

COMUNE DI CELICO
Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. del

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della biblioteca comunale e degli organi di gestione.

Art. 2

Finalità

1. La biblioteca comunale si propone di offrire ai cittadini utenti la possibilità di accrescere la loro preparazione culturale e/o il loro aggiornamento tecnico-professionale, in ragione delle esigenze di ognuno e compatibilmente con il materiale bibliografico disponibile.

Art. 3

Compiti

1. Le finalità di cui all'articolo precedente sono perseguite attraverso l'assolvimento dei seguenti compiti:
 - a) Promuovere i normali servizi della lettura e del prestito librario ed organizzare altri servizi di informazione e di guida alla lettura;
 - b) Organizzare programmi di attività culturali (mostre, conferenze,...).

Capo II

Organi di gestione

Art. 4

Organi di gestione

1. Il funzionamento della biblioteca è assicurato dai seguenti organi di gestione:
 - a) Comitato di gestione
 - b) Presidente.

Art. 5

Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione è composto da n. 5 membri:
 - a) Assessore alla Pubblica istruzione;
 - b) N. 2 consiglieri, di cui 1 designato dalla minoranza;
 - c) N. 1 rappresentante designato dalle associazioni culturali esistenti sul territorio;
 - d) n. 1(uno) rappresentante della cittadinanza scelto tra coloro che si interessano di attività culturali .
2. La designazione dei rappresentanti dovrà avvenire entro 10 giorni dalla richiesta; in mancanza si prescinde dalla designazione.
3. La nomina del Comitato è effettuata dalla Giunta Municipale.

Art. 6

Presidente

1. Il presidente è eletto dal Comitato di gestione nel proprio ambito, nella prima adunanza dopo la sua costituzione.
2. Il presidente nomina un componente quale vice-presidente, per la sua sostituzione nei casi di assenza o impedimento.

Art. 7

Segretario

1. Funge da segretario il dipendente del Comune a cui è affidata la responsabilità del servizio socio-culturale o un suo delegato.

2. Il segretario partecipa alle riunioni del Comitato di gestione, redige il verbale e cura ogni adempimento istruttorio ed esecutivo secondo le direttive del presidente del Comitato di gestione.

Art. 8

Compiti del Comitato

1. Spetta al Comitato di gestione:
 - a) Approntare il programma consuntivo annuale di gestione;
 - b) Stabilire i criteri per la scelta delle pubblicazioni e del materiale audiovisivo da acquistare, proporre al Comune l'adeguamento degli stanziamenti di bilancio in relazione alle esigenze di sviluppo dell'istituzione;
 - c) Proporre al Comune l'adesione della biblioteca comunale alle associazioni tecniche nazionali ed internazionali;
 - d) Deliberare sugli incarichi da affidare al presidente in via ordinaria e straordinaria, e sulle materie da riservare al proprio esame.
2. Il Comitato di gestione può affidare particolari compiti ed incarichi a propri membri.
3. Il Comitato di gestione deve riunirsi almeno due volte all'anno in via ordinaria, ed in via straordinaria ogniqualvolta lo richiedono quattro membri.
4. Il Comitato di gestione propone al consiglio comunale la decadenza dei membri che si assentino tre volte consecutive senza motivata giustificazione.
5. Una seduta ordinaria del Comitato di gestione, da tenersi entro il 31 dicembre, deve essere riservata per deliberare sulle seguenti materie: approvazione del programma consuntivo dell'anno in corso e successivo inoltrato al comune.
6. Una seduta ordinaria entro il 28 febbraio per determinare il programma culturale annuale della biblioteca.

Art. 9

Compiti del presidente

1. Spetta la presidente del Comitato di gestione svolgere i compiti di rappresentanza ed in particolare:
 - a) Convocare e presiedere il comitato e disporre per l'attuazione delle delibere dello stesso;

- b) Firmare la corrispondenza e gli atti del comitato:
- c) Curare la trasmissione del piano preventivo e della relazione consuntiva all'amministrazione comunale.

Art. 10

Compiti del Consiglio comunale

- 1. Spetta al Consiglio comunale:
 - a) Curare che i necessari stanziamenti di bilancio corrispondano alle effettive esigenze della biblioteca;
 - b) Verificare se i principi e gli indirizzi di politica-culturale stabiliti dall'amministrazione comunale siano osservati dal Comitato di gestione;
 - c) Approvare i piani preventivi e consuntivi annuali presentati dal comitato di gestione;
 - d) Deliberare, su proposta del comitato di gestione, la decadenza o le dimissioni dei componenti il comitato di gestione e provvedere alla relativa surroga.

