

COMUNE DI TERRANOVA DI POLLINO

PROV. DI POTENZA

SETTORE AFFARI GENERALI-AMMINISTRATIVO – ECONOMICO-FINANZIARIO

Telef. 097393009-Fax 097393247
C.F. 82000430767 P.I. 00513860767

e-mail : genovese.giuseppe55@gmail.com
giuseppe.genovese@pec.comune.terravadipollino.pz.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 17.11.2014)

Cap. I

Finalità

Art. 1 - La biblioteca comunale, concepita come centro di cultura e strumento di programmazione della politica culturale del territorio; intesa come servizio sociale da estendersi alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, tenendo conto dei principi della Costituzione Italiana, concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche nell'ambito dell'educazione ricorrente.

Art.2 - La biblioteca comunale persegue tali finalità mediante:

2.1 - il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la tutela e l'uso di opere. documenti, pubblicazioni varie, ecc..

2.2 - la diffusione dell'informazione con ogni mezzo di comunicazione;

2.3 - le iniziative che contribuiscono allo sviluppo socio-culturale dell'individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale, nonché della realtà contemporanea nei suoi molteplici aspetti.

Cap. II

Disposizioni di carattere generale

Art.3 - L'Amministrazione Comunale può istituire nel proprio territorio biblioteche succursali, avvalendosi anche della collaborazione di Enti, Istituti, Associazioni che perseguono analoghe finalità culturali e sociali.

Art.4 - L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni previste dal presente Regolamento, in modo da attuare la maggiore compenetrazione tra le strutture bibliotecarie pubbliche e quelle scolastiche, anche per la realizzazione di quanto previsto dall'articolo precedente.

Art.5 - La biblioteca è aperta a tutti. Al prestito sono ammessi tutti coloro che sono in possesso della tessera di iscrizione rilasciata dal responsabile della biblioteca.

Art.6 - Per ottenere la tessera di iscrizione è necessario presentare domanda in carta semplice alla direzione della biblioteca ed unire alla stessa un versamento di euro 10,00 per il singolo e 15,00 per il nucleo familiare, intestato alla Tesoreria Comunale di Terranova di Pollino per gli utenti residenti e non residenti nel Comune; Le somme ricavate dalle iscrizioni per rinnovo tessere saranno destinate alla revisione, manutenzione e rilegatura annuale del patrimonio librario.

La validità della tessera è di un anno solare, per ottenere il rinnovo basta effettuare il versamento di cui sopra.

Le tessere saranno gratuite per gli studenti della scuola dell'obbligo.

Art.7 - La biblioteca è tenuta a prestare reciproca collaborazione con le altre biblioteche con le quali può unirsi in consorzio o associarsi dando luogo a sistemi bibliotecari ed archivistici, attraverso il prestito delle pubblicazioni e lo scambio delle informazioni bibliografiche.

Art.8 - Alle attività della biblioteca presiede un'apposita Commissione nominata dall'Amministrazione Comunale che risulta così composta:

- Sindaco o suo delegato (Presidente di commissione);

- Responsabile del Settore;
- Un rappresentante di maggioranza e uno di minoranza, nominati dal Consiglio;

Le funzioni di segreteria saranno ricoperte da un membro della commissione individuato dal presidente.

Art.9 - Alla Commissione sono affidati i seguenti compiti:

9.1 - proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento;

9.2 - stabilire un piano di ripartizione dei finanziamenti regionali e degli stanziamenti comunali;

9.3 - disporre delle somme stanziare in bilancio per acquisti od altro sulla base di motivati criteri di scelta.

9.4 - presentare annualmente, entro il 31 Ottobre, all'Amministrazione Comunale il consuntivo dell'attività svolta ed il piano di operatività per l'anno successivo.

9.5 - promuovere, programmare, attuare, consentire iniziative culturali (corsi di studio, tavole rotonde, dibattiti, cicli di conferenze, mostre, visite guidate, cineforum, televisione anche a circuito chiuso, ecc...).

9.6 - ricercare ogni forma di collaborazione con quanti si prefiggono le finalità espresse dal presente regolamento.

Art. 10 - La Commissione dura in carica un quinquennio e viene rinnovata all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

In fase di prima applicazione la Commissione rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio Comunale che ha proceduto alla nomina.

Art. 11 - La Commissione si riunisce almeno una volta a trimestre nella sede della biblioteca. Le deliberazioni, per essere valide, devono ottenere la maggioranza dei membri facenti parte della Commissione.

I membri della Commissione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o che non hanno più i requisiti per i quali sono stati designati, sono dichiarati dimissionari di fatto o sostituiti nell'incarico. La Giunta è delegata a provvedere a tale sostituzione.

