitori per i bambini e ragazzi di età inferiore ai 15 anni e viene rilasciata un'apposita tessera.

L'iscrizione al prestito è gratuita.

L'iscrizione al prestito si rinnova automaticamente, ogni anno vengono cancellati dagli iscritti gli utenti che non hanno usufruito del servizio per un anno.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

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

La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

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

Il Bibliotecario può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Al lettore che non restituisce puntualmente l'opera viene mandata comunicazione postale, alla consegna è tenuto a rimborsare le spese postali. 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 e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra. Dopo il terzo sollecito un incaricato del Comune (vigile, messo comunale...) passerà a ritirare direttamente l'opera o il risarcimento della stessa.

Tutte le opere in biblioteca possono essere date a 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, devono rimanere in sede.

ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14. Il prestito dura di norma 30 giorni non prorogabili.

ART. 16 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

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

ART. 17 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha il 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.

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

È penalmente e civilmente responsabile che asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualsiasi 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 preso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile farlo, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il Bibliotecario adotterà i procedimenti di competenza escludendo i contravventori della Biblioteca.

Sarà escluso dalla Biblioteca anche chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali richiami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario e, in caso, al Presidente della Commissione biblioteca.

ART. 18 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'uso dei locali della Biblioteca è riservato esclusivamente per le attività inerenti alla Biblioteca stessa in conformità ai principi enunciati nella L.R. 81 del 1985.

ART. 19 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

ART. 20 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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