



COMUNE DI BONITO
Provincia di Avellino

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n...26. del 19/07/2014

Cap. I

Finalità

Art.1 - La biblioteca comunale, concepita come centro di cultura e strumento di programmazione della politica culturale del territorio; intesa come servizio sociale da estendersi alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, tenendo conto dei principi della Costituzione Italiana, concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche nell'ambito dell'educazione ricorrente.

Art.2 - La biblioteca comunale persegue tali finalità mediante:

– il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la tutela e l'uso di opere, documenti, pubblicazioni varie, ecc.; la diffusione dell'informazione con ogni mezzo di comunicazione; le iniziative che contribuiscono allo sviluppo socio-culturale dell'individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale.

Cap. II

Disposizioni di carattere generale

Art.3 - L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni previste dal presente Regolamento coordinandole con quelle ad essa eventualmente delegate in modo da attuare la maggiore compenetrazione tra le strutture bibliotecarie pubbliche e quelle scolastiche.

Art.4 - La biblioteca è aperta a tutti. Al prestito sono ammessi tutti coloro che ne facciano richiesta.

Art.5 - La biblioteca è tenuta a prestare reciproca collaborazione con le altre biblioteche con le quali può unirsi in consorzio o associarsi dando luogo a sistemi bibliotecari ed archivistici, attraverso il prestito delle pubblicazioni e lo scambio delle informazioni bibliografiche.

Art.6 - La biblioteca è depositaria di tutte le pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale.

Art.7 - Le raccolte di archivio ordinate e inventariate possono essere aggregate alla biblioteca comunale, qualora ciò risulti opportuno allo scopo di agevolarne la consultazione ed assicurarne la conservazione.

CAP. III

Ordinamento interno

Art.8 - Tutto il patrimonio dei libri, dei mobili e degli immobili esistenti nella biblioteca è affidato alla custodia, per l'incremento e per la conservazione, al bibliotecario, ove presente, o comunque al soggetto che ne cura la gestione, che ne è il responsabile verso l'Amministrazione Comunale e ne redige inventario patrimoniale, ove non esistente.

Art.9 - Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della biblioteca devono portare impresso sul verso del frontespizio e nell'ultima pagina dell'opera: 1) un bollo con il nome della Biblioteca; 2) il numero con il quale sono iscritti nel registro di ingresso.

Art.10 - Tutte le opere, stampe, manoscritti che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca comunale debbono essere registrate, al momento del loro ingresso in un registro, eventualmente anche informatico, che li numeri progressivamente in ordine cronologico di

entrata.

Il numero del registro deve essere ripetuto sul libro e sulle schede del catalogo.

Art.11 - La biblioteca deve avere i cataloghi, che possono essere reaggruppati per autori, per materia e per titolo.

Art.12 - Tutti i libri devono portare l'indicazione del posto che occupano sugli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali viene fatta in modo razionale onde facilitarne la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza.

Art.13 - Almeno una volta all'anno dovrà procedersi, in tutto o in parte alla spolveratura e alla revisione dei libri posti sugli scaffali.

Art.14 - Alla biblioteca è preposto un bibliotecario. In assenza e sino alla nomina del bibliotecario è possibile affidare la gestione della biblioteca comunale in convenzione ad associazioni regolarmente costituite senza alcun onere a carico del Comune.

Art.15 - Il bibliotecario, o l'associazione in convenzione, è responsabile del funzionamento e dell'organizzazione dell'Istituto che rappresenta, delle dotazioni bibliografiche archivistiche, audiovisive, degli arredi e di ogni altro materiale, anche archeologico presente nei locali della biblioteca. Inoltre: cura la compilazione dei cataloghi e tiene aggiornato l'inventario generale; vigila sull'ordinamento, l'uso e la buona tenuta di tutti i registri; mantiene la disciplina della biblioteca; cura e promuove i contatti con il pubblico e con gli studenti; formula all'Assessore alle attività culturali del Comune proposte di attività culturali e promuove iniziative che contribuiscano anche allo sviluppo della Biblioteca; cura i rapporti con le altre biblioteche, con il servizio regionale per i beni librari e archivistici e con altri Enti; formula indicazioni e proposte in ordine all'acquisto di opere o di altro materiale; redige i verbali, i bilanci consuntivi e preventivi, nonché le altre documentazioni richieste dalla Giunta Comunale; compila annualmente una relazione sull'andamento della biblioteca; consiglia il tipo di lettura più corrispondente alla comprensione e anche alla sensibilità ed alla maturità dell'utente.

