

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con atto n. 125 del 20.7.1976 e modificato con atto n. 96 del 26.5.1978 e 203 del 20.10.1978
Approvato nuovamente con atto n. 226 del 6.10.1989

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 1

Finalità

La Biblioteca Comunale esplica e promuove le finalità che sono definite dallo Statuto. Spetta alle sue strutture conseguire dette finalità, attraverso gli strumenti ed i metodi di lavoro, definiti con il presente regolamento.

Art. 2

Patrimonio

La sede, le raccolte bibliografiche ed i sussidi culturali in dotazione alla Biblioteca appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Agliana.

Art. 3

Spese per la Biblioteca

Alle spese di gestione riguardanti il personale della Biblioteca provvede direttamente il Comune, analogamente a quanto avviene per il restante personale.

Alle spese generali di gestione e funzionamento, si provvede mediante iscrizione di apposito stanziamento nel bilancio annuale di previsione del Comune.

Entro il 31 Ottobre di ogni anno il Comitato di Gestione, di cui all'art. 6 dello Statuto, redige il programma ed il relativo piano finanziario per l'anno successivo, avvalendosi, per la parte finanziaria, della collaborazione dell'Ufficio di Ragioneria del Comune.

Il Comitato di Gestione trasmette il programma e l'annesso piano finanziario all'Amministrazione Comunale, onde consentire da parte del Consiglio Comunale la verifica della compatibilità del programma con l'economia complessiva del Bilancio di Previsione e, fatta salva la facoltà del Consiglio Comunale di apportare, dopo aver sentito il Comitato di Gestione, modifiche al programma stesso ed al piano finanziario, di iscrivere a bilancio la spesa relativa.

Le entrate derivanti dalle attività della Biblioteca e gli eventuali contributi di altri enti, incassati dal Comune, sono interamente destinati alla gestione del servizio.

L'importo iscritto a bilancio, perfezionato il Bilancio stesso, viene assegnato, con deliberazione del Consiglio Comunale, al Comitato di Gestione della Biblioteca il quale provvede, sulla base delle disponibilità, a dare attuazione al programma, avvalendosi della collaborazione dell'Economo del Ragioniere del Comune, secondo competenza, per la liquidazione delle spese.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno il Comitato di Gestione trasmette al Sindaco la relazione morale unitamente al rendiconto, corredato dalla relativa documentazione contabile, circa l'impiego della somma assegnata, avvalendosi a tal fine della collaborazione del Ragioniere del Comune.

Art. 4

Piano Finanziario

Il Piano Finanziario è efficace a partire dall'avvenuto perfezionamento amministrativo del Bilancio di Previsione del Comune, nelle more di approvazione del Bilancio sono consentite mensilmente spese corrispondenti ad un dodicesimo del cinquanta per cento della dotazione ammessa nell'esercizio precedente, a norma dell'art. 15 del D.P.R. 421/79 e dell'art. 6 della L. n. 155/89.

Ove, a bilancio approvato, la previsione di spesa per la gestione della Biblioteca risulti modificata rispetto a quella originariamente iscritta, il Sindaco ne dà comunicazione al Bibliotecario che promuove le necessarie modifiche di programma e di piano finanziario secondo la procedura di cui all'art. 3.

Art. 5

Spese di investimento e di manutenzione

Alle spese in conto capitale inerenti la sede della Biblioteca o altri investimenti provvede direttamente il Comune, con mezzi straordinari di Bilancio.

Alle spese inerenti la manutenzione ordinaria della sede, l'acquisto e la manutenzione degli arredi provvede parimenti il Comune con mezzi ordinari di bilancio.

