



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 2 dicembre 1996

SOMMARIO

Titolo I – Organizzazione interna

<i>Art. 1 – Registri, inventari, cataloghi</i>	1
<i>Art. 2 – Inventariazione: procedura</i>	1
<i>Art. 3 – Bollatura: procedura</i>	2
<i>Art. 4 – Collocazione: procedura</i>	2
<i>Art. 5 – Catalogazione: procedura</i>	3
<i>Art. 6 – Schedoni amministrativi: procedura</i>	3

Titolo II - Servizio al pubblico

<i>Art. 7 – Orario e costi del servizio</i>	3
<i>Art. 8 – Accesso e comportamento</i>	3
<i>Art. 9 – Consultazione: limiti</i>	4
<i>Art. 10 – Consultazione: salvaguardia del patrimonio</i>	4
<i>Art. 11 – Modalità d'accesso</i>	4
<i>Art. 12 – Prestito: modalità di tesseramento</i>	5
<i>Art. 13 – Prestito: modalità del servizio</i>	5
<i>Art. 14 – Prestito: oggetto</i>	5
<i>Art. 15 – Prestito: durata</i>	5
<i>Art. 16 – Obblighi dell'utente e limiti del prestito</i>	6
<i>Art. 17 – Prestito: salvaguardia del patrimonio</i>	6
<i>Art. 18 – Prestito: materiale audiovisivo</i>	6
<i>Art. 19 – Riammissione al servizio di consultazione e prestito</i>	6

Titolo III – Norme generali

<i>Art. 20 – Norme generali</i>	7
---------------------------------------	---

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 1

Registri, inventari, cataloghi

Il personale tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficace servizio al pubblico, è tenuto a compilare e a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa i beneplaciti e le procedure di cui agli artt. 11,12,13; per tali operazioni è possibile avvalersi dell'elaboratore;
- catalogo e schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del Comitato di Gestione o, nel caso, dell'Amministrazione, esso deve essere un registro a parte nel quale gli utenti annotano le loro richieste specificando i motivi delle loro proposte;
- registro di protocollo relativo all'ambito esclusivo della Biblioteca;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione.

Su determinazione del Comitato di Gestione, valutate le esigenze espresse dal Responsabile Tecnico della Biblioteca, vengono altresì compilati ed aggiornati:

- catalogo dei soggetti;
- catalogo per titoli della narrativa;
- cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo, ecc.) tali cataloghi possono essere aggiornati mediante computer;
- registro a parte del materiale dato al legatore.

Articolo 2

Inventariazione: procedura

Tutto il materiale documentario e tutti gli arredi e le attrezzature, comunque acquisiti dalla Biblioteca, vengono inventariati nel registro cronologico d'entrata.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso;

- provenienza (il fornitore, il donatore...);
- tipologia d'acquisizione (acquisto, dono...);
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
- valore in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se trattasi di opere antiche o di antiquariato, si dovrà dare una indicazione approssimativa);
- osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito sopraggiunte, agli smarrimenti e alle sostituzioni).

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più volumi devono portare un numero d'ingresso distinto per ogni volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per i microfilms e i nastri magnetici il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto;

per le diapositive sulla cornice;

per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo;

per le attrezzature e per gli arredi necessiterà riportare il numero d'ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.

Articolo 3

Bollatura: procedura

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero di ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento; lo stesso 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 tenendo in particolare conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione.

Articolo 4

Collocazione: procedura

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico.

La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

Si dovrà adottare anche per il materiale audiovisivo o periodico appositi inventari topografici e segnature.

Articolo 5
Catalogazione: procedura

I servizi della Biblioteca sono automatizzati e la funzione di catalogazione è assicurata dall'elaboratore.

Articolo 6
Schedoni amministrativi: procedura

Collezioni, continuazioni e periodici saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte, tale operazione può essere effettuata tramite elaboratore.

TITOLO II - SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 7
Orario e costi del servizio

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali, nonché della Legislazione Regionale sulla organizzazione delle Biblioteche, il Consiglio Comunale su proposta del Comitato di Gestione, sentito il parere del Responsabile Tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale.

Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca.

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, materiale fotografico, microfilms, ecc.) e per le spese postali connesse al reperimento in altro loco del documento richiesto.

