



COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE
PROVINCIA DI PIACENZA

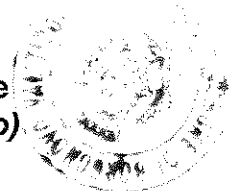
REGOLAMENTO
della

BIBLIOTECA
COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 28.05.1998, esecutiva.

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi senza opposizioni né reclami.

Il Segretario Comunale
(Dott. Giovanni De Feo)



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I SEDE

ART.1 SEDE ED EVENTUALI SPOSTAMENTI

- La biblioteca comunale di Borgonovo V.T. ha sede presso la Sede Municipale del Comune.
- Eventuali spostamenti della sede saranno deliberati dalla G.C., sentita la speciale Commissione per la biblioteca.
- L'utilizzo dei locali è consentito esclusivamente ad attività strettamente inerenti alla Biblioteca.

ART.2 ROTAZIONE DELLA BIBLIOTECA

- La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, tutti gli arredi e sussidi in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile comunale e sono inventariati e assunti in carico di bibliotecario che ne risponde a tutti gli effetti.
- Di ogni variazione si darà atto con apposito verbale, apportando le conseguenti modifiche agli inventari.

ART.3 COMPITI DELLA BIBLIOTECA

Rientra nei compiti della biblioteca:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare nella generalità l'evolversi della conoscenza;
- b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale che possa servire per la storia locale;
- c) fornire gratuitamente a tutti i cittadini iscritti, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura che sarà lo strumento primario di formazione culturale;
- d) fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo, promuovendo quegli accordi con le istituzioni scolastiche necessari a favorire un'utilizzazione più efficace della biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- e) curare per mezzo di apposita sezione ragazzi, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura;

- f) offrire a tutti i cittadini, la possibilità di sviluppo ed aggiornamento della propria cultura e della propria preparazione tecnico-professionale;
- g) attuare iniziative per la diffusione del libro per mezzo di conferenze, di letture pubbliche, di incontri, di dibattiti, di mostre, di audizioni, di rappresentazioni aventi carattere didattico creativo, di ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge, utile ai fini della diffusione della cultura.

ART.4 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE PROPRIETARIA

L'amministrazione proprietaria ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali in cui è sistemata la biblioteca comunale;
- b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la miglior efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicata dai competenti organi regionali e dalla Commissione della biblioteca.

TITOLO II AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

ART.5 AMMINISTRAZIONE IN BASE ALLA COMPETENZA.

La biblioteca è amministrata, secondo le rispettive competenze, dalla G.C. e dal C.C., con l'assistenza della Commissione nominata con le modalità previste dall'art.2 dello Statuto.

ART.6 IL BIBLIOTECARIO

La direzione della biblioteca comunale è affidata ad un bibliotecario la cui nomina, funzione e compiti sono stabiliti dallo Statuto della biblioteca.

ART.7 OBBLIGHI DEL BIBLIOTECARIO

Il bibliotecario, che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca, deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario, mediante la tenuta di un inventario generale e registri;
- b) curare l'organizzazione della biblioteca e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliotecario e dei beni librari;

- d) proporre al Presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dallo Statuto;
- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca, con i fondi assegnatigli dall'Amministrazione Comunale;
- f) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale partecipando a congressi, convegni specifici, eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- h) in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'amministrazione dell'Ente cui la biblioteca appartiene e della Commissione della biblioteca.

- Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestive notizie per iscritto al Presidente della Commissione della biblioteca e al capo dell'Amministrazione proprietaria della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico dell'arredamento o dei sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando sono ravvisabili estremi di reato.

ART. 8 RENDIMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE E RELATIVE ALL'ATTIVITA' SVOLTA

- Trimestralmente il bibliotecario presenterà alla Commissione della biblioteca il rendimento delle spese sostenute che, dopo l'esame della Commissione stessa, sarà trasmesso all'amministrazione cui la biblioteca appartiene.
- Annualmente lo stesso bibliotecario presenterà una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, correlata dai più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendimento sui risultati dell'attività culturale.

TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO

ART.9 RESPONSABILITA' DEL BIBLIOTECARIO CIRCA IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

-) Tutto il patrimonio in libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature, esistenti nella biblioteca, è affidato per l'incremento e la conservazione al bibliotecario, che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

ART. 10 TIMBRO DELLA BIBLIOTECA

- Se tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti che già esistono o entrano in biblioteca, deve essere impresso sul frontespizio o sul verso un timbro recante il nome della biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto su altre pagine interne del volume.

ART. 11 REGISTRAZIONE DEI LIBRI CHE ENTRANO IN BIBLIOTECA

- tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in biblioteca debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso e quindi riportati negli inventari della biblioteca, con annotazione del valore della pubblicazione.

ART. 12 SCHEDE PER LA CATALOGAZIONE

- Tutte le opere, volumi stampati o manoscritti e tutti gli opuscoli, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica, nelle schede per la catalogazione delle opere e dei volumi e da servire come indice. Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

Le schede dovranno rispecchiare il sistema adottato dal servizio bibliotecario regionale.

ART. 13 ETICHETTE DA APPORRE SULLE OPERE IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA

- Tutte le opere della biblioteca devono essere munite di un'apposita etichetta autoadesiva recante le prime tre lettere dell'autore e l'indicazione della collocazione dell'opera.

ART. 14 REGISTRO D'INGRESSO E CATALOGHI

-) Per le operazioni di cui agli art. 11 e 12 la biblioteca deve possedere :

- a) un registro d'ingresso ;
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede) ;
- c) un catalogo per materie, o sistematico o reale (a schede) ;

ART. 15 REGISTRI VARI

-) Oltre i cataloghi indicati precedentemente l'ordinamento bibliotecario deve avere anche i seguenti registri :

- a) delle opere, delle collezioni e dei periodici
- b) delle opere incomplete e difettose

c) dei duplicati

d) delle opere smarrite o sottratte.

-) E' indispensabile anche un registro delle opere desiderate e un registro delle opere date a legare.

ART. 16 CATALOGHI E INVENTARI SPECIALI

-) Dei manoscritti autografi, stampe, carte geografiche, musica,, libri rari, dovranno essere redatti cataloghi ed inventari separati, redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

ART. 17 CORREZIONI SUI REGISTRI E INVENTARI

-) Sono assolutamente vietate cancellazioni, abrasioni, raschiature nei registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso ed in modo che si possa leggere quel che si era scritto prima, con annotazione del motivo della correzione controfirmata dal bibliotecario.

TITOLO IV

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA PER CONSULTAZIONE

ART. 18 ORARI

La biblioteca è aperta ai cittadini, che hanno espletato le pratiche di tesseramento, nei giorni ed orari stabiliti.

- L'orario di apertura sarà esposto al pubblico.

- Nel corso dell'anno la biblioteca rimarrà chiusa per due settimane per le necessarie operazioni di pulizia, riordino e controllo.

- Un mese prima della chiusura ne sarà dato avviso al pubblico.

ART. 19 POSSIBILITA DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

- L'accesso alla biblioteca sarà libera a tutti senza distinzione di età, di razza, di lingua, di religione purchè abbiano concluso le procedure per il tesseramento.

ART. 20 CONSULTAZIONE DI TESTI DI VALORE

~~Alla consultazione di opere di particolare valore, come manoscritti, libri rari e pregiati sono ammessi su decisione del bibliotecario, studiosi, docenti, laureati universitari, e altri consulenti che dimostrino particolare interesse.~~

ART. 21 INGRESSO ALLE SALE DELLA BIBLIOTECA

- Il bibliotecario deve verificare che chi entra in biblioteca sia già tesserato per tanto è autorizzato, se crede, a richiedere un documento di identità personale. E' vietato entrare nelle sale della biblioteca con borse, contenitori, pacchi ecc. che dovranno depositarsi all'ingresso e ritirarsi all'atto dell'uscita, dopo restituzione dei testi richiesti in lettura.

ART. 22 CONSULTAZIONE E LETTURA DI OPERE

- Per la consultazione e la lettura di opere, l'interessato dovrà prima accedere agli appositi schedari per la ricerca del volume che desidera e quindi compilare l'apposito registro di richiesta indicando chiaramente il titolo, l'autore, l'edizione ed il collocamento e sottoscrivendo con il proprio nome, cognome, professione ed indirizzo.
- In caso di accertate false generalità il richiedente viene escluso dal prestito.

