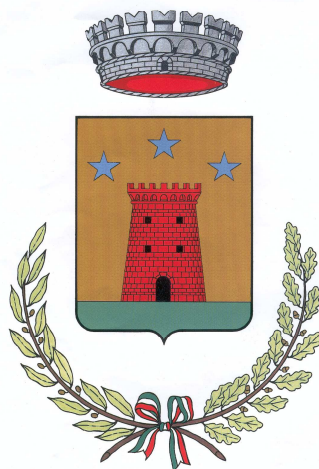


COMUNE DI NIBIONNO



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

DEL COMUNE DI NIBIONNO

ART. 01 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di NIBIONNO è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale associata al sistema bibliotecario intercomunale "BRIANTEO".

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, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli 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.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale "BRIANTEO".

ART. 02 - 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) definisce gli interventi e i servizi stabilendo le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- b) fornisce il personale sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- f) 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 "BRIANTEO".

ART. 03 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'Assistente di biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto 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 collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale "BRIANTEO" composto dai Bibliotecari e Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

E' possibile l'eventuale impiego di personale volontario che affianchi l'Assistente di biblioteca, previa approvazione della Commissione della Biblioteca.

ART. 04 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA *(Modificato con deliberazione C.C. N. 31 del 05.09.2006)*

La Commissione della Biblioteca viene nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:

- l'Assessore alla Cultura o suo delegato, come componente di diritto;
- il Presidente, designato, anche al di fuori dei componenti del Consiglio Comunale, dal Capogruppo Consiliare di maggioranza, mediante lettera scritta entro 8 (otto) giorni decorrenti dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui 2 rappresentanti delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti. A tal proposito i Capigruppo Consiliari designano i propri rappresentanti mediante lettera scritta entro 8 (otto) giorni decorrenti dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale;
- l'Assistente di biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

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

Nella prima seduta il Presidente nomina fra i suoi componenti il Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un membro della Commissione, designato di volta in volta dai componenti all'inizio di ogni seduta.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 (sei) mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta 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 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza. Le sedute della Commissione sono pubbliche.

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. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

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. Copie di questi verbali devono essere conservati nella Biblioteca.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine agli interventi e servizi di cui all'art. 2, lettera a);
- di verifica sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- opera le opportune verifiche in merito all'efficienza della Biblioteca ed 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, mediante l'organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine, trasmettendone le esigenze al Comune.

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

ART. 05 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 10 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.

Orientativamente la Biblioteca rimarrà chiusa per ferie per quattro settimane nel periodo: luglio/agosto.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

ART. 06 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali in un registro depositato presso la biblioteca comunale. Tale registro verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ART. 07 - 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 all'Assistente di biblioteca, sentito il parere della Commissione e nel rispetto delle indicazioni date 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. 08 - 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 della Commissione.

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

ART. 09 - INVENTARIO, REGISTRI E CATALOGHI

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

- registro cronologico d'entrata, con l'indicazione delle opere rilegate e delle motivazioni d'uscita (opere smarrite, usurate, obsolete)
- schedario degli iscritti ai prestiti,
- schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- il catalogo alfabetico per autore,
- il catalogo alfabetico per soggetto.

ART. 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (libri, periodici, audiovisivi, 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.

La catalogazione, la soggettazione e la classificazione dei materiali devono seguire i criteri adottati dal sistema bibliotecario intercomunale "BRIANTEO".

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. Questi interventi devono essere orientativamente svolti una volta all'anno.

Per le opere soggette a maggiore uso, il personale della biblioteca può provvedere al loro rivestimento con plastica trasparente adesiva, purché sia quella specifica per i libri.

In caso di opere antiche, rare e di pregio da sottoporre a restauro, si dovrà compilare una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi effettuati.

ART. 12 - REVISIONE

Periodicamente 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 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 - 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 dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali di proprietà della Biblioteca non inventariati, non bollati, né numerati, che devono essere conservati in luoghi non accessibili al pubblico.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca con volumi presi in consultazione e non richiesti in prestito.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato.

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 o nei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario BRIANTEO.

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

L'iscrizione al prestito è gratuita.

Il numero di iscrizione 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 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 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. In caso di mancata restituzione dell'opera l'utente viene sollecitato mediante comunicazione scritta.

Il lettore che ripetutamente non restituisce l'opera entro i termini previsti 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 Presidente della biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

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

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla Biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento.

L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

ART. 16 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

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

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 (trenta) giorni.

ART. 17 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

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

ART. 18 - 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 Presidente della Biblioteca.

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 al Presidente della Commissione della biblioteca.

ART. 19 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco. Tale uso non deve danneggiare i materiali e le attrezzature nonché non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

ART. 20 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

ART. 21 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

INDICE

- Art. 01 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 02 - Compiti del Comune
- Art. 03 - Personale della Biblioteca
- Art. 04 - Commissione della biblioteca
- Art. 05- Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 06 - Consistenza delle raccolte
- Art. 07 - Incremento delle raccolte
- Art. 08 - Donazioni e lasciti
- Art. 09 - Inventario, 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 – Trattamento dei dati personali
- Art. 16 - Prestito interbibliotecario
- Art. 17 - Riproduzione fotostatica
- Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 20 - Modifiche al presente Regolamento
- Art. 21 - Pubblicizzazione del Regolamento