



COMUNE DI MOLVENA

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del C. C. n. 26 del 29/06/1998
e successive modificazioni ed integrazioni

INDICE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

- Art. 1 Istituzione
- Art. 2 Patrimonio culturale
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Principi generali di funzionamento
- Art. 5 Finanziamento

TITOLO II ATTIVITA' CULTURALE

- Art. 6 Comitato della Biblioteca
- Art. 7 Durata in carica
- Art. 8 Competenze
- Art. 9 Compiti dell'Amministrazione Comunale

TITOLO III PERSONALE

- Art. 10 Bibliotecario
- Art. 11 Competenze
- Art. 12 Orario di servizio

TITOLO IV NORME BIBLIOTECONOMICHE

- Art. 13 Inventario
- Art. 14 Bollo
- Art. 15 Classificazione
- Art. 16 Catalogazione
- Art. 17 Operatori volontari

TITOLO V ACCESSO AL PRESTITO

- Art. 18 Utenti
- Art. 19 Prestito
- Art. 20 Prestito a domicilio
- Art. 21 Prestiti speciali
- Art. 22 Penalità
- Art. 23 Testi esclusi dal prestito
- Art. 24 Sezione bibliografica per minori
- Art. 25 Responsabilità del Bibliotecario
- Art. 26 Efficienza del servizio

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 Pubblicità

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 1 - ISTITUZIONE

1. E' istituita a Molvena la Biblioteca comunale aperta a tutti i cittadini italiani e stranieri.
2. La Biblioteca civica 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 indisponibile del Comune.

Art. 3 - FINALITA'

1. Le funzioni della Biblioteca Civica 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 ed a stampa;
 - raccogliere, conservare e mettere in valore documenti e memorie relativi alla cultura locale;
 - mettere a disposizione di tutte le scuole i propri servizi al fine di un impegno di rinnovamento della scuola stessa;
 - fornire un servizio ai ragazzi della scuola dell'obbligo 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, videotapes, etc.

Art. 4 - PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

1. La Biblioteca Civica di Molvena, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente articolo:
 - esercita il servizio al pubblico gratuitamente;
 - 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 delle varie associazioni locali.

Art. 5 - FINANZIAMENTO

1. Le spese occorrenti per l'attività della Biblioteca sono iscritte in apposito servizio e relativi interventi del Bilancio Comunale.

Tali spese sono distinte in:

- acquisto di materiale librario;
- acquisto di materiale catalografico;
- attrezzature;
- abbonamenti a periodici;
- compensi per prestazioni di servizi per organizzazione di iniziative culturali nonché spese per la pubblicizzazione delle stesse.

Inoltre sono comprese le spese di manutenzione, riscaldamento e illuminazione dei locali ad uso della Biblioteca Comunale.

Gli emolumenti dovuti al personale, compresi il compenso per eventuale lavoro straordinario e le spese per l'aggiornamento professionale non gravano sul servizio destinato alla Biblioteca.

TITOLO II

ATTIVITA' CULTURALE

Art. 6 - COMITATO DELLA BIBLIOTECA

1. L'attività culturale della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato di Biblioteca.

Esso è composto da:

- a) il Bibliotecario (con voto consultivo);
- b) n. 9 membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato a 6 in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
- c) possono inoltre partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola

Il Comitato della Biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, a maggioranza assoluta, il Presidente ed il Vice-Presidente.

Le funzioni di Segretario saranno svolte dal Bibliotecario.

L'Assessore alla cultura (o un suo delegato) può partecipare alle sedute del Comitato della Biblioteca.

Art. 7 - DURATA IN CARICA

1. Il Comitato della Biblioteca dura in carica due anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Consiglio Comunale. I componenti del Comitato di Biblioteca sono rieleggibili.

Il Presidente lo convoca, di norma, una volta ogni due mesi ed ogni qualvolta lo chiedano per iscritto almeno tre componenti o il Bibliotecario.

Ai membri del Comitato della Biblioteca può essere attribuita con il provvedimento di nomina una indennità di presenza per ciascuna seduta.

E' regolarmente convocato purché l'avviso di convocazione sia pervenuto a tutti i membri, almeno tre giorni prima.

L'ordine del giorno è esposto nella bacheca della Biblioteca.

Il numero legale è dato dalla metà più uno dei componenti. Ove sia prevista nella lettera di invito una seconda convocazione, la riunione sarà valida con qualsiasi numero dei membri presenti.

L'assenza ingiustificata per tre sedute consecutive determina l'automatica decadenza del membro assente.

2. Le sedute del Comitato sono pubbliche.

Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro a cura del Bibliotecario. I verbali delle sedute del Comitato della Biblioteca sono disponibili per la consultazione da parte della Amministrazione e di chiunque vi abbia interesse.

