



CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE

(Decorata con Croce al Merito di Guerra e con medaglia d'Argento al Valor Militare)

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO DELLA BIBLIOTECA
CIVICA

DELIBERA C.C. N. 83 DEL 22.06.1995

Art. 1 – Definizione e scopi del servizio

La Biblioteca Civica è un istituto culturale comunale, che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla migliore utilizzazione del tempo libero.

Art. 2- Metodologie di intervento

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Civica:

- a. mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione ed il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altri materiali documentari (periodici, dischi, audio e videocassette, films, diapositive, fotografie, ecc.);
- b. cura la raccolta, l'ordinamento e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- c. assicura un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale documentario con altre biblioteche;
- d. promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione fra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- e. organizza, direttamente o in collaborazione con altri enti od organismi, dibattiti, conferenze, convegni, incontri, presentazioni, mostre ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;
- f. cura qualificati servizi informativi con particolare riferimento all'utenza giovanile.

Art. 3- Amministrazione e patrimonio

L'Amministrazione della Biblioteca Civica è di competenza del Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai servizi istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione di un soddisfacente patrimonio documentario e di attrezzature.

Sono anche ammessi contributi di altri enti ed istituti, lasciati ed offerte di privati cittadini.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

La Biblioteca Civica ha attualmente sede nell'edificio del Centro Culturale Leonardo da Vinci in Piazza Indipendenza.

Art. 4- Comitato di gestione- Costituzione

La gestione delle attività della Biblioteca Civica è affidata, nell'ambito degli indirizzi generali di intervento stabiliti dal Consiglio Comunale, ad un apposito Comitato.

Il Comitato di Gestione è composto da otto membri eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato ad uno in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, e dal Presidente nominato dal Sindaco. Tutti restano in carica quanto l'organo che li ha eletti o nominati e comunque fino alla loro sostituzione.

All'attività del Comitato partecipa, con voto consultivo, il direttore della Biblioteca.

All'attività del Comitato possono inoltre partecipare, con voto consultivo, qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola su deliberazione del Comitato di Gestione.

L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive di un membro del Comitato comporta la sua decadenza e relativa sostituzione, che saranno dichiarate dal Consiglio Comunale su proposta del Comitato di Gestione medesimo.

Il Comitato di gestione nomina il segretario, di norma nella figura del direttore della Biblioteca o di un suo sostituto. Spetta al Presidente la rappresentanza della Biblioteca nei confronti dei terzi e nei rapporti con i vari enti ed organismi associativi e culturali.

Spetta, inoltre, al presidente:

- a. convocare il Comitato di Gestione almeno una volta al bimestre oppure su richiesta di almeno un terzo dei membri;
- b. dare esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione;
- c. decidere su ogni altro argomento di interesse della Biblioteca, che non sia di stretta competenza del Comitato di Gestione.

Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato di Gestione, si terranno in particolare considerazione anche le esigenze e le indicazioni prospettate dal Direttore della Biblioteca. Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Ai lavori del Comitato di gestione può partecipare, con voto consultivo, l'assessore alla cultura.

Art.5- Comitato di Gestione - Compiti

Il Comitato di Gestione, tramite il presidente, dopo aver valutato le proposte e i pareri espressi dal direttore della Biblioteca:

- a. presenta al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività, anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione ed a altri enti;
- b. presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo, ecc.) la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Civica;

- c. propone alla Amministrazione Comunale l'acquisto di libri, periodici, pubblicazioni e di ogni altro materiale documentario utile alla Biblioteca, tenuto conto anche delle richieste del pubblico, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri enti o istituti o privati cittadini;
- d. gestisce, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario, servendosi eventualmente a scopo operativo di persone esperte provenienti dal mondo della scuola, della cultura, dalle associazioni culturali e dal mondo del volontariato;
- e. favorisce il collegamento con il mondo scolastico;
- f. sottopone all'approvazione dell'Amministrazione Comunale la proposta di scarto del materiale di cui all'articolo 10, lettera n);
- g. segnala all'Amministrazione Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti del patrimonio della Biblioteca e sovrintende inoltre all'entità del patrimonio;
- h. propone all'Amministrazione comunale l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Art. 6- Commissioni tecniche

Le commissioni tecniche vengono attivate su richiesta del Presidente per programmi di alta specializzazione e per la soluzione di particolari aspetti tecnici relativi all'attuazione dei programmi stessi. Cessano le loro funzioni con l'espletamento dell'incarico affidato.

