

COMUNE DI VALSTAGNA

BIBLIOTECA CIVICA

REGOLAMENTO

Con il presente regolamento l'Amministrazione Comunale di Valstagna intende far propri i principi istituzionali delle biblioteche, enunciati all'art. 28 della Legge Regionale 5/9/1984 n. 50 e all'art 1 dello Statuto, che costituiscono la necessaria premessa per un servizio pubblico moderno ed efficace e a risposta alle nuove esigenze di un centro di servizi culturali come punto d'incontro dei gruppi di studio e delle forze sociali.

- Articolo 1.** La biblioteca comunale di Valstagna compie tutti i suoi atti con propria dizione ed assume a proprio simbolo quello del comune.
- Articolo 2.** La biblioteca comunale di Valstagna è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge. Il Sindaco ne ha legale rappresentanza.
- Articolo 3.** La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature e gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Valstagna.

FUNZIONI DEL PERSONALE

- Articolo 9.** Il personale della biblioteca è costituito da un bibliotecario assunto con le modalità previste dalla L.R. 5/9/1984 n. 50, art. 33, ed è inquadrato, a pieno titolo, nell'organico personale del Comune.
- Articolo 10.** Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base di aggiornamento, il personale della biblioteca partecipa, a cura e spesa dell'Amministrazione comunale, ai cordai promossi dalla Regione (art. 43 L.R. 5/9/1984, n. 50)
- Articolo 11.** L'articolazione settimanale dell'orario di apertura della biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale vengono stabiliti dal Consiglio comunale su proposta del Comitato di gestione della biblioteca, sentito il parere del Responsabile tecnico della biblioteca, in base all'art. 28 L.R. n. 50/84.
- Articolo 12.** Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento e i sussidi culturali sono affidati al bibliotecario sia per la custodia, sia per la conservazione.
- Articolo 13.** Entro il giorno 15 del mese di Settembre di ogni anno, il Direttore presenta al Comitato di gestione il bilancio di previsione per le spese della biblioteca che, definito dal Comitato, sarà poi trasmesso al Sindaco.
- Articolo 14.** Entro il mese di Gennaio di ogni anno il Direttore deve inviare al Sindaco, corredati dal parere del Comitato di gestione di seguenti documenti:
- a) il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
 - b) una relazione particolareggiata dell'attività svolta dalla biblioteca;
 - c) un documentato bilancio dell'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Articolo 9.** Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della biblioteca:
- a) Il catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della biblioteca
 - b) Il catalogo alfabetico per autori
 - c) Il catalogo per soggetto

- a) Il catalogo per i titoli della narrativa
- b) Il catalogo a schede, nel quale vengono elencati in unica serie progressiva, i dati anagrafici degli iscritti al prestito, la professione, nonché l'indirizzo completo
- c) Il catalogo alfabetico a schede dei lettori
- d) Il registro dei libri dati al legatore
- e) Un catalogo amministrativo per la tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici
- f) Un registro di protocollo della corrispondenza
- g) Un registro per i verbali delle sedute del Comitato di gestione
- h) Un registro cronologico dei prestiti
- i) Un registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del Comitato di gestione

Le norme per la buona tenuta di tali registri e cataloghi devono essere quelle rispettate dalle biblioteche pubbliche statali.

Articolo 11. Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva, viene inventariato tutto il materiale documentato, tutti gli arredi e le attrezzature, variamente acquisiti dalla biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri
- b) opuscoli
- c) fogli volanti
- d) periodici
- e) manoscritti di ogni tipo
- f) incisioni
- g) opere d'arte
- h) fotografia e diapositive
- i) arredamenti e attrezzature
- j) dischi e nastri magnetici
- k) microfilm

Nel registro cronologico d'entrata devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso
- provenienza (il fornitore, il datore,...)
- tipologia d'acquisizione (acquisto, dono,...)
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera)
- numero dei pezzi
- valore in euro (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato: per i doni, in particolare se trattassi di opere antiche o di antiquariato, si dovrà dare una indicazione approssimativa)
- osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto di registrar azione o in seguito sopraggiunte, agli smarrimenti e alle sostituzioni).

