

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASALI DEL MANCO (CS)

Sommario

TITOLO I	2
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	2
Art. 1 - ISTITUZIONE.....	2
Art. 2 - PATRIMONIO CULTURALE	2
Art. 3 - FINALITA'	2
Art. 4 - PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO.....	3
Art. 5 - FINANZIAMENTO	3
TITOLO II	3
ORGANI DI INDIRIZZO	3
Art. 6 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	3
TITOLO III	4
PERSONALE.....	4
Art. 7 – PERSONALE BIBLIOTECARIO	4
Art. 8 - COMPETENZE.....	4
Art. 9 - ORARIO DI LAVORO	5
TITOLO IV.....	5
NORME BIBLIOTECONOMICHE	5
Art. 10 - INVENTARIO.....	5
Art. 11 - BOLLO	6
Art. 12 - CLASSIFICAZIONE	6
Art. 13 - CATALOGAZIONE	6
Art. 14 - OPERATORI VOLONTARI	6
TITOLO V.....	6
ACCESSO AL PRESTITO	6
Art. 15 - UTENTI	6
Art. 16 - PRESTITO	6
Art. 17 - PRESTITO A DOMICILIO	7
Art. 18 - PRESTITI SPECIALI	7
Art. 19 - PENALITA'	7
Art. 20 - TESTI ESCLUSI DAL PRESTITO.....	7

Art. 21 - SEZIONE BIBLIOGRAFICA PER MINORI.....	7
Art. 22 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE BIBLIOTECARIO.....	7
Art. 23 - EFFICIENZA DEL SERVIZIO.....	8
TITOLO VI.....	8
DISPOSIZIONI FINALI.....	8
Art. 24 - PUBBLICITA'	8

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 1 - ISTITUZIONE

1. E' istituita a Casali del Manco la Biblioteca Comunale aperta a tutti i cittadini italiani e stranieri.
2. La Biblioteca Comunale assume le funzioni precedentemente assolte dalle biblioteche dei comuni estinti dopo la fusione. Le sedi delle biblioteche preesistenti potranno essere utilizzate come sedi distaccate della Biblioteca Comunale;
3. La Biblioteca Comunale compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune.

Art. 2 - PATRIMONIO CULTURALE

1. La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio del Comune.

Art. 3 - FINALITA'

1. Le funzioni della Biblioteca Comunale sono le seguenti:
 - concorrere alla promozione culturale della Comunità favorendo la partecipazione dei cittadini allo sviluppo ed alla gestione delle attività culturali, alla realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione;
 - garantire l'integrità, la custodia ed il progressivo incremento del materiale bibliografico, manoscritto, audiovisivo, elettronico e a stampa;
 - raccogliere, conservare e mettere in valore documenti e memorie relativi alla cultura locale;
 - mettere a disposizione di tutte le istituzioni scolastiche i propri servizi;
 - fornire un servizio ai minori al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo autonomo, istituendo e curando la sezione per ragazzi;
 - proporsi come centro di riferimento e di sostegno per gli Enti ed i gruppi culturali del territorio;

- farsi iniziatrice, in proprio o con la collaborazione dei suddetti, di manifestazioni come mostre, conferenze, dibattiti, recite, realizzazioni di spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche, etc.

Art. 4 - PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

1. La Biblioteca Comunale di Casali del Manco, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente articolo:

- esercita il servizio al pubblico gratuitamente; alcuni servizi potranno essere erogati a rimborso delle spese (ad es. stampe, riproduzioni, spedizioni, utilizzo sale etc.) secondo il Tariffario approvato annualmente dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale;

- garantisce la continuità e la regolarità del servizio;

- adempie all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre biblioteche, cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni dei editori locali;

- redige entro 12 mesi dall'approvazione del presente Regolamento la Carta dei Servizi della Biblioteca.

Art. 5 - FINANZIAMENTO

1. Le spese occorrenti per l'attività della Biblioteca sono iscritte in apposito capitolo del Bilancio Comunale distinto per missioni e programmi.

Tali spese sono distinte in:

- acquisto di materiale librario;

- acquisto di servizi e forniture per le attività catalografiche;

- attrezzature;

- abbonamenti a periodici ed a risorse elettroniche;

- compensi per prestazioni di servizi per organizzazione attività di gestione, iniziative culturali nonché spese per la pubblicizzazione delle stesse.