Art. 6

Compiti del Bibliotecario

Responsabile della Biblioteca è il Bibliotecario cui spetta, oltre i compiti descritti nell'art. 16 dello Statuto:

- A) di sovrintendere a tutti i servizi dell'Istituto, controllandone il regolare funzionamento e dando esecuzione al programma annuale;
- B) di assistere e consigliare gli utenti;
- C) di formulare proposte al Comitato di Gestione in ordine a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
- D) di avvisare tempestivamente i competenti uffici comunali ogni volta che rilevi inconvenienti di ordine statico o igienico oppure difetti nel funzionamento degli impianti elettrici, idrici, tecnici ecc. dell'edificio;
- E) di promuovere gli atti amministrativi di interesse dell'istituto;
- F) di redigere ogni quadrimestre una relazione illustrativa e statistica circa la frequenza, i prestiti ed in genere dell'attività della Biblioteca. Detta relazione dovrà essere trasmessa al Comitato di Gestione ed al Sindaco;
- G) di formare e tenere aggiornati i cataloghi e gli inventari della Biblioteca.

Art. 7

Compiti del Personale collaborativo

L'impiegato in servizio presso la Biblioteca collabora alla tenuta dei cataloghi e degli inventari e sostituisce il Bibliotecario in caso di assenza, in modo da garantire il regolare funzionamento della Biblioteca.

Art. 8

Ordinamento del Personale

L'ordinamento del personale, il trattamento economico dello stesso e quantaltro non previsto nel presente regolamento, in merito alla nomina ed alle funzioni dei singoli dipendenti, sono disciplinati dal regolamento organico del personale del Comune di Agliana.

Art. 9

Disciplina dell'orario

La distribuzione degli orari ed i tempi di apertura della Biblioteca sono deliberati, su proposta del Comitato di Gestione, dalla Giunta Municipale.

Sono previsti turni di apertura pomeridiana e anche antimeridiana per consentire l'accesso di classi o gruppi di studenti sulla base delle richieste delle autorità delle rispettive scuole o istituti.

SECONDA PARTE

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 10

Dotazione della Biblioteca

La Biblioteca dispone delle seguenti sale di accesso per gli utenti:

- A) CONSULTAZIONE - LETTURA
- B) RAGAZZI
- C) PRESTITO (a scaffalatura aperta)
- D) EMEROTECA
- E) STORIA LOCALE
- F) MUSICA ED AUDIOVISIVI
- G) UFFICIO DEL PRESTITO

Art. 11

La Biblioteca deve possedere:

- 1) REGISTRO CRONOLOGICO DEI VOLUMI
- 2) CATALOGO ALFABETICO PER AUTORE
- 3) CATALOGO ALFABETICO PER TITOLO
- 4) CATALOGO ALFABETICO PER SOGGETTO
- 5) REGISTRO CRONOLOGICO DEI PERIODICI
- 6) REGISTRO CRONOLOGICO DEL MATERIALE AUDIOVISIVO
- 7) CATALOGO GENERALE RELATIVO AD OGNI SALA
- 8) REGISTRO DELLE OPERE DATE IN PRESTITO
- 9) SCHEDARIO ANNUALE DEGLI ISCRITTI AL PRESTITO
- 10) "DESIDERATA" PER RICHIESTA DEGLI UTENTI.

Art. 12

Su tutto il materiale della Biblioteca risulta il contrassegno e il numero del registro cronologico di entrata

Art. 13

Tutto il materiale viene tempestivamente iscritto nelle schede dei cataloghi ed ha una individuale collocazione (Classificazione decimale Dewey) ripartita per categorie rappresentate da un'apposita segnatura apposta all'interno e/o all'esterno di ogni opera.

Art. 14

Responsabile della regolarità delle suddette procedure di conservazione è il Bibliotecario, unitamente al personale della Biblioteca.

Art. 15

Consultazione e prestito

Gli utenti, prima di accedere ai servizi della Biblioteca, sono tenuti a compilare la carta di ingresso.

Art. 16

Tutti i cittadini possono richiedere opere di lettura a domicilio.