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più di volumi devono essere portate un numero d'ingresso distinto per ogni volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata. Per i microfilm e i nastri magnetici il numero d'ingresso darà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto; per le diapositive sulla cornice; per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo. Per le attrezzature e per gli arredi

necessiterà riportare il numero d'ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.

Articolo 11. Tutti i volumi della sezione di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito debbono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

Articolo 15. Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso il bollo della biblioteca.

Articolo 16. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate di cento in cento, a scelta convenzionata. Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con l'attenzione di non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà tenendo conto di non ostacolarne il alcun modo la fruizione.

Articolo 17. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e indiscriminata della comunità nonché per la lettura a domicilio.

Articolo 18. È fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

Articolo 19. All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento di una cifra doppia del suo valore determinata dal Responsabile della biblioteca. Un apposito modulo, enunciate le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della biblioteca farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria.

Articolo 20. All'utente che non ottemperasse nei termini o nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di gestione e del Responsabile della biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della biblioteca con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Articolo 21. Il servizio di prestito è affettato a favore delle biblioteche pubbliche e degli utenti regolarmente iscritti al prestito.

Articolo 22. La durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative. Ad ogni persona possono essere prestate di norma non più di due opere, con un massimo di 4 volumi. Qualora il cittadino abbia necessità per comprovati motivi di conservare presso di sé per un periodo superiore di 30 giorni l'opera ottenuta in prestito potrà richiedere al bibliotecario il prolungamento della durata del prestito stesso.

Articolo 15. Il prestito è strettamente personale. È vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito dalla biblioteca vengano trasmessi a terzi.

Articolo 16. È escluso dal prestito il materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato; è inoltre vietato dare a prestito: le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, etc.), il materiale di particolare pregio, le miscellanee legate in volume, i periodici, il materiale audiovisivo.

Articolo 17. Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a penna o a matita la realtà del libro di proprietà pubblica. Se l'opera presa in prestito viene restituita danneggiata si opererà secondo quanto indicato nell'art. 13 comma 3. Se l'utente che non restituisca il materiale avuto in prestito viene rivolto invito sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera o, in caso

di smarrimento, alla sua sostituzione a al versamento di cui all'art. 13 comma 3. Se l'utente non vi ottempererà sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di gestione e del Responsabile della biblioteca; superati tali ulteriori termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria. Gli saranno inoltre addebitate le spese sostenute dalla biblioteca per il recupero del materiale.

- Articolo 18.** Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume. Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee. Qualora si venisse a formare una significativa presenta di materiale audiovisivo e periodico, si dovrà adottare anche per essi appositi inventari topografici e segnature.
- Articolo 19.** Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di schede dove, sarà registrata la collocazione. All'atto della concessione del prestito verrà registrata su entrambe le schede la data della concessione del prestito e il numero d'ordine cui corrisponde il nome del lettore destinatario del prestito stesso. Una di tali schedine sarà collocata in apposito contenitore al posto del libro e l'altra sarà data al lettore come promemoria della scadenza e riportata nel relativo registro.
- Articolo 20.** Ogni cittadino a domanda ottiene, previo versamento di una somma simbolica determinata annualmente dal Comitato di gestione, una tessera intestata a suo nome che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine progressivo. Il bibliotecario ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite (con la tessera numerazione della precedente e previo annotazione del rilascio del duplicato e nuovo versamento della somma stabilita).
- Articolo 21.** Tuttavia la corrispondenza della biblioteca, in arrivo in partenza, deve essere registrata sul protocollo e deve venire conservata diligentemente tra gli atti della biblioteca.
- Articolo 22.** Nel corso dell'anno la biblioteca rimane chiusa al pubblico per il periodo di congedo ordinario del personale e per le necessarie operazioni di pulizia generale e di controllo inventariale.
- Articolo 23.** Soltanto su parere favorevole dell'assemblea dei lettori, col consenso del Comitato di gestione e salvo parere contrario del Consiglio comunale, operatori volontari possono coadiuvare al migliore funzionamento della biblioteca. A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di compenso, considerata la volontarietà della loro prestazione. L'Amministrazione della biblioteca non può essere affidato in nessun caso unicamente a personale volontario.
- Articolo 24.** È consentito l'accesso alla biblioteca, nella sala di animazione, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, a gruppi con finalità socio-culturali, previo accordo col bibliotecario secondo criteri stabiliti dal Comitato di gestione.

ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 25.** Organi collegiali della biblioteca sono il Comitato di gestione (composto con le modalità previste dall'art. 2 dello Statuto) e l'Assemblea degli iscritti al prestito dalla biblioteca.

- Articolo 26.** Alle sedute del Comitato di gestione può intervenire un funzionario del servizio per i beni librari ed archivistici. Le sedute del Comitato di gestione sono regolamentate come previsto dall'art. 4 dello Statuto.
- Articolo 27.** L'assemblea degli iscritti alla biblioteca si riunisce con le modalità previste dell'art. 3 punto G dello Statuto. L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve essere affisso all'albo della biblioteca ed in altri luoghi ritenuti opportuni almeno otto giorni prima della data stabilita.
- Articolo 28.** Il Presidente del Comitato di gestione dirige il dibattito dell'Assemblea ed il segretario redige il verbale della riunione, verbale che sottoscriverà insieme al Presidente. I verbali vengono depositati in biblioteca e restano a disposizione dell'Amministrazione Comunale, dei membri del Comitato di gestione, dei lettori iscritti alla biblioteca e di chiunque li richieda in visione.
- Articolo 29.** L'Assemblea su richiesta può prendere visione dei bilanci preventivi e consuntivi della attività culturale della biblioteca presentati dal Presidente del Comitato di gestione; sollecitata la realizzazione di particolari programmi di attività; propone modifiche allo Statuto e al Regolamento della biblioteca.

AMMINISTRAZIONE

- Articolo 30.** L'Amministrazione comunale iscrive nel proprio bilancio annuo la somma occorrente alla vita della biblioteca e la suddivide:
- 1) Acquisto libri, abbonamenti e periodici, acquisto materiale catalogafico, spese rilegatura;
 - 2) Acquisto arredamento;
 - 3) Spese di cancelleria;
 - 4) Acquisto materiale audiovisivo;
 - 5) Attività culturali.
- Articolo 36.** Le eventuali spese per l'affitto, manutenzione nei locali, riscaldamento, illuminazione non gravano sul capitolo intestato alla biblioteca.
- Articolo 37.** Gli emolumenti dovuti al personale, quelli per eventuali lavoro straordinario e le spese per l'aggiornamento professionale del personale non gravano sul capitolo intestato alla biblioteca.
- Articolo 38.** L'Amministrazione comunale provvede a tutti i compiti previsti dall'art. 8 dello Statuto della biblioteca.
- Articolo 39.** il piano finanziario è efficace a partire dall'avvenuto perfezionamento amministrativo del bilancio comunale. Ove a bilancio approvato la previsione di spesa per la gestione della biblioteca risulti modificata rispetto a quella originariamente iscritta, il Sindaco dà comunicazione al Comitato di gestione che promuove le necessarie modificazioni di programma e di piano finanziario, attenendosi entro i limiti stabiliti dal Consiglio comunale.
- Articolo 40.** Nelle more di approvazione del bilancio sono consentite mensilmente spese corrispondenti ad un dodicesimo della dotazione ammessa nell'anno precedente.
- Articolo 41.** tutti gli acquisti e le spese devono essere fatti tramite il servizio di Ragioneria ed Economato del Comune. Per l'acquisto di materiale librario e per abbonamenti e periodici e riviste (approvati dal comitato di gestione) provvede direttamente il Bibliotecario che presenterà di volta in volta all'ufficio di Economato la pezza giustificativa che l'Economo liquiderà in base al regolamento di Economato com.le. Per liquidare spese superiori a quelle fissate dalla Giunta è necessario richiedere una preventiva deliberazione della Giunta stessa. Tutte le fatture dovranno essere firmate dal Direttore bibliotecario.

DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 36.** Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile e in genere il personale della biblioteca. Chiunque turbi con il proprio comportamento l'attività della biblioteca può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del Comitato di gestione.
- Articolo 37.** copia del presente Regolamento è esposto al pubblico nei locali della biblioteca. Ogni lettore ha l'obbligo di prenderne visione e di uniformarvisi. La dichiarazione di non conoscenza delle disposizioni vigenti non può avere effetto sospensivo delle sanzioni applicabili.
- Articolo 38.** per quanto non previsto dal presente Regolamento, si ritengono valide le disposizioni vigenti nelle biblioteche statali.