Gli emolumenti dovuti al personale, compresi il compenso per eventuale lavoro straordinario e le spese per l'aggiornamento professionale. le spese di manutenzione, riscaldamento e illuminazione dei locali ad uso della Biblioteca Comunale non gravano sul servizio destinato alla Biblioteca.

TITOLO II

ORGANI DI INDIRIZZO

Art. 6 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. La Giunta Comunale, avvalendosi della collaborazione del personale bibliotecario, propone, entro il termine fissato per l'approvazione del Bilancio di previsione, un programma delle attività culturali.

Tale programma deve contenere:

- gli obiettivi del servizio con l'indicazione delle iniziative, manifestazioni ecc.;

- le risorse occorrenti per l'organizzazione delle attività.

2. La Giunta Comunale, con la collaborazione del personale assegnato alla biblioteca deve:

- predisporre una relazione annuale sull'attività svolta;
- determinare l'organico e le funzioni del personale, le modalità di espletamento dei servizi e della partecipazione delle componenti culturali e sociali;
- determinare la scelta dei libri e delle pubblicazioni, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico-educativi d'intesa con il Personale Bibliotecario;
- proporre modificazioni e miglioramenti del servizio bibliotecario anche attraverso interventi finanziari straordinari volti ad ampliare e migliorare i locali o per l'acquisto di attrezzature didattico educative o collezioni librerie non acquistabili con fondi ordinari;
- mantenere assidui rapporti con le Biblioteche limitrofe o collegate nello stesso sistema.
- inoltrare alla Regione, al Ministero della Cultura e ad altri enti sovraordinati domande di contributo;
- assicurare, anche con interventi straordinari, l'ottimizzazione delle attività culturali.

3. Il Consiglio Comunale provvede a:

- approvare e promulgare, su proposta della Giunta, l'apposito Regolamento per l'ordinamento interno della Biblioteca;
- approvare e promulgare, su proposta della Giunta, il tariffario per i servizi erogati al rimborso delle spese;
- approvare la relazione annuale sull'attività svolta ed il relativo consuntivo finanziario, nonché il programma di attività culturali corredato dal piano finanziario predisposti dalla Giunta.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 7 - PERSONALE BIBLIOTECARIO

1. L'organizzazione del servizio è demandata al personale bibliotecario, dipendente comunale, in possesso degli specifici requisiti professionali.

In assenza di personale qualificato nella pianta organica, può acquisire dall'esterno servizi professionali di gestione;

Il personale bibliotecario opera sulla base degli indirizzi culturali della Giunta Comunale, mentre per gli aspetti gestionali fa riferimento al responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 8 - COMPETENZE

1. Il personale Bibliotecario:

- custodisce il patrimonio bibliografico, sussidi culturali e le attrezzature didattico-educative e tecniche, curandone la manutenzione;
- dà tempestiva notizia per iscritto all'Amministrazione comunale di qualunque sottrazione, dispersione o danno del patrimonio bibliografico;
- cura l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica, è responsabile del registro generale cronologico di entrata e dei cataloghi;
- mantiene i rapporti di collaborazione con le Associazioni culturali e con le biblioteche limitrofe o collegate nello stesso sistema. Organizza prestazioni di Segreteria per le manifestazioni culturali promosse dalla Biblioteca direttamente o in collaborazione con le Associazioni culturali.

Art. 9 - ORARIO DI LAVORO

1. Il personale addetto alla Biblioteca deve prestare servizio in misura oraria per garantire l'apertura al pubblico. In particolare l'orario non può essere inferiore a quello legislativamente previsto (orario di servizio di 18 ore settimanali e con apertura al pubblico per almeno 12 ore settimanali).

L'orario di lavoro viene stabilito dall'Amministrazione Comunale; l'orario di apertura al pubblico sarà finalizzato a consentire l'accesso ad ogni categoria di utenti.

2. La Biblioteca rimane chiusa durante il periodo di ferie del personale.

TITOLO IV

NORME BIBLIOTECONOMICHE

Art. 10 - INVENTARIO

1. Il personale bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito dalla Biblioteca.

Detto numero deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso o a mano sull'ultima pagina del testo; nel caso di materiale non librario, il timbro è posto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

I beni immobili sono inventariati a cura del Comune.

2. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente scaricate dai registri di inventario con provvedimento dell'amministrazione comunale, secondo la normativa stabilita dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario con la medesima procedura e consegnato ad enti benefici o trattato secondo quanto stabilito di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 11 - BOLLO

1. Tutto il materiale librario deve portare impressi sul frontespizio ed alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da 100 a 100, scelta convenzionalmente: per la Biblioteca Comunale di Casali del Manco il numero scelto è il 27. Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa.