ART. 23 SCHEDA DI RICHIESTA

- La richiesta va consegnata al bibliotecario, il quale, dopo averla controllata ed eventualmente completata per quanto il lettore non sia stato in grado di riempirla, consegnerà il volume richiesto all'interessato.
- All'atto della restituzione, la richiesta verrà annullata contestualmente al ritiro del volume con timbro "restituito".

ART. 24 NUMERO OPERE CONCESSE IN LETTURA IN SALA PUBBLICA

Per regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di tre volumi per volta. Salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi, quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

ART. 25 LIBRI CHE NON POSSONO ESSERE DATI IN LETTURA

Non possono darsi in lettura libri non ancora registrati, ne schedati e neppure libri o fascicoli non legati in maniera da garantire la loro conservazione.

ART. 26 RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE IN LETTURA O IN PRESTITO

-) Le opere della biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non soffrano danno. E' vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli diguardia e sulla legatura, anche se si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errori di stampa.
-) sono vietati il lucidare, l'uso del compasso, degli inchiostri e dei colori.

-) Il richiedente in lettura o in prestito della pubblicazione risponde di qualsiasi danneggiamento arrecato all'opera richiesta, e a giudizio insindacabile del bibliotecario è tenuto a sostituire a sue spese il volume danneggiato.

ART. 27 DIVIETI IN SALA DI LETTURA

Non è permesso a due o più lettori di servirsi, nella sala di lettura, contemporaneamente di un medesimo volume, così come non è permesso ad un lettore di passare ad un altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

ART. 28 TERMINE DELLA CONSULTAZIONE

Nessuno può entrare o trattenersi nella sala della lettura per ragioni diverse da quelle cui la sala è destinata.

-) Al termine della consultazione, il lettore deve restituire, prima di uscire, le opere ricevute in lettura.

ART. 29 COMPORTAMENTO IN SALA LETTURA

-) Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri sostituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

-) I lettori debbono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di disturbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

-) E' data facoltà al bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno a tali norme di correttezza.

ART. 30 SOTTRAZIONI O GUASTI

Chi si rende colpevole di sottrazioni o guasti, sarà perseguito nei modi di legge.

ART. 31 DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare nei locali della biblioteca.

TITOLO V PRESTITO A DOMICILIO

ART. 32 CONCESSIONE DEL PRESTITO DOMICILIARE

- E' consentito il prestito a domicilio dei libri a tutti coloro che, previo tesseramento, ne facciano richiesta.

ART. 33 TESSERE DELLA BIBLIOTECA

-) Chiunque desideri usufruire dei servizi della biblioteca deve farne richiesta scritta al bibliotecario e ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome.
-) La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.
-) Di ogni tessera rilasciata si terrà nota in un apposito registro.

ART. 34 ESCLUSIONE DEL PRESTITO

Sono di regola esclusi dal prestito domiciliare:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione ed il materiale per il loro eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il loro precario stato di conservazione a giudizio del bibliotecario non sono ammessi al prestito;
 - b) i libri d'uso frequente nella scala di lettura;
 - c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
 - d) i giornali non rilegati in volume;
 - e) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza fascicolo di danno;
 - f) i libri donati con espressa condizione di non ammissione al prestito;
 - g) i libri di recente acquisto per il primo mese da che sono entrati in biblioteca;
-) E' in facoltà del bibliotecario di derogare, in casi particolari, alle esclusioni di cui sopra.

ART. 35 NUMERO DI OPERE CHE POSSONO ESSERE PRESTATE

-) Ad una stessa persona non si possono prestare più di tre volumi per volta. E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente in prestito.

ART. 36 DURATA DEL PRESTITO

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare un mese. E' facoltà del bibliotecario, in casi particolari, prorogare detto periodo o richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART. 37 RICEVUTA DEL PRESTITO

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota di eventuali danni

o altro cattivo stato di manutenzione, ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito far addebito.

Il controllo dovrà essere avallato anche dal bibliotecario.