CAP. IV

Uso pubblico

Art.16 - La biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni, eccettuate le feste riconosciute o il periodo necessario alla spolveratura e revisione annuale dei volumi, con l'orario affisso in luogo ben visibile al pubblico. L'orario di apertura e chiusura sarà determinato con provvedimento del competente assessorato del Comune di Bonito.

Art.17 - Per ottenere un libro in lettura è necessario farne domanda sull'apposita scheda a stampa che deve essere compilata e firmata in modo chiaro e leggibile; per ogni opera deve essere fatta una scheda separata. La richiesta può essere inoltrata, ove presenti, attraverso supporti informatici.

Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla lettura e del provvedimento è data notizia all'Albo della Biblioteca; ne sarà escluso definitivamente in caso di recidiva.

Art.18 - Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, bollati, schedati o slegati.

L'accesso agli scaffali della sala di consultazione è libero.

E' in facoltà del bibliotecario concedere deroghe a questa norma.

Art.19 - L'uso dei cataloghi è libero a tutti, sotto la guida del bibliotecario o di altro personale

addetto alla biblioteca.

Art.20 - Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta. E' facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art.21 - La distribuzione dei libri cessa mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

Art.22 - Le opere della biblioteca devono venire adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.

Chi, per sua negligenza, danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

Art.23- Nelle sale di lettura, come in tutti gli altri locali della biblioteca, è vietato conversare e qualsiasi atto molesto e rumoroso contrario all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civici.

Il bibliotecario, o comunque chi si occupa della gestione, può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscano o violino le norme della biblioteca e ne turbino in qualsiasi modo la quiete.

Art.24 - Il prestito può essere locale, esterno.

Art.25 - Il prestito esterno è consentito di norma, sulla base delle reciprocità ed è autorizzato caso per caso dal bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste.

Art.26- Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

Art.27 - Sono esclusi dal prestito i manoscritti, gli audiovisivi, i libri rari e preziosi, le carte geografiche, le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i libri di testo e i compendi di uso scolastico, i fascicoli in corso delle pubblicazioni periodiche, le miscellanee legate in volumi ed in genere le opere di consultazione e di frequente uso nelle sale di lettura e tutte le altre che il bibliotecario riterrà di dover escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

Art.28 - Le richieste sono conservate e le concessioni annotate su apposito registro ove è indicata anche la data di restituzione.

Art.29 - Le opere concesse in prestito alla stessa persona non possono essere più di due per volta.

E' facoltà del bibliotecario concedere, per comprovati motivi, un numero maggiore per un limitato periodo di tempo.

Art.30 - La durata del prestito è fissata in un massimo di 15 giorni, rinnovabili a richiesta e per concessione del bibliotecario. Le opere possono essere richieste prima del termine di scadenza, quando il servizio della biblioteca lo esiga.

Art.31 - Il prestito è concesso a titolo personale.

E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

Art.32 - Chi danneggia o perde le opere avute in prestito è tenuto al pagamento dell'intero

prezzo corrente dell'opera e alla sostituzione con un esemplare integro ed in perfette condizioni.

Art.33 - Chi non provvede a restituire le opere nel termine fissato sarà temporaneamente sospeso dal prestito e dopo la terza sospensione sarà escluso dal beneficio con il ritiro della tessera di iscrizione.

Art.34 - Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.

Art.35 - Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al bibliotecario che indicherà, caso per caso, le condizioni e le norme da osservare. E' in facoltà del bibliotecario non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca.

Art.36- Le spese per la riproduzione sono a carico del committente.

Art.37 - Chiunque voglia fruire dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale.

Art.38 - Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto disposto qui, si farà ricorso alla regolamentazione vigente per le biblioteche pubbliche regionali.
