

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Titolo I Principi fondamentali

Art. 1

La Biblioteca di Nogara é un'istituzione del Comune ed espleta un servizio pubblico.

Art. 2

La Biblioteca Comunale di Nogara, situata presso Palazzo Maggi, é intitolata alla professoressa Elisa Masini. Utilizza la seguente intestazione: "*Biblioteca Comunale di Nogara Elisa Masini*", assumendo un proprio simbolo associato a quello del Comune stesso. ➤

Art. 3

L'orario di apertura della Biblioteca al pubblico é stabilito dal Sindaco.

Art. 4

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio del Comune di Nogara.

Art. 5

L'Amministrazione Comunale deve provvedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, a:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca;
- b) garantire le risorse finanziarie per l'acquisto di libri, di pubblicazioni periodiche e di supporti multimediali, nonché dell'arredamento bibliotecario necessario alla funzionalità del servizio;
- c) finanziare i progetti al fine di valorizzare le attività culturali;
- d) assicurare, anche mediante interventi straordinari, un servizio efficace, efficiente ed economico.

Art. 6

La Biblioteca ha il compito di:

- a) garantire l'integrità, la custodia ed il progressivo incremento del materiale bibliografico, dei documenti comunque intesi, ovvero di altri veicoli culturali che la scienza e la tecnica possono offrire;
- b) assicurare il godimento pubblico e gratuito di detto materiale;
- c) programmare ed adottare iniziative che contribuiscano alla conoscenza e diffusione del patrimonio culturale, con particolare riferimento a quello locale;
- d) collaborare con gli istituti di ricerca e divulgazione culturale, con i vari organismi scolastici e con le associazioni culturali operanti sul territorio, nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità;
- e) prevedere lo scambio interbibliotecario.

Art. 7

Per garantire una maggior funzionalità organizzativa alle attività della Biblioteca, si individua il seguente patrimonio librario suddiviso per aree tematiche:

- a) discipline umanistiche;
- b) discipline sociali;
- c) discipline scientifiche;

Oltre al patrimonio librario, la Biblioteca dispone di strumenti multimediali e periodici, mediante l'allestimento di una mediateca ed una emeroteca.

Titolo II Personale ed organi ausiliari

Art. 8

Il personale della Biblioteca é costituito da un bibliotecario dipendente comunale, che può essere coadiuvato da un aiuto bibliotecario, anch'egli dipendente comunale e da uno o più collaboratori volontari.

Art. 9

Il Bibliotecario é responsabile dell'aggiornamento sistematico del registro generale cronologico d'entrata, in cui viene inventariato tutto il materiale bibliografico acquistato con l'attribuzione di un numero in serie progressiva e del valore espresso (in lire) ed in euro.

Tale materiale comprende:

- a) libri
- b) periodici
- c) manoscritti di ogni tipo
- d) fotografie e diapositive
- e) incisioni
- f) opere d'arte
- g) materiale multimediale

La sopra citata responsabilità viene riferita anche a mobili funzionali all'uso del materiale bibliotecario, corredati di numero d'ingresso, impresso su listelli autoadesivi.

Art. 9 bis

Tutto il materiale vinilico e su supporto magnetico viene inventariato in un apposito registro.

Art. 10

Il bibliotecario è responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi:

- a) il catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della biblioteca;
- b) il catalogo per autore: titolo, classificazione e soggetto;
- c) il catalogo a schede doppie dei lettori, composto dalle tessere d'iscrizione con tutti i dati anagrafici dei medesimi e ordinate in senso alfabetico (per cognome) ed in ordine numerico progressivo: le iscrizioni vengono rinnovate ed aggiornate periodicamente;
- d) il registro dei libri e dei periodici;
- e) le cartelle per la rilevazione quotidiana statistica della vita della Biblioteca, allo scopo di fornire una più esatta statistica annuale alla Regione;
- f) il catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle enciclopedie dei periodici in vista del loro aggiornamento;
- g) il registro di protocollo per la corrispondenza;
- i) il registro del materiale vinilico, su supporto magnetico e multimediale.

Per l'aggiornamento sistematico di tali registri si rispetteranno le norme delle Biblioteche Pubbliche Statali.

Art. 11

Il personale addetto alla Biblioteca deve prestare quotidiano servizio in misura oraria superiore a quello di apertura al pubblico.

Art. 12

Al fine di ottimizzare il servizio, la Biblioteca può avvalersi dell'aiuto di volontari, previo parere favorevole del Sindaco o del suo delegato. Ai Volontari non è dovuto alcun compenso.

Art. 13

Il bibliotecario informerà tempestivamente il Sindaco o il suo delegato di qualunque sottrazione, smarrimento, disordine o danno subito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dal materiale di cui è personalmente responsabile.

Art. 14

Il personale della Biblioteca, per l'arricchimento delle proprie competenze professionali, partecipa a corsi di formazione e aggiornamento finanziate dall'Amministrazione Comunale.

Titolo III Retribuzioni e spese di gestione

Art. 15

Le retribuzioni dovute al personale, le spese di manutenzione, il riscaldamento, l'illuminazione e la pulizia dei locali sono a carico del Comune.