Art.12 - Le somme stanziare annualmente dal Consiglio comunale e dalla Regione nei rispettivi bilanci, per acquisto di pubblicazioni e per le attività culturali varie, si intendono messe a disposizione della Commissione.

Art. 13 - La biblioteca è depositaria di tutte le pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Le raccolte di archivio ordinate e inventariate possono essere aggregate alla biblioteca comunale, qualora ciò risulti opportuno allo scopo di agevolarne la consultazione ed assicurarne la conservazione.

CAP. III **Ordinamento interno**

Art. 15 - Tutto il patrimonio dei libri, dei mobili e degli immobili esistenti nella biblioteca è affidato alla custodia, per l'incremento e per la conservazione, al delegato ai servizi bibliotecari della biblioteca che ne è il responsabile verso l'Amministrazione Comunale e ne redige inventano patrimoniale, secondo le norme amministrative contabili in vigore.

Art.16 - Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della biblioteca devono portare impresso sul verso del frontespizio e nell'ultima pagina dell'opera: 1) un bollo con il nome della Biblioteca; 2) il numero con il quale sono iscritti nel registro di ingresso.

Art. 17 - Tutte le opere, stampe, manoscritti che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca comunale debbono essere registrate, al momento del loro ingresso in un registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di entrata.

Il numero del registro deve essere ripetuto sul libro e sulle schede del catalogo.

Art. 18 - La biblioteca deve avere i seguenti cataloghi:

1. catalogo per autori;
2. catalogo per materia;
3. catalogo per titolo (limitatamente alla narrativa).

Art.19 - I cataloghi vengono compilati su schede. Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni sono effettuate in rosso in modo tale che vi si possa leggere quello che vi era scritto prima e con annotazione firmata dal responsabile della biblioteca del motivo della correzione.

Art.20 - Per le schedature, sono di massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche governative, con le variazioni o gli adattamenti consigliati dall'uso e dalle necessità locali, d'intesa con il servizio regionale per i beni librari ed archivistici del quale deve essere sentito il parere.

Art.21 - Tutti i libri devono portare l'indicazione del posto che occupano sugli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali viene fatta in modo razionale onde facilitarne la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza.

Art.22 - Almeno una volta all'anno dovrà procedersi, in tutto o in parte alla spolveratura e alla revisione dei libri posti sugli scaffali alla presenza di un impiegato comunale incaricato dalla Commissione.

Art.23 - Alla biblioteca è preposto un responsabile del servizio biblioteca nella fattispecie il delegato alla cultura, nominato dal Consiglio Comunale .

Art.24 – Il delegato al servizio bibliotecario è responsabile del funzionamento e dell'organizzazione dell'Istituto che rappresenta, delle dotazioni bibliografiche archivistiche, audiovisive, degli arredi e di ogni altro materiale, anche archeologico presente nei locali della biblioteca.

24.1 - cura la compilazione dei cataloghi e tiene aggiornato l'inventario generale;

24.2 - vigila sull'ordinamento, l'uso e la buona tenuta di tutti i registri;

24.3 - mantiene la disciplina della biblioteca;

24.4 - cura e promuove i contatti con il pubblico e con gli studenti;

24.5 - formula alla Commissione proposte di attività culturali e promuove iniziative che contribuiscano anche allo sviluppo della Biblioteca;

24.6 - cura i rapporti con le altre biblioteche, con il servizio regionale per i beni librari e archivistici e con altri Enti;

24.7 - garantisce l'esecutività delle delibere adottate dalla Commissione;

24.8 - formula indicazioni e proposte in ordine all'acquisto di opere o di altro materiale;

24.9 - redige i verbali, nonché le altre documentazioni richieste dall'Organo Esecutivo;
24.10 - compila semestralmente una relazione sull'andamento della biblioteca, da presentare al Presidente della Commissione;

24.11 - cura l'affissione all'albo della biblioteca della deliberazioni adottate dalla Commissione; 23.12 - consiglia il tipo di lettura più corrispondente alla comprensione e anche alla sensibilità ed alla maturità dell'utente.

CAP. IV

Uso pubblico

Art.25 - La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni stabiliti dall'Amministrazione Comunale, eccettuate le feste riconosciute o il periodo necessario alla spolveratura e revisione annuale dei volumi, con l'orario affisso in luogo ben visibile al pubblico da destinarsi dall'Amministrazione Comunale, su proposta della Commissione. Art.26 - Per ottenere un libro in lettura è necessario farne domanda sull'apposita scheda a stampa che deve essere compilata e firmata in modo chiaro e leggibile; per ogni opera deve essere fatta una scheda separata.

Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla lettura e del provvedimento è data notizia all'Albo della Biblioteca; ne sarà escluso definitivamente in caso di recidiva.

Art.26 - Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, bollati, schedati o slegati. L'accesso agli scaffali della sala di consultazione è libero.

E' in facoltà al delegato ai servizi bibliotecari concedere deroghe a questa norma.

Art.27 - L'uso dei cataloghi è libero a tutti, sotto la guida del delegato ai servizi bibliotecari o di altro personale addetto alla biblioteca.

E vietato lasciare cassette fuori posto, asportare schede e fare disegni su di esse.

Art.28 - Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta. E' facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art.29 - La distribuzione dei libri cessa mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

Art.30- Le opere della biblioteca devono venire adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.

Chi, per sua negligenza, danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

Art.31 - Nelle sale di lettura, come in tutti gli altri locali della biblioteca, è vietato conversare e qualsiasi atto molesto e rumoroso contrario all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civici.

Art.32 - Il prestito può essere locale, esterno. Il delegato ai servizi bibliotecari può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscano o violino le norme della biblioteca e ne turbino in qualsiasi modo la quiete. L'esclusione temporanea o definitiva, in caso di recidiva, viene decisa dalla Commissione su proposta del delegato ai servizi bibliotecari .

Art.33 - Chi crede di avere giusto motivo di lagnarsi dovrà, senza arrecare disturbo alla pubblica lettura, farne reclamo per iscritto al delegato ai servizi bibliotecari o alla Commissione.

Art.34 - Nella sala di lettura è messo a disposizione del pubblico un registro dove i frequentatori possono indicare i libri dei quali desiderano che la biblioteca venga in possesso. Art.36 - Il prestito esterno è consentito di norma, sulla base delle reciprocità ed è autorizzato caso per caso dal delegato ai servizi bibliotecari con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste.

Art.35 - Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

Art.36 - Sono esclusi dal prestito i manoscritti, gli audiovisivi, i libri rari e preziosi, le carte geografiche, le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i libri di testo e i compendi di uso scolastico, i fascicoli in corso delle pubblicazioni periodiche, le miscellanee legate in volumi ed in genere le opere di consultazione e di frequente uso nelle sale di lettura e tutte le altre che il delegato ai servizi bibliotecari riterrà di dover escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

Art.37 - Le domande di prestito dovranno essere fatte su apposita scheda e presentate al delegato ai servizi bibliotecari durante il servizio della biblioteca.

Art.38 - Le richieste sono conservate e le concessioni annotate su apposito registro ove è indicata anche la data di restituzione.

Art.39 - Le opere concesse in prestito alla stessa persona non possono essere più di due per volta.

E' facoltà del delegato ai servizi bibliotecari concedere, per comprovati motivi, un numero maggiore per un limitato periodo di tempo.

Art.40 - La durata del prestito è fissata in un massimo di 15 giorni, rinnovabili a richiesta e per concessione del delegato ai servizi bibliotecari . Le opere possono essere richieste prima del termine di scadenza, quando il servizio della biblioteca lo esiga.

Art.41 - Il prestito è concesso a titolo persona. E vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

Art.42 - Chi danneggia o perde le opere avute in prestito è tenuto al pagamento dell'intero prezzo corrente

dell'opera e alla sostituzione con un esemplare integro ed in perfette condizioni.

Art.43 - Chi non provvede a restituire le opere nel termine fissato sarà temporaneamente sospeso dal prestito e dopo la terza sospensione sarà escluso dal beneficio con il ritiro della tessera di iscrizione.

Art.43 - Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.

Art.44 - Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al delegato ai servizi bibliotecari che indicherà, caso per caso, le condizioni e le norme da osservare. E' in facoltà del delegato ai servizi bibliotecari non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca.

Art.45 - Le riproduzioni saranno eseguite preferibilmente a cura del delegato ai servizi bibliotecari , ma potranno essere affidati ad altri istituti a sua discrezione.

Art.46 - Le spese per la riproduzione sono a carico del committente.

Art.47 - Le autorizzazioni alla riproduzione a scopo editoriale e di lusso salvi i diritti spettanti a terzi, sono concesse, caso per caso, dalla Commissione a cui deve essere rivolta domanda. Essa può richiedere il pagamento di una determinata somma che sarà impiegata nell'acquisto di libri.

Art.48 - Chiunque voglia fruire dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale, sentite le proposte della Commissione.

Art.49 - Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto disposto qui, si farà ricorso alla regolamentazione vigente per le biblioteche pubbliche regionali.