

COMUNE DI VOLTA MANTOVANA

PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

- Art. 1 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- Art. 2 COMPITI DEL COMUNE
- Art. 3 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA
- Art. 4 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA
- Art. 5 APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA
- Art. 6 CONSISTENZA DELLE RACCOLTE
- Art. 7 INCREMENTO DELLE RACCOLTE
- Art. 8 DONAZIONI E LASCITI
- Art. 9 INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI
- Art. 10 PROCEDURE DI CATALOGAZIONE
- Art. 11 PROCEDURE DI REVISIONE
- Art. 12 CONSERVAZIONE
- Art. 13 CONSULTAZIONE IN SEDE
- Art. 14 PRESTITO A DOMICILIO
- Art. 15 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
- Art. 16 RIPRODUZIONE FOTOSTATICA
- Art. 17 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO
- Art. 18 ACCESSO AD INTERNET E USO DEI PC
- Art. 19 MODIFICHE AL REGOLAMENTO
- Art. 20 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Il Comune provvede all'istituzione e al funzionamento della Biblioteca Comunale; l'Amministrazione Comunale intende così fornire alla cittadinanza uno strumento fondamentale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché si eserciti un effettivo diritto di ogni cittadino allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura.

La Biblioteca Comunale di Volta Mantovana è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- A) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla regione – del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- B) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- C) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale;
- D) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- E) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- F) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati, con particolare riguardo alle scuole;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni o forme di gestione e servizi previsti dalla legislazione vigente.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- A) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4 i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati anche in relazione ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- B) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- C) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per garantire un'erogazione dei servizi efficiente ed adeguata alla qualità e alla quantità della domanda attuale e potenziale di informazione e documentazione;
- D) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della

Biblioteca;

E) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

F) approva, con Delibera Consiliare, il Regolamento della Biblioteca; il Sindaco nomina la Commissione;

G) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca di Capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;

H) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle loro pubblicazioni;

I) favorisce su proposta del Bibliotecario la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;

L) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie, sentite e valutate le proposte della Commissione Biblioteca.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano.

ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Il personale della Biblioteca, nel rispetto della L. R. n. 81 del 14.12.1985, è gestita da personale comunale ovvero mediante ditta specializzata, attraverso convenzione.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
 - svolge le funzioni inerenti alla acquisizione del materiale librario e documentario e al suo uso pubblico;
 - impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
 - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - fornisce alla Commissione e al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- Su proposta del Bibliotecario il Comune può conferire per lavori di particolare natura speciali incarichi professionali.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando alla Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni dal Comune, sentito il parere del Bibliotecario.

ART. 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, nominata dal Sindaco, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n° 4 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, dei quali n. 2 per la Maggioranza e n. 2 per la Minoranza;
- n. 2 rappresentante degli utenti;
- n. 1 rappresentante della Pro Loco;
- n. 1 rappresentante per la Scuola Media;
- n. 1 rappresentante per la Scuola Elementare;.
- n. 1 rappresentante per la Scuola Materna.

Il Bibliotecario partecipa con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

La Commissione elegge al suo interno il Presidente.

Alle riunioni della Commissione possono partecipare di volta in volta esperti, consulenti e/o utenti il cui apporto si reputi utile alla trattazione dell'ordine del giorno.

La presenza del Bibliotecario può essere integrata o sostituita da altro personale tecnico a discrezione del Bibliotecario stesso.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte l'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno la metà dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

I membri della Commissione della Biblioteca che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e ciò è dichiarato dal Presidente previa contestazione del motivo agli interessati.

I membri della Commissione Biblioteca decadono nel caso in cui vengano a mancare i requisiti di rappresentanza per i quali erano stato nominati.

La sostituzione dei membri decaduti viene effettuata con gli stessi criteri della loro nomina.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Bibliotecario o da altro suo delegato in funzione di segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni di legge.

La Commissione ha compiti:
- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente Art. 2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione
- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Bibliotecario - presenta al Comune le proprie proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione e all'attuazione del Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza trasmettendone le esigenze al Comune.

ART. 5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 20 ore settimanali per 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà essere data pubblica comunicazione.

ART. 6 – CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente)
- fondo periodico

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- storia locale

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con le indicazioni di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nella rilevazione statistica annuale, aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ART. 7 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono valutate dal Bibliotecario e accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 8 – DONAZIONE E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

ART. 9 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schedario dei documenti smarriti o scartati, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- il catalogo alfabetico per autori, per soggetti e per titoli;
- cataloghi collettivi informatizzati del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

ART. 10 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE.

Le procedure relative alla catalogazione e soggettazione del patrimonio documentario vengono espletate con le modalità previste dal Sistema Bibliotecario Intercomunale.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole di Catalogazione per Autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

Il sistema classificatorio applicato alla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffale aperto; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico deve permettere la ricerca attraverso le seguenti chiavi di accesso:

- un catalogo alfabetico per autori/titoli;
- un catalogo alfabetico per soggetti;

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nell'ultima pagina numerata del testo.

Anche i materiali audiovisivi e multimediali devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca.

Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

ART. 11 - PROCEDURE DI REVISIONE

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations), l'UNESCO e nel Programma Pluriennale della Regione Lombardia.

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al Bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire pere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

I documenti, una volta sdemanializzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta scritta, altrimenti vengono eliminati.

ART. 12 – CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 13 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati e non numerati.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio gratuito e individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel territorio del Sistema Bibliotecario Intercomunale o che vi si recano abitualmente. L'ammissione al prestito per i non residenti sul territorio è a discrezione del Bibliotecario.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Se il documento richiesto non è disponibile in Biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il Personale della Biblioteca avviserà telefonicamente l'utente quando il documento rientra dal prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata su richiesta dell'utente, se l'opera in prestito non è stata prenotata nel frattempo da altro utente; l'opera deve comunque essere restituita entro novanta giorni.

Il Bibliotecario può in qualsiasi momento chiedere l'immediata restituzione delle opere prestate.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante 3 solleciti scritti o telefonici e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata.

Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione dal prestito.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

L'utente abitualmente moroso, che riceva cioè più di sei solleciti scritti, relativi allo stesso prestito o a prestiti diversi, deve versare alla tesoreria comunale €15.00 per ciascun volume reso in ritardo, prima di poter essere riammesso al prestito.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione, i periodici (ultimi tre numeri) e quelli che, a giudizio del Bibliotecario, devono rimanere in sede.

ART. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 35 giorni.

L'utente informato della disponibilità del documento prenotato deve ritirarlo entro una settimana. Il rinnovo di un documento richiesto a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.

Sono ammessi al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente articolo 14.

ART. 16 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dalla Giunta Comunale.

ART. 17 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio.

La Biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del Personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario e, se nel caso, al Sindaco o all'Assessore delegato.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

ART. 18 - ACCESSO A INTERNET E USO DEI PC

La Biblioteca Comunale di Volta Mantovana mette a disposizione degli utenti due computer e materiale multimediale.

L'uso degli strumenti informatici e l'accesso a Internet è disciplinato con apposito provvedimento.

ART. 19 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 20 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.