Art. 11

Personale

- 1. Per lo svolgimento dei relativi compiti, il Comitato di gestione si avvarrà del personale in servizio presso il Comune che sarà all'occorrenza designato.

Capo III

Ordinamento interno

Art. 12

Procedure dell'ordinamento interno

1. Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:
 - a) incremento;
 - b) catalogazione;
 - c) collocazione;
 - d) conservazione.

Art. 13

Procedure dell'incremento

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi.

Art. 14

Il registro cronologico dell'entrata (R.C.E.)

1. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, stampe, dischi ed altri oggetti acquistati o donati per fare parte delle raccolte devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica "Registro cronologico di Entrata" R.C.E.;
2. Come ad ogni disco o oggetto, così ad ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di R.C.E. Nel R.C.E. devono sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso:
 - la data di accessione di ogni libro o pezzo;
 - la provenienza (acquisto o scambio o dono) e il nome del fornitore o donatore;
 - il prezzo di copertina o di catalogo ed eventualmente il prezzo di acquisto;
 - la collocazione o il simbolo di classificazione assegnati all'opera.

Art. 15

Volumi offerti in dono

1. Volumi ed altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla biblioteca comunale possono essere accettati o respinti dal comitato di gestione che, in caso di accettazione, deve attestare l'utilità ai fini dell'istituto, secondo l'articolo 2 del presente regolamento.
2. Volumi ed altri materiali offerti in dono ma comportanti gravami, non possono essere accettati senza il consenso dell'amministrazione comunale.

Art. 16

Ordinazione di nuovi volumi

1. Il Comitato di gestione propone all'Amministrazione Comunale l'ordinazione dei libri nuovi, sia in base ai cataloghi ed agli annunci librari, sia in base ai "desiderata" degli utenti ed alle segnalazioni di esperti.

Art. 17

Numero assegnato ai volumi

1. Il numero assegnato nel R.C.E. ad ogni libro o pezzo entrato ad ogni titolo nelle raccolte della biblioteca comunale, deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce.
2. Nei libri il numero del R.C.E. deve essere impresso subito dopo o, se possibile, a tergo delle ultime due linee del testo; nelle stampe, carte geografiche e simili, a tergo o nel centro della carta.

Art. 18

Bollo

1. Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti, debbono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca.
2. Il bollo deve essere impresso a tergo del frontespizio o comunque accanto al numero del R.C.E.
3. Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca.

Art. 19

Procedure della catalogazione

1. La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le “regole” per la compilazione del “catalogo alfabetico per autori delle biblioteche italiane”.

Art.20

Il soggettario

1. Per la soggettazione deve essere utilizzato il “soggettario” elaborato presso la Biblioteca nazionale centrale di Firenze dall’istituto per il catalogo unico, ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero della pubblica istruzione – Direzione generale delle biblioteche.
2. L’”indice dei soggetti adottati” deve essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi, come strumento di orientamento per l’accesso agli scaffali aperti e per la ricerca nel catalogo classificato.
3. Esso è formato da schede recanti voci a soggetto utilizzate dall’ufficio e, per ogni soggetto, il rinvio alla posizione di classificazione.

Art. 21

Procedure della classificazione

1. Per la classificazione deve essere applicato il sistema del Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell’edizione più recente, almeno che non sia possibile disporre di una traduzione italiana aggiornata.
2. Lo schema della classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale e scaffali aperti.

Art. 22

Cataloghi

1. Devono essere a disposizione del pubblico per la ricerca e l’utilizzazione del materiale stampato:
 - a) un catalogo alfabetico per autori;
 - b) un indice alfabetico per soggetti;
 - c) un catalogo delle nuove accessioni;
 - d) un catalogo speciale per i periodici.

Art. 23

Modifiche ai cataloghi e nuovi cataloghi

1. Qualsiasi trasformazione o interruzione dei cataloghi in uso e qualsiasi decisione di formare nuovi cataloghi deve essere approvata dalla sovrintendenza bibliografica.

Art. 24

Procedure della collocazione

1. I libri e gli altri materiali possono essere collocati:
 - a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
 - b) nella riserva e nel magazzino, dove il materiale può essere collocato sia secondo la classificazione sia secondo le segnature fisse;
 - c) nelle sezioni speciali.

