

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAVA MANARA

(deliberazione Consiglio Comunale n.198 del 30/11/1989)

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione della Biblioteca
- Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 - Consistenza delle raccolte
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art.10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art.11 - Conservazione
- Art.12 - Revisione
- Art.13 - Consultazione in sede
- Art.14 - Prestito a domicilio
- Art.15 - Prestito interbibliotecario
- Art.16 - Riproduzione fotostatica
- Art.17 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art.18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art.19 - Modifiche del presente regolamento
- Art.20 - Pubblicizzazione del Regolamento
- Art.21 - Norma transitoria

Art. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Cava Manara è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" da associarsi al sistema bibliotecario intercomunale che verrà istituito in conformità alla normativa regionale vigente.

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 dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio e dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

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 all'Amministrazione comunale. 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 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 nei 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 dell'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, dando comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità ed 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 all'Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'Assistente di Biblioteca responsabile :

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione comunale;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce all'Amministrazione comunale 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 lettura, documentazione ed informazione sul territorio. Su proposta dell'Assistente di Biblioteca Responsabile l'Amministrazione Comunale può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'impiego di personale volontario è regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 4 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- N. 4 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze. I membri della Commissione possono essere nominati dal Consiglio Comunale scegliendoli anche tra i cittadini culturalmente competenti;
- Assistente di Biblioteca Responsabile con compiti specifici di consulenza e di Segretario della Commissione;
- N. 2 rappresentanti nominati dal Consiglio di Circolo della Scuola Elementare e Media
- N. 4 membri in rappresentanza degli iscritti eletti a maggioranza semplice dall'Assemblea degli stessi che abbiano compiuti il 16° anno di età.

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 impedimento.

La Commissione dura in carica fino allo scioglimento del Consiglio Comunale che l'ha nominata; i suoi componenti possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente e su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione deve essere fatta da Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

I componenti della Commissione che risultano assenti ingiustificati per tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dall'incarico, con deliberazione del Consiglio Comunale.

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.

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:

- presenta all'Amministrazione Comunale - due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del Programma Pluriennale e del Piano Annuale della Biblioteca - una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca nonché 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 trasmettendone le esigenze all'Amministrazione Comunale;
- esprime, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, il parere su lasciti e donazioni di cui al successivo art.8.

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 36 ore settimanali, distribuite dal martedì al sabato. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di Biblioteca Responsabile con propria chiave.

Art. 6 -CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A) del presente Regolamento. L'Allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 7 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

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

La scelta dei materiali librari e documentari per incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca Responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non possedute dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio, nel rispetto del precedente 2° comma.

Art. 8 – DONAZIONI E LASCITI

Per quanto l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di Legge sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca Responsabile.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca Responsabile.

Art. 9 – INVENTARI REGISTI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, registro di prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autore, l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

Art. 10 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane, edito dal Centro Nazionale per il catalogo unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD).

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, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda di rilevamento, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art.2

Art. 12 – REVISIONE

Di norma, 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 dall'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 precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 – CONSULTAZIONI 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 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. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti liberamente consultate si deve compilare l'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 – PRESTITO A DOMICILIO

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

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità; all'iscritto viene rilasciata un'apposita tessera.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età, professione e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

La tessera di 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 può essere dato al 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.

L'Assistente di Biblioteca Responsabile può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

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 dall'Assistente di Biblioteca Responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito; escluso i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca Responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolgerà 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. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

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 dall'Amministrazione Comunale.

DI norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate.

Art. 17 - 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 dall'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, deve rivolgersi all'Assistente di Biblioteca Responsabile e, se del caso al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 18 – 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 o le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore Delegato dal Sindaco.

Art. 19 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

Art. 20 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

Art. 21 – NORMA TRANSITORIA

L'art. 4 del Regolamento limitatamente alla parte relativa alla composizione della Commissione della Biblioteca, entrerà in vigore alla scadenza del mandato della Commissione esistente al momento dell'approvazione del presente Regolamento.