Titolo IV Patrimonio culturale e sussidi strutturali

Art. 16

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento e i sussidi culturali sono affidati al Bibliotecario sia per la custodia che per la conservazione.

Nulla può essere prelevato dalla Biblioteca senza preventiva autorizzazione del Bibliotecario.

Il prestito del materiale va formalizzato in un apposito registro.

Art. 17

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso, a inizio e a fine stampata, il bollo della Biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente; fatta eccezione per i volumi di particolare pregio storico-culturale.

Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo, siano esse di opera a stampa, disegni e opere d'arte, con l'accortezza di non danneggiare la parte illustrata e di non inficiarne la leggibilità o testimonianza storico-culturale del documento.

Sulla seconda di copertina e sul dorso va applicato il numero di catalogazione, mentre sulla terza di copertina va applicata la tasca per la scheda di prestito.

Art. 18

Eventuali doni o lasciti di materiale librario e non, destinati alla Biblioteca, vengono accettati dall'Amministrazione Comunale sentito il parere tecnico del bibliotecario e del Gruppo di Lavoro.

Somme di denaro donate a vario titolo alla Biblioteca, dovranno essere depositate presso la Tesoreria Comunale e utilizzate a vantaggio della Biblioteca secondo le indicazioni del Sindaco o del suo delegato, sentito il parere del Gruppo di Lavoro sopra citato.

Titolo V Servizi offerti al pubblico

Art. 19

Il materiale bibliografico é disponibile per la consultazione libera e gratuita, nonché per la lettura a domicilio.

Art. 20

Si può accedere al prestito previa esibizione della tessera della Biblioteca. Il prestito:

- a) non può superare il numero di tre volumi;
- b) non deve superare i trenta giorni e si può rinnovare solo se l'opera non è stata prenotata da altri utenti. Superato tale limite le spese per l'avviso di restituzione dei libri sono a carico dell'utente e vengono stabilite dalla Giunta;
- c) è strettamente personale ed è assolutamente vietato trasmettere libri e volumi a terzi.

Art. 21

Sono esclusi dal prestito:

- a) manoscritti di ogni tipo;
- b) opere a stampa antiche, rare e di pregio;
- c) carte geografiche, disegni, incisioni, fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) enciclopedie, vocabolari, dizionari, opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- e) periodici;
- f) dischi, supporti magnetici e multimediali.

Art. 22

I libri ottenuti in prestito non vanno assolutamente smarriti o danneggiati mediante evidenziazure, sottolineature o in qualunque altra forma.

Il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato o smarrito o a risarcirne il valore equivalente entro trenta giorni dalla segnalazione. Tale avviso verrà effettuato previa valutazione del bibliotecario mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica del Messo Comunale o di agente della Polizia Municipale.

Art. 23

Il materiale librario ammesso al prestito è munito di un'apposita taschina di carta incollata sulla terza di copertina, nella quale saranno inserite due schede con i dati bibliografici relativi al libro, la collocazione e il numero d'ingresso dello stesso. Al momento del prestito verranno registrati su una delle schede la data ed il numero di tessera del lettore.

Art. 24

Tutti i volumi della sezione di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito debbono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della Biblioteca.

Art. 25

È in funzione il servizio di fotocopie del materiale, nel rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore (L. 248/ 2000) e successive modifiche. Il servizio é ad uso esclusivo dei detentori della tessera della Biblioteca. Il costo di tale servizio verrà stabilito dalla Giunta Comunale.

Art. 26

Sono ammessi altri tipi di riproduzione previa motivata domanda scritta all'organo comunale di competenza.

Art. 27

La biblioteca fornisce il servizio di connessione wireless alla rete internet. Tale servizio è disponibile agli utenti di maggiore età, possessori di tessera della biblioteca e iscritti al servizio mediateca, previa compilazione dell'apposito modulo.

Gli utenti minorenni, oltre alle condizioni sopra elencate, dovranno allegare l'autorizzazione dei genitori, mediante compilazione del modulo preposto.

La singola postazione internet può essere utilizzata da non più di tre persone e per un tempo massimo di 1 ora, salvo diversa autorizzazione da parte del personale.

Titolo VI Utenza

Art. 28

Il lettore ottiene gratuitamente la "tessera di ammissione al prestito dei libri", compilando l'apposito modulo e previa presentazione di valido documento di identità.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

I minori, sprovvisti di carta d'identità, devono essere accompagnati da un genitore.

Periodicamente e comunque ogni quattro anni, si aggiornano le iscrizioni alla Biblioteca al fine di depernare gli utenti che non utilizzano più il servizio.

Art. 29

L'utente, all'interno della Biblioteca, é tenuto ad un corretto comportamento e di tale esigenza é responsabile il Bibliotecario e i Volontari.

Il lettore che a giudizio della bibliotecaria, con la propria condotta, non rispetti quanto sopra citato, può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca stessa.

Tale sanzione potrà essere applicata anche a coloro che non si atterranno alle altre disposizioni del presente regolamento. Il lettore estromesso potrà chiedere la riammissione al Sindaco.

Art. 30

Copia del presente regolamento viene esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e nell'Albo Pretorio del Comune di Nogara.