ART.38 RESPONSABILITA' DI CHI OTTIENE UN'OPERA IN PRESTITO ED OPERAZIONI DEL BIBLIOTECARIO ALL'ATTO DELLA RESTITUZIONE

-) Chi ottiene un'opera in prestito deve usare ogni cura e ogni diligenza affinché non subisca alcun danno. Egli è tenuto a dare alla biblioteca sollecite notizie degli eventuali cambiamenti di abitazione. Nel frattempo, nella collocazione del volume, verrà posto un indicatore di volume in prestito.

-) Quando il lettore restituirà il libro, si prenderà dall'apposita cassetta la relativa scheda di prestito. La si completerà con la data della restituzione e la si porrà in un'apposita taschetta adesiva sistemata sulla terza facciata di copertina.

Dopo di che, il volume verrà collocato nella sua posizione.

ART. 39 RESTITUZIONE NON PUNTUALE O MANCATA

-) Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, la Commissione pronuncia l'esclusione da qualsiasi prestito futuro e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con altro esemplare identico.

Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge.

ART. 40 DANNEGGIAMENTI ALL'OPERA RICEVUTA IN PRESTITO

Chi riporti in biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata, è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione. Chi non adempirà all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 41 MODALITA' DEL PRESTITO A DOMICILIO

-) Per il servizio del prestito dei libri a domicilio si osserveranno le seguenti modalità :

-) ogni pubblicazione reca attaccata sulla terza facciata della copertina una targa adesiva che contiene un'apposita schedina per il prestito esterno ;

-) il lettore che richiederà il prestito della pubblicazione estrarrà dalla tasca tale schedina, la completerà con nome e cognome, numero della tessera, e data e la consegnerà al bibliotecario, che la conserverà in apposita cassetta porta schede che servirà come evidenza dei volumi concessi in prestito al domicilio ;

-) quando il libro viene restituito si estrae la scheda dalla cassetta e la si reinserisce nella tasca applicata al volume.

-) Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osserveranno le norme in vigore che trovano applicazione nelle biblioteche pubbliche governative.

TITOLO VI PRESTITO ESTERNO

ART. 42 PRESTITO ESTERNO ED INTERNAZIONALE

-) La biblioteca, oltre alla lettura e alla consultazione delle opere e del prestito domiciliare, effettuerà anche il prestito esterno ed internazionale.

ART. 43 MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO ESTERNO

-) E' escluso nel modo assoluto dal prestito esterno:

- a) materiale che per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico artistico e per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del bibliotecario, non deve uscire dalla biblioteca.
- b) il materiale avuto in donazione con divieto di trasferimento fuori della biblioteca,
- c) il materiale che per serie ragioni e circostanze, il bibliotecario ritenga opportuno non ammettere al prestito esterno.

ART. 44 MANOSCRITTI, DISEGNI, STAMPE, MUSICHE ANTICHE, LIBRI RARI E PREGIATI

Di norma i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio possono essere dati in prestito soltanto a biblioteche, enti o istituti.

ART. 45 RECIPROCIITA' DEL PRESTITO INTERNO

Il prestito interno ed internazionale di regola è consentito in ragione di reciprocità del prestito ed è autorizzato, caso per caso, dal Presidente della Commissione per la biblioteca.

ART. 46 SPESE DI ASSICURAZIONE INERENTE AL PRESTITO ESTERNO

Chiunque intenda servirsi del prestito esterno per consultare opere manoscritte o stampate possedute da altre biblioteche di altre città, deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

ART. 47 MODALITA' DI SPEDEZIONE PER PRESTITO ESTERNO

Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta plico raccomandato e assicurato, ben confezionato, in modo che non abbia a subire danni durante il trasferimento.

ART. 48 DURATA DEL PRESTITO ESTERNO

La durata del prestito esterno fra biblioteche è di norma fissato dal bibliotecario, ma non può di regola superare i due mesi.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E FINALE

ART. 49 CASI NON CONTEMPLATI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per quanto non è previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.

ART. 50 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'avvenuta esecutività dell'atto deliberativo che l'approva.

ART. 51 REVOCA DELLE DISPOSIZIONI PRECEDENTI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono dichiarate esplicitamente soppresse le norme regolamentari precedenti.