

**APPROVATO CON DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE N.
45 DEL 29.9.2003.**

**COMUNE DI SUSEGANA
REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA**

**PARTE PRIMA: Patrimonio
bibliografico, arredi ed
organizzazione interna.**

ART.1 – Patrimonio

Le raccolte bibliografiche, audiovisive e multimediali, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione alla Biblioteca appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Susegana.

ART. 2 – Attività

Il finanziamento annuale stanziato dall'Amministrazione Comunale può essere utilizzato per:

- a) acquisto materiale librario;
- b) acquisto audiovisivi;
- c) acquisto materiale multimediale;
- d) abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste;
- e) spese di rilegatura;
- f) acquisto materiale catalografico;
- g) acquisto attrezzature varie d'ufficio per la sede della biblioteca;
- h) attività culturali programmate dal Comitato di biblioteca.

ART. 3 – Custodia

Il patrimonio bibliografico, l'arredamento ed i sussidi culturali sono dati in affidamento al bibliotecario che provvede sia alla loro custodia che alla loro conservazione.

ART.4 – Danni

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia al Presidente del Comitato di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali e strumentali di cui è personalmente responsabile.

ART.5 – Donazioni

Le donazioni e i lasciti di beni mobili destinati alla Biblioteca ed accettati dal Presidente devono essere inseriti nel registro inventario.

ART. 6 – Gestione

La gestione dell'attività culturale della Biblioteca è affidata al Presidente del Comitato secondo le attribuzioni di cui all'art.11 dello Statuto della Biblioteca.

ART. 8 – Direzione

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario dipendente dell'Amministrazione Comunale

ART. 9 – Registri

Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito dalla Biblioteca. Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

1. numero progressivo d'ingresso in unica serie;
2. descrizione dell'oggetto (per il materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
3. valore espresso in Euro (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente

- pagato, per i doni si dovrà fare un'indicazione approssimativa);
4. tipologia d'acquisizione (acquisto, dono...);
 5. osservazioni varie (notizie relative allo stato di conservazione...);

Per i periodici viene tenuto un registro cronologico d'entrata distinto dal precedente, con l'indicazione del titolo, dell'annata, del numero e del costo.

Il numero attribuito deve essere riprodotto mediante codice a barre o con numeratore meccanico a inchiostro grasso o a penna, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici e, in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

ART. 10 – Cataloghi

Il bibliotecario è inoltre responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) il catalogo generale alfabetico per autore e per soggetto, informatizzato a livello centrale;
- b) il catalogo registro (informatizzato), nel quale vengono elencati in unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore, la sua professione nonché il suo indirizzo;
- c) un registro dei libri dati al legatore;
- d) un registro giornale per la rilevazione quotidiana statistica della vita della Biblioteca;
- e) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;
- f) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di biblioteca;
- g) un registro dei desiderata degli utenti;

ART. 11 – Programma

Ogni anno il Presidente ed il bibliotecario predispongono i seguenti documenti da presentarsi al Comitato di biblioteca:

- a) piano finanziario, articolato in spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi o ogni altro strumento di informazione o comunicazione;
- b) relazione sull'attività svolta ed il consuntivo dell'anno precedente.

ART.12 – Bollatura

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il timbro della Biblioteca.

Tale bollo va posto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (es. 15, 115 ecc.).

Tale timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà in modo da non ostacolarne la fruizione.

ART.13 – Inventario topografico

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

Qualora si venisse a creare una significativa presenza di materiale audio, visivo, informatico e di periodici, si dovranno adottare anche per essi inventari topografici e segnature, creando un apposito catalogo.

ART.14 – Inserimento in cataloghi

Tutto il materiale librario e documentario deve essere descritto negli appositi cataloghi, mediante l'applicazione della normativa vigente in materia.

PARTE SECONDA: Organizzazione interna del servizio

ART.15 – Comportamento all'interno della Biblioteca

Il bibliotecario è responsabile dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca. Chiunque rechi disturbo col proprio comportamento, verrà allontanato dal bibliotecario.

ART.16 – Orario di apertura e lavoro

L'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro del personale.

L'orario settimanale di apertura al pubblico deve rispettare i parametri previsti dalla Legge Regionale in materia di biblioteche di Enti locali.

ART. 17 – Costi

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, stampe da PC, connessione ad Internet, etc.) il cui costo è stabilito dalla Giunta Comunale.

ART. 18 – Tessera

Ogni cittadino che ne faccia richiesta ottiene gratuitamente una tessera intestata a suo nome che lo abilita a utilizzare liberamente tutti i servizi della biblioteca. La tessera, contraddistinta da un numero d'ordine, è personale. A chi ha un'età inferiore ai diciotto anni, viene rilasciata la tessera solo su autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Solo chi è in possesso della tessera può usufruire del servizio di prestito.

ART.19 – Servizio di consultazione

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

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato o timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione dell'archivio storico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

Ai minori di anni 15 è consentita la fruizione in sede del materiale audiovisivo ed informatico solo con la diretta supervisione del personale della biblioteca.

L'accesso alla rete internet è aperto a tutti. Per i minori di anni 15 il servizio è consentito solo con la diretta assistenza del bibliotecario.