Art. 8 - COMPETENZE

1. Il Comitato della Biblioteca, avvalendosi della collaborazione del 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. Tale documento, avente valore anche ai fini della richiesta del contributo regionale, va trasmesso all'Amministrazione comunale per l'approvazione.

Inoltre il Comitato della Biblioteca deve:

- predisporre una relazione annuale sull'attività svolta;
- determinare la scelta dei libri e delle pubblicazioni, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico-educativi d'intesa con il 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 i Comitati di Biblioteche limitrofe o collegate nello stesso sistema.

Art. 9 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale provvede a:

- approvare e promulgare, su proposta del Comitato della Biblioteca, l'apposito Regolamento per l'ordinamento interno della Biblioteca, l'organico e funzioni del personale, le modalità di espletamento dei servizi e della partecipazione delle componenti culturali e sociali;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso il locale dove è sistemato il servizio bibliotecario;
- liquidare le competenze del personale della Biblioteca;
- approvare la relazione annuale sull'attività svolta ed il relativo consuntivo finanziario, nonché il programma di attività culturali corredato dal piano finanziario predisposti dal Comitato della Biblioteca;
- inoltrare alla Regione la domanda di contributo;
- assicurare, anche con interventi straordinari, l'ottimizzazione delle attività culturali.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 10 - BIBLIOTECARIO

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

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

Art. 11 - COMPETENZE

1. Il Bibliotecario:

- custodisce il patrimonio bibliografico, sussidi culturali e le attrezzature didattico-educative e tecniche, curandone la manutenzione;
- dà tempestiva notizia per iscritto al Comitato della Biblioteca e 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;
- raccoglie gli argomenti predisposti dal Presidente del Comitato della Biblioteca e indicati dai componenti, cura il regolare invio delle convocazioni del Comitato della Biblioteca, la pubblicazione dell'ordine del giorno nella bacheca, gli inviti alle Associazioni culturali. Redige il verbale di ogni riunione del Comitato;
- mantiene i rapporti di collaborazione con le Associazioni culturali e con le biblioteche limitrofe o collegate nello stesso sistema. Organizza secondo le determinazioni del Comitato, prestazioni di Segreteria per le manifestazioni culturali promosse dalla Biblioteca direttamente o in collaborazione con le Associazioni culturali.

Art. 12 - ORARIO DI LAVORO

1. Il personale addetto alla Biblioteca deve prestare servizio in misura oraria superiore a quella di 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 sentito il Comitato della Biblioteca; 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 BIBLIOTECOMICHE

Art. 13 - INVENTARIO

1. Il 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 previo assenso del Comitato della Biblioteca e scaricate dai registri di inventario con provvedimento dell'amministrazione comunale.

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. 14 - 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 civica di Molvena il numero scelto è il 27.

Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa.

Art. 15 - 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. 16 - 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. 17 - OPERATORI VOLONTARI

1. Con il consenso del Comitato della Biblioteca e salvo parere contrario dell'Amministrazione comunale operatori volontari possono coadiuvare al miglior funzionamento della biblioteca, seguendo le istruzioni impartite dal bibliotecario. Nulla è dovuto agli stessi a titolo di compenso.

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

TITOLO V

ACCESSO AL PRESTITO

Art. 18 - UTENTI

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

Art. 19 - PRESTITO

1. L'utente ha diritto al prestito previa presentazione di un documento di identità personale e compilazione da parte del personale addetto della tessera di ammissione al prestito che dovrà indicare le generalità e dovrà contenere la firma dell'utente.

Nel caso di minori non accompagnati dai genitori si provvederà al rilascio della tessera avendo cura di acquisire successivamente, tramite comunicazione alla famiglia, l'assenso del genitore.

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, ad eccezione dei casi di esclusione previsti dall'art. 23.

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.

5. Previa richiesta al bibliotecario della propria password, è possibile provvedere a prenotare i testi da prendere in prestito, tramite l'apposita funzione predisposta nel software "bookmarkweb" di gestione della biblioteca, accessibile via internet.

Art. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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.

Il Comitato della Biblioteca 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. 23 - 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. 24 - SEZIONE BIBLIOGRAFICA PER MINORI

Per i lettori di età inferiore a 14 anni è predisposta un'apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale dei lettori stessi.

Soltanto con il consenso del bibliotecario i giovani lettori possono usufruire di altre sezioni bibliografiche.

Art. 25 - RESPONSABILITA' DEL BIBLIOTECARIO

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

Per questo motivo il 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 lesa 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, al responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 26 - 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 al Comitato della Biblioteca.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.

---==oooOooo==---