

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 REGISTRI – INVENTARI - CATALOGHI

Il Comitato di gestione della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare e tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro anche su supporti informatici:

- registro cronologico d'entrata;
- cataloghi per titoli della narrativa
- eventuali cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo, informatico, etc.).
- catalogo per materia;
- catalogo per soggetto;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito, con eventuali note circa i beneplaciti e le procedure di cui agli artt. 11 – 12 - 13;
- catalogo a schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti che verranno valutati dal Comitato di gestione, o dell'Amministrazione;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione.

ART. 2 INVENTARIAZIONE

Tutto il materiale documentario viene inventariato nel registro (anche informatico) dei prestiti/restituzioni. Nel registro sono indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso (per quanto riguarda il materiale librario il numero deve essere riprodotto sulla prima pagina del testo; le opere in più volumi devono portare un numero di ingresso distinto per ogni volume. I periodici, invece, sono registrati in una sezione a parte);
- provenienza (il fornitore, il donatore, etc.);
- tipologia dell'acquisizione (acquisto, dono, etc);
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario vengono indicati autore e titolo dell'opera, soggetto, casa editrice, anno e luogo di pubblicazione, collocazione topografica);
- valore in Euro (per gli acquisti è indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se si tratta di opere antiche o di antiquariato, si deve fornire un'indicazione approssimativa);
- osservazioni varie (in tale spazio vengono fornite notizie inerenti lo stato di conservazione, le lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito di sopraggiunte, gli smarrimenti, le sostituzioni).

ART. 3 BOLLATURA

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca. Per quanto riguarda il materiale librario il timbro deve essere impresso sul retro del frontespizio, all'interno del volume su alcune pagine convenzionali, cadenzate di cento in cento, e su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata. Per il rimanente materiale si procede in maniera da non ostacolare in alcun modo la fruizione da parte dell'utenza.

ART. 4 COLLOCAZIONE

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul retro della copertina e sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) e i periodici devono essere collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne deve evidenziare l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

ART. 5 CATALOGAZIONE

Tutto il materiale documentario, ed in particolare modo quello librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate dagli uffici competenti. Qualora si venisse a costituire una significata dotazione di periodici, è opportuno creare un apposito catalogo organizzato secondo le recenti norme in materia di cataloghi specifici di periodici. Ugual comportamento deve essere messo in pratica per l'eventuale materiale audiovisivo ed informatico.

ART. 6 SCHEDE AMMINISTRATIVE - PROCEDURA

Collezioni, continuazioni e periodici devono essere registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

ART. 7 ORARI E COSTI DEL SERVIZIO

La Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario d'apertura della Biblioteca. Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. Il prestito è gratuito ad eccezione dell'eventuale costo della tessera associativa alla Biblioteca stabilita dalla Giunta Comunale.

ART. 8 CONSULTAZIONE - LIMITI

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto, senza restrizione alcuna, a tutti i cittadini, residenti e non, purchè almeno in età scolare. L'utenza prescolare può accedere ai settori ad essa specificatamente destinati solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore di età superiore ai 14 anni.

E' vietato dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, catalogato o collocato. La consultazione del materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

Il materiale audiovisivo ed informatico avrà una sezione specifica per gli utenti inferiori ai 14 anni.

Nel caso sia presente un fotocopiatore o strumento analogo, sarà possibile effettuare copia del materiale nel rispetto della normativa vigente.

Per l'uso di alcuni materiali da parte di minori di anni 14 può essere richiesto il consenso esplicito di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

ART. 9 PRESTITO – MODALITA' DI ACCESSO

Il servizio di prestito viene effettuato a favore delle biblioteche pubbliche e degli altri utenti iscritti al prestito. L'iscrizione di durata pari ad un anno, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dai componenti il Comitato di Gestione della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo che non sia chiaramente conosciuto dal componente, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, l'interessato deve esibire un documento d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

Nel caso in cui le opere richieste siano in quel momento non disponibili perché già prestate ad altri utenti, il richiedente verrà annotato in una lista d'attesa.

Per i minori l'accesso al servizio è condizionato dalla presentazione del beneplacito scritto da parte di un genitore o di chi ne fa le veci che viene conservato dalla Biblioteca per l'intero periodo di validità della tessera.

ART. 10 PRESTITO – LIMITI

E' vietato dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato o catalogato. Inoltre, è vietato dare in prestito:

- il materiale di particolare pregio;
- il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca;
- il materiale di cui il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;
- le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari, etc.);
- le miscellanee legate ai volumi;
- i periodici non rilegati;
- il materiale audiovisivo ed informatico, salvo che non si tratti di copie di materiale giacente presso la Biblioteca.

Tali limiti si applicano anche alle richieste effettuate da altre biblioteche pubbliche.

Ad ogni persona possono essere prestati non più di due volumi per volta; la durata del prestito è di un mese, ed è rinnovabile in caso di richiesta dell'utenza, di motivazioni organizzative etc. E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito: in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di gestione può sospendere l'utente dai servizi della Biblioteca per il tempo ritenuto opportuno.

La quantità massima di materiale da prestare ad altre biblioteche pubbliche è valutata dal Comitato di Gestione della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

ART. 12 PATRIMONIO

Sia in caso di consultazione che di prestito, il Comitato di Gestione della Biblioteca deve attivare tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio posseduto dalla Biblioteca, compatibili con la professione.

Salvo ogni responsabilità civile e penale, deve essere immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisce danneggiata l'opera presa in lettura, deve essere 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 Presidente della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciante le suddette procedure, firmato per presa coscienza dall'interessato, deve riportare i termini e le modalità della sanatoria. All'utente che non ottempera nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, deve essere inviato un sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, firmata dal Presidente del Comitato di gestione: decorsi due mesi senza che l'utente abbia sanato la sua posizione deve essere sospeso dall'utilizzo dei servizi della Biblioteca con provvedimento del Comitato.

Nell'ipotesi in cui venga accertato che l'autore del danno è un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria, di cui sopra, devono essere notificati all'interessato, e tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, firmata dal Presidente del Comitato, ai genitori o a chi ne fa le veci.

Qualora la gravità del fatto lo richieda deve essere data tempestiva comunicazione alle autorità competenti e per conoscenza all'interessato.

ART. 13 NORME GENERALI

Per la fattispecie non previste dal Presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501).