Art. 25

L'inventario topografico generale (I.T.G.)

1. Deve essere curata la formazione e l'aggiornamento dell'I.T.G.;
2. Le schede che compongono l'inventario devono essere del formato internazionale e devono essere assicurate agli schedari con meccanismi di blocco comandati a chiave;

Art. 26

Procedure della conservazione

1. Periodicamente vanno eseguite le revisioni in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze.

Art. 27

Revisioni

1. Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione, a riscontro con gli inventari, almeno una volta ogni tre anni.

Capo IV

Rapporto con l'utenza

Art. 28

Lettura

1. L'utente che desidera ottenere in lettura opere collocate in sezioni non classificate, deve compilare, in base ai cataloghi, le relative schede di richiesta (una per ogni opera) e consegnarla all'incaricato insieme ad un documento di riconoscimento.
2. Le schede di richiesta vengono annullate dopo il riscontro con le opere restituite.

Art. 29

Prestito a domicilio

1. Chiunque può iscriversi al prestito presso la biblioteca comunale per ottenere libri ed altri materiali, con le limitazioni e le cautele stabilite, quando dimostri di risiedere nel comune di Figline Vegliaturo.

Art. 30

Esclusione dal prestito

1. Sono escluse dal prestito: le opere manoscritte o a stampa di particolare pregio storico o artistico; le opere di una certa rarità; le enciclopedie; i dizionari; i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura. Non possono darsi in prestito volumi pervenuti in biblioteca ma non ancora regolarmente registrati. Inoltre, si escludono dal prestito alcune collezioni di particolare pregio ed importanza, stabilite a discrezione del soggetto responsabile ed i periodici di ogni tipo.

Art. 31

Prestito a minori

1. Chi non ha raggiunto l'età di 18 anni può ottenere il prestito dei libri dietro garanzia di un genitore o del preside della scuola o istituto frequentato.

Art. 32

Documento di riconoscimento

1. Chi fa richiesta di un libro in prestito deve esibire all'impiegato addetto la carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza.

Art. 33

Controllo dei volumi

1. L'impiegato addetto è tenuto a controllare accuratamente il libro sia all'uscita che al rientro in biblioteca per assicurarsi che sia stato ben conservato e non abbia subito danni.

Art. 34

Prestito ad Enti (scuole ed associazioni)

1. La biblioteca comunale, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri, o gruppi di libri e di materiale, alle scuole del comune ed alle organizzazioni culturali - sociali e di educazione permanente.
2. Gli enti che richiedono il prestito debbono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere la utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di volersene servire per mostre e manifestazioni culturali.
3. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole ed associazioni, sono fissati a giudizio del comitato di gestione in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

Art. 35

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni delle leggi vigenti e dello statuto comunale.

Art. 36

Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo di approvazione diventa esecutivo.**

INDICE

Capo I°	Disposizioni generali
Art. 1	Oggetto
Art. 2	Finalità
Art. 3	Compiti
Capo II°	Organi di gestione
Art. 4	Organi di gestione
Art. 5	Comitato di gestione
Art. 6	Presidente
Art. 7	Segretario
Art. 8	Compiti del comitato
Art. 9	Compiti del presidente
Art. 10	Compiti del Consiglio comunale
Art. 11	Personale
Capo III°	Ordinamento interno
Art. 12	Procedure dell'ordinamento interno
Art. 13	Procedure dell'incremento
Art. 14	Il registro cronologico dell'entrata (R.C.E.)
Art. 15	Volumi offerti in dono
Art. 16	Ordinazione di nuovi volumi
Art. 17	Numero assegnato ai volumi
Art. 18	Bollo
Art. 19	Procedure della catalogazione
Art. 20	Il soggettario
Art. 21	Procedure della classificazione
Art. 22	Cataloghi
Art. 23	Modifiche ai cataloghi e nuovi cataloghi
Art. 24	Procedure della collocazione
Art. 25	L'inventario topografico generale (I.T.G.)
Art. 26	Procedure della conservazione
Art. 27	Revisioni
Capo IV°	Rapporto con l'utenza
Art. 28	Lettura
Art. 29	Prestito a domicilio
Art. 30	Esclusione dal prestito
Art. 31	Prestito ai minori
Art. 32	Documento di riconoscimento
Art. 33	Controllo dei volumi
Art. 34	Prestito ad Enti (scuole ed associazioni)
Art. 35	Rinvio
Art. 36	Entrata in vigore