Art. 17

Sono soggetti a prestito tutti i volumi, esclusi:

- 1) opere della sala di consultazione
- 2) libri donati alla Biblioteca con la espressa condizione che siano esclusi dal prestito domiciliare
- 3) opere della Emeroteca, della sala di Storia locale e gli audiovisivi
- 4) libri che, a discrezione del Bibliotecario, si trovano in cattivo stato di conservazione
- 5) libri di recente acquisizione, prima che abbiano avuto completa sistemazione.

Art. 18

L'utente ha diritto a prendere in prestito 3 opere, per un massimo di 4 volumi.

La durata del prestito è di 30 giorni; è comunque rinnovabile alla scadenza.

Art. 19

Il prestito è concesso mediante la compilazione di un'apposita scheda da cui deve risultare lo stato di conservazione dell'opera.

Il prestito è personale.

Art. 20

Coloro che non restituiscono puntualmente l'opera, dopo il secondo sollecito scritto, possono essere esclusi temporaneamente dal prestito.

Art. 21

Chiunque smarrisce o reca danno alle opere avute in prestito è tenuto a sostituirle od a versare una somma di denaro pari al valore commerciale attuale.

Art. 22

L'utente ha facoltà di richiedere, a proprie spese, la riproduzione parziale o totale di libri, riviste, documenti conservati nella Biblioteca.

Le fotocopie vengono effettuate dal personale della Biblioteca, subordinatamente alle esigenze di servizio.

Art. 23

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo, l'utente è tenuto a richiedere sempre l'intervento del personale della Biblioteca.

TERZA PARTE NORME CAUTELATIVE

Art. 24

E' vietato fumare in ogni locale della biblioteca.

Art. 25

Nelle sale è prescritto assoluto silenzio ed il comportamento di ciascun utente non deve recare disturbo agli altri.

Art. 26

Il personale della biblioteca non è responsabile della custodia degli oggetti personali degli utenti.

Art. 27

Il personale della Biblioteca è tenuto ad allontanare chiunque non rispetta le norme del presente Regolamento.

Coloro che trasgrediscono ripetutamente le suddette norme sono soggetti alle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

NORME FINALI

Art. 28

Entrata in vigore

Il presente regolamento, che abroga altri Regolamenti precedenti, entra in vigore dopo l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale e la conseguente seconda pubblicazione dell'atto esecutivo.

ALLEGATO A)

Procedure della conservazione, della inventariazione, catalogazione e classificazione dei periodici e dei sussidi culturali.

Art. 1

La Biblioteca Comunale deve disporre di:

- 1) Registro cronologico dei libri;
- 2) Catalogo topografico (a schede);
- 3) Catalogo alfabetico per autori (a schede);
- 4) Catalogo per materie e per soggetti (a schede);
- 5) Schedario delle opere in corso di completamento, delle collezioni e dei periodici;
- 6) Schedario dei sussidi culturali vari;
- 7) Registro delle opere smarrite e sottratte;
- 8) Registro delle opere richieste dal pubblico, mancanti o da acquistare;
- 9) Registro delle opere date in lettura a domicilio;
- 10) Schedario dei lettori iscritti alla Biblioteca;
- 11) Scadenario dei prestiti;

Art. 2

Tutti i volumi, gli opuscoli e le riviste che esistono o entrano in Biblioteca devono recare impresse il timbro particolare della Biblioteca.

Art. 3

Tutti i volumi, gli opuscoli e le riviste che entrano in Biblioteca devono essere immediatamente notati nel registro cronologico di entrata, il cui numero progressivo deve essere riportato sull'ultima pagina del testo di ogni volume, opuscolo e rivista.

Art. 4

Tutti i volumi, gli opuscoli e le riviste devono essere descritti nelle schede dei cataloghi ed avere una individuale collocazione ripartita per categoria e rappresentata da una segnatura apposita nell'interno e sull'esterno di ciascun volume, opuscolo e rivista.

Art. 5

Responsabile della regolarità delle suddette procedure di conservazione è il Bibliotecario, unitamente al personale della Biblioteca.

ALLEGATO B)

Procedure della lettura in sede e del prestito a domicilio.

Art. 1

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore fissati dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Gestione.