Articolo 8
Accesso e comportamento

1. Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare borse, cartelle ed altri oggetti negli appositi armadietti situati all'ingresso dei locali;
2. l'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del Regolamento interno;
3. in particolare è rigorosamente vietato:
 - a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio bibliotecario;
 - b) far segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca;
 - c) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio o di lavoro;
 - d) fumare, se non nei locali idonei.

Articolo 9

Consultazione: limiti

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare; 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 quattordicenne.

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

Il Responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici la consultazione di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Articolo 10

Consultazione: salvaguardia del patrimonio

Il personale della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione, di cui la Biblioteca è dotata.

Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella Tesoreria del Comune, di una cifra doppia del suo valore determinata dal Responsabile della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciante le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della Biblioteca farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria.

All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, con tassa a carico del destinatario, a firma del Presidente del Comitato di Gestione e del Responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con provvedimento del Comitato di Gestione.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma 3 del presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del Responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci.

Articolo 11

Modalità d'accesso

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche Pubbliche e degli utenti iscritti al prestito. L'iscrizione al prestito di durata pari a due anni, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dal Responsabile Tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato.

L'interessato dovrà, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, esibire carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

Per i minori l'accesso al servizio è condizionato alla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. La durata del beneplacito è determinata dalla persona che lo sottoscrive, ma non può in ogni caso essere superiore a due anni. Tale documentazione viene conservata in Biblioteca per il periodo di validità.

Articolo 12

Prestito: modalità di tesseramento

La tessera, con validità biennale e rinnovabile, deve essere munita di fotografia e contenere gli estremi di un documento di riconoscimento.

In caso di smarrimento della tessera è possibile richiedere al Responsabile della Biblioteca un duplicato.

L'utente è comunque tenuto al risarcimento del materiale impiegato per il nuovo documento.

Articolo 13

Prestito: modalità del servizio

Il prestito si richiede compilando in duplice copia, l'apposito modulo. Una copia sarà data all'utente assieme all'opera richiesta e l'altra sarà conservata in Biblioteca.

E' obbligo per l'utente consegnare con il modulo anche la tessera che gli sarà riconsegnata solo dopo aver restituito tutte le opere prese in prestito.

Articolo 14

Prestito: oggetto

Oggetto del prestito è il patrimonio librario e audiovisivo della Biblioteca.

E' vietato dare in prestito:

- materiale in cattivo stato di conservazione;
- materiale non ancora inventariato, timbrato, schedato e collocato negli scaffali;
- materiale di particolare pregio e archivistico;
- materiale di cui il donatore o testatore abbia vietato il prestito;
- le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari ecc...) periodici e altre riviste.

Ad ogni utente non possono essere prestate più di tre opere o quattro volumi per volta.

Articolo 15

Prestito: durata

- 1) Il servizio di prestito ha una durata massima di venti giorni;
- 2) l'opera già in prestito può essere prenotata da un altro utente;

- 3) in caso di necessità e in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per altri venti giorni.

Articolo 16 **Obblighi dell'utente e limiti del prestito**

- 1) L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio;
- 2) è vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito;
- 3) in caso di accertata violazione con apposito provvedimento il Comitato di Gestione sospenderà l'utente dal servizio per la durata ritenuta opportuna;
- 4) il Responsabile della Biblioteca per comprovati motivi potrà negare ai minori di anni 14 il prestito del materiale della Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.

Articolo 17 **Prestito: salvaguardia del patrimonio**

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 10.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso il servizio di prestito e viene rivolto, a firma del Responsabile della Biblioteca, invito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui all'art.10.

Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, con tassa a carico del destinatario, a firma del Presidente del Comitato di Gestione e del Responsabile della Biblioteca; superati tali termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di Gestione e segnalato all'autorità competente.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata si opererà secondo quanto indicato nell'art. 10. Se l'opera invece non viene restituita alla scadenza stabilita, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci secondo le procedure dell'art. 10.

Articolo 18 **Prestito: materiale audiovisivo**

- 1) E' consentito all'utente il prestito di un'unica videocassetta alla volta. Nel caso di altro materiale (diapositive, fotografie, ecc...) viene messo a disposizione l'intera documentazione relativa all'argomento richiesto.
- 2) La durata del prestito non può essere superiore a 3 giorni.

Articolo 19 **Riammissione al servizio di consultazione e prestito**

Chi è stato escluso dal servizio può essere riammesso, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ne ha disposto l'esclusione.

TITOLO III - NORME GENERALI

Articolo 20 Norme generali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche Pubbliche Statali.