Art. 12 - CLASSIFICAZIONE

1. Il patrimonio bibliografico deve avere una propria collocazione indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro che sul frontespizio. La classificazione adottata è la classificazione decimale Dewey.

Art. 13 - CATALOGAZIONE

1. Il bibliotecario è responsabile della tenuta dei seguenti cataloghi informatici:

- catalogo topografico;
- catalogo generale alfabetico per autore;
- catalogo per soggetto;
- catalogo per titolo;
- catalogo registro nel quale vengono elencati in un unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni iscritto al prestito, completi di professione, indirizzo e numero telefonico.

Art. 14 - OPERATORI VOLONTARI

1. Salvo parere contrario dell'Amministrazione comunale operatori volontari possono coadiuvare al miglior funzionamento della biblioteca, seguendo le istruzioni impartite dal personale bibliotecario. Nulla è dovuto agli stessi a titolo di compenso.

La gestione della Biblioteca non può essere affidata a personale volontario.

TITOLO V

ACCESSO AL PRESTITO

Art. 15 - UTENTI

1. Tutti i cittadini italiani e stranieri possono usufruire dei servizi culturali ed informativi della Biblioteca.

Art. 16 - PRESTITO

1. L'utente ha diritto al prestito previa presentazione di un documento di identità personale.

2. Il prestito è strettamente personale.

E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano comunque trasmessi a terzi.

3. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita ed indiscriminata della comunità, nonché per la lettura a domicilio, per la durata massima di 30 giorni.

4. E' possibile l'eventuale rinnovo, anche telefonico o via posta elettronica, del prestito solo in assenza di altre prenotazioni ed a giudizio del bibliotecario.

Art. 17 - PRESTITO A DOMICILIO

E' consentito il prestito a domicilio, anche previa prenotazione telefonica, per un massimo di 3 opere della sezione adulti e di 3 opere della sezione ragazzi.

Art. 18 - PRESTITI SPECIALI

E' consentito il prestito di video ed audio cassette ai fini esclusivi di promozione culturale e di studio personale per un periodo massimo di 7 giorni.

E' altresì consentito il prestito di riviste e periodici non correnti per un periodo massimo di 7 giorni.

Art. 19 - PENALITA'

1. La mancata restituzione entro il tempo convenuto comporta la sospensione temporanea dal prestito e l'inoltro di un avviso di sollecito nei successivi 15 giorni alla scadenza con una prima penalità complessiva alla restituzione di 1,00 € a carico dell'utente. Nel caso in cui l'utente non restituisca il libro entro 15 giorni dal sollecito, sarà tenuto a pagare una seconda penalità quantificata in 3,00 € per ogni libro non restituito.

LA Giunta Comunale può comunque richiedere al responsabile del servizio amministrativo un provvedimento di adeguamento della cifra al mutato costo della vita.

2. La sospensione temporanea dal servizio di prestito è prevista anche nel caso di smarrimento, furto o grave deterioramento dell'opera, fino alla sua sostituzione con altro esemplare identico o, qualora non più reperibile, con un testo equivalente concordato con il bibliotecario.

Art. 20 - TESTI ESCLUSI DAL PRESTITO

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti di ogni tipo;
- le carte geografiche, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari e le opere di consultazione generale;
- gli ultimi numeri dei periodici.

Art. 21 - SEZIONE BIBLIOGRAFICA PER MINORI

Per i lettori di età inferiore a 18 anni è predisposta un'apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale dei lettori stessi.

Art. 22 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE BIBLIOTECARIO

Dell'ordinato svolgimento dell'attività della Biblioteca è responsabile il personale bibliotecario.

Per questo motivo il personale bibliotecario può:

- far reintegrare il libro eventualmente danneggiato;
- far allontanare le persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto;

- escludere temporaneamente dal prestito chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio o chi non rispetta abitualmente i tempi di restituzione.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il bibliotecario deve fornire spiegazioni all'utente e, se richiesto, all'Amministrazione Comunale.

Art. 23 - EFFICIENZA DEL SERVIZIO

L'utente può sottoporre al bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio e può proporre l'acquisto di nuovo materiale librario, compilando l'apposito registro dei desiderata.

I suggerimenti saranno vagliati dal bibliotecario che terrà presenti le reali esigenze della biblioteca ed il piano di sviluppo delle collezioni, proponendo l'eventuale acquisto.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web Comunale .