L'accesso sarà appositamente impostato al fine di limitare la visione di siti inappropriati.

Il bibliotecario vigilerà sul corretto utilizzo del servizio da parte degli utenti. E' vietata l'esecuzione di qualsiasi programma scaricato da Internet, nonché l'introduzione di programmi e file che possano danneggiare i PC in dotazione alla Biblioteca.

Ogni utente può fruire del servizio per massimo un'ora, terminata la quale se non ci sono altri utenti in attesa, può continuare di mezzora in mezzora.

Il servizio è reso a pagamento, in base ad apposita tariffa oraria stabilita dalla Giunta Comunale.

ART.20 – Sezione ragazzi

Per i lettori di età inferiore agli 11 anni è predisposta un'apposita sezione bibliografica.

Soltanto con il consenso del bibliotecario, tali giovani lettori possono usufruire direttamente di altre sezioni bibliografiche.

ART.21 – Servizio di prestito

Tutto il materiale bibliografico, ad eccezione di quello elencato all'art.27, è disponibile, oltre che per la consultazione libera, gratuita ed indiscriminata della comunità, anche per la lettura a domicilio, limitata nel tempo.

Il servizio di prestito è effettuato sia a favore delle Biblioteche pubbliche che degli utenti iscritti al prestito, muniti di tessera.

ART.22 – Quantità e durata del prestito

Un cittadino può, salvo comprovate ragioni di studio, ottenere a prestito contemporaneamente non più di tre opere, con un massimo di quattro volumi. Per quanto riguarda il materiale multimediale ed audiovisivo, si possono ottenere a prestito contemporaneamente non più di due opere, per un massimo di quattro supporti.

Il prestito non può superare i trenta giorni salvo nel caso di "prestito scolastico" di cui al successivo art.25- rinnovabili in caso di mancanza di richieste di altri utenti. Il prestito del materiale audiovisivo e multimediale non può superare i 15 giorni, rinnovabili in caso di mancanza di richieste di altri utenti.

Nel prestito contemporaneo ad altre biblioteche pubbliche, la quantità di materiale da prestare sarà valutata dal responsabile della biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

ART.23 – Prestito scolastico

Su richiesta da parte delle locali Scuole elementari e medie gli alunni possono effettuare visite guidate presso la Biblioteca

nonché accedere al servizio di "prestito scolastico".

Tale servizio dovrà avvenire fuori dell'orario di apertura della Biblioteca ed organizzato di concerto con il bibliotecario, per un massimo di una visita per classe ogni due mesi.

Gli alunni potranno, solo in questo caso, ottenere un prestito di durata superiore ai trenta fino ad un massimo di sessanta giorni, per una sola opera (massimo due volumi per opera).

Durante le visite gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a vigilare con attenzione sul comportamento tenuto dagli alunni.

Al fine di evitare code e disagi nel momento del prestito scolastico, la riconsegna dei prestiti effettuati la volta precedente dovrà avvenire, entro i termini di cui sopra, autonomamente ad opera degli alunni oppure di un insegnante per conto degli alunni stessi, durante l'orario di apertura della Biblioteca.

ART.24 – Divieti

Il prestito è strettamente personale. E' vietato all'utente prestare a terzi opere ricevute in prestito dalla Biblioteca. In caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Presidente sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata che riterrà opportuna. Il servizio di prestito si effettua durante l'orario di apertura della Biblioteca (fatta eccezione per il prestito scolastico).

ART.25 – Esclusioni

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti;
- b) tutte le edizioni antecedenti il 1950, nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- c) le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori ecc.);
- d) gli ultimi 2 numeri dei periodici delle annate in corso.

ART.26 – Codici a barre

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un apposito codice a barre incollato nella parte interna di uno dei piatti di copertina, dal quale si ricavano i dati bibliografici, la collocazione e il numero d'ingresso del volume. All'atto della concessione del prestito verrà letto il codice a barre e il numero della tessera del lettore destinatario.

ART.27 – Danneggiamenti a opere

Della perfetta tenuta del materiale avuto in consultazione o ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis la realtà del libro di proprietà pubblica.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in consultazione verrà comunicato a mezzo raccomandata A.R.:

1. l'obbligo di procedere entro 30 gg. alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione;
2. l'obbligo, se esemplare fuori commercio, al versamento di una cifra pari al suo valore, determinata dal bibliotecario.

All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviata, a mezzo raccomandata A.R., diffida a provvedere entro 15 gg. Decorso il termine previsto per l'adempimento, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della biblioteca con provvedimento del Presidente del Comitato, e nei suoi confronti sarà iniziata azione giudiziaria.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito viene immediatamente sospeso il servizio di prestito fino alla restituzione e viene rivolto, a mezzo raccomandata A.R., l'invito a restituire tempestivamente l'opera o, in caso di suo smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento del suo controvalore in denaro entro 30 gg. dalla notifica.

Se risulta danneggiata o non viene restituita l'opera presa in prestito da un minore si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci, secondo le procedure precedentemente descritte. L'esclusione dal prestito si attua nei casi e nei modi previsti dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.

ART.28 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 05.07.1995, n. 417.

ART.29 – Pubblicità

Copia del presente regolamento deve essere permanentemente esposto al pubblico nei locali della Biblioteca Comunale.