Chiunque abbia compiuto l'8° anno di età è ammesso, senza formalità alcune, alla lettura in sede.

La richiesta di opere per la lettura in sede deve essere fatta per iscritto, su apposito schema messo a disposizione della Biblioteca.

In base alla richiesta, il personale provvederà a fornire al richiedente il volume; l'accesso alla sala deposito è vietato al pubblico.

Art. 2

Chiunque sia iscritto alla Biblioteca può richiedere opere in lettura a domicilio, con le esclusioni, limitazioni e condizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 3

Sono permanentemente esclusi dal prestito a domicilio:

- 1) Enciclopedie, dizionari e altre opere di consultazione;
- 2) I libri donati alla Biblioteca con la espressa condizione che siano esclusi dal prestito domiciliare;
- 3) I libri composti prevalentemente di tavole illustrate;
- 4) I libri di recente acquisizione, prima che abbiano avuto completa sistemazione;
- 5) negli opuscoli, le riviste singole e le raccolte annuali delle stesse;
- 6) i libri che, a giudizio del Bibliotecario, si trovino in cattivo stato di conservazione.

Art. 4

Non possono essere ottenuti in prestito più di tre opere e comunque non più di quattro volumi. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

La durata massima del prestito è di trenta giorni.

Art. 5

Chi riceve in prestito una o più opere deve apporre su apposito registro la propria firma, che vale come ricevuta, annullata alla restituzione dei volumi ottenuti.

E' fatto divieto di prestare ad altri le opere ricevute in prestito, sotto pena di definitiva e temporanea esclusione da future concessioni, a giudizio insindacabile del Comitato di Gestione.

Art. 6

Chi non restituisce puntualmente un'opera, è sospeso dal prestito ed invitato per iscritto alla restituzione.

Trascorsi quindici giorni di ulteriore ingiustificata evasione il lettore può essere escluso definitivamente dal prestito, su decisione inappellabile del Comitato di Gestione, ed invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione, ovvero, in caso di smarrimento, a consegnare altro esemplare nuovo della stessa opera, od a versare una somma di denaro pari al valore commerciale dell'opera stessa, eventualmente aumentabile del costo di legatoria.

Trascorso tale termine è facoltà del Comitato di Gestione deliberare la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Art. 7

Chi restituisce un volume gravemente danneggiato è tenuto a sostituirlo con altro esemplare nuovo e a versare una somma pari al suo valore commerciale.

Chi non adempie all'obbligo di cui sopra può essere deferito all'Autorità Giudiziaria, nei modi previsti dal precedente art. 6).

Art. 8

L'utente ha facoltà di richiedere, a proprie spese, la riproduzione totale o parziale dei libri, delle riviste e dei documenti conservati nella Biblioteca a condizione che la riproduzione non arrechi danno al patrimonio.

Sulla possibilità di riproduzione o meno decide il bibliotecario sulla base di pure valutazioni tecniche

Art. 9

Tutti i cittadini possono essere iscritti alla Biblioteca.

ALLEGATO C)

Norme Cautelative Interne

Art. 1

E' vietato a tutti fumare in qualsiasi locale della Biblioteca.

Nessun lettore può uscire, anche se per breve tempo, senza prima aver restituito le opere ricevute.

Art. 2

Il personale della Biblioteca è tenuto ad allontanare gli eventuali trasgressori ed escluderli temporaneamente dall'uso della Biblioteca.

In caso si ripetute trasgressioni da parte delle stesse persone, il Bibliotecario inoltra rapporto scritto al Comitato di Gestione, che, può deliberare l'esclusione definitiva dall'uso della Biblioteca.

La deliberazione del Comitato è inappellabile.

Art. 3

In caso di danneggiamento particolarmente grave ai libri e alle suppellettili della Biblioteca, gli eventuali responsabili, dietro rapporto del Bibliotecario, possono essere deferiti, su decisione del Comitato di Gestione, all'Autorità Giudiziaria.