Le commissioni vengono proposte dal presidente e confermate dal Comitato di Gestione.

Esse sono composte da un numero variabile di membri a partire da tre in relazione alla complessità dei programmi da attuare.

Art. 7- Rimborso spese

Gli incarichi di presidente, di membro del comitato di gestione o di componente della commissione tecnica non danno diritto a retribuzioni o compensi a nessun titolo, ad eccezione delle spese forzose, debitamente documentate, sostenute per incarichi che siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed attinenti alla Biblioteca Civica.

Art. 8- Personale - Assunzione

Il personale tecnico della Biblioteca Civica è inserito nella dotazione organica dei servizi culturali del Comune e dipende funzionalmente dal direttore della Biblioteca. E' costituito da bibliotecari ed assistenti di biblioteca e viene assunto esclusivamente mediante concorso pubblico per titoli ed esami. Il titolo di studio richiesto è rispettivamente la laurea e il diploma di scuola media superiore, fatte salve le deroghe previste dal contratto di lavoro degli enti locali per prestazioni di servizio già effettuate. Adeguata valutazione sarà data, all'atto del concorso, ai titoli di specializzazione universitaria e post-universitaria o rilasciati dagli archivi di stato nonché, per quanto riguarda gli assistenti di biblioteca, alla frequenza con esito favorevole dei corsi di formazione e qualificazione, promossi dalla Regione e da altri enti pubblici o da organismi ed istituti privati riconosciuti, in materia di biblioteconomia e bibliografia. Della commissione giudicatrice del concorso fa parte un funzionario esperto del settore, designato dal Presidente della Giunta Regionale.

La direzione della Biblioteca Civica è affidata ad un direttore-bibliotecario, assunto, come il resto del personale tecnico, mediante pubblico concorso per titoli ed esami, con i requisiti e le modalità summenzionate.

Art. 9- Compiti di direttore

Il direttore della biblioteca dipende funzionalmente dal dirigente del settore culturale.

Sono compiti del direttore:

- a. coordinare e vigilare il personale;
- b. sovrintendere alla migliore organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c. mantenere attivi rapporti con la Regione, con la Provincia, con le biblioteche del territorio e con gli altri istituti locali e nazionali;
- d. predisporre, di concerto con il Presidente e con il Comitato di Gestione, il programma annuale di attività e la relazione sull'attività svolta nell'anno, da inviare all'Amministrazione Comunale;
- e. proporre l'acquisto di libri, periodici e pubblicazioni, sussidi ed attrezzature e di quant'altro sia ritenuto utile per la Biblioteca.

Art. 10- Personale - Compiti

Il personale tecnico della Biblioteca Civica, coordinato e vigilato dal direttore, è responsabile della conservazione e dell'ordinamento del patrimonio documentario, delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione, ed in particolare:

- a. provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b. provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione e al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo presente in Biblioteca;
- c. provvede periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;

- d. fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale documentario e nella consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica disponibile;
- e. assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- f. sovrintende alla conservazione del materiale in modo particolare se raro e di pregio proponendo interventi per l'eventuale restauro;
- g. redige, in caso di nomina il segretario del Comitato di gestione, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- h. partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato di Gestione e, in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature nonché l'effettuazione di iniziative culturali;
- i. persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione, l'incremento e l'aggiornamento di una sezione biblioteconomica e bibliografica e la frequenza a corsi, seminari, convegni e riunioni promossi dalla Regione e da altri enti pubblici o associazioni professionali;
- j. istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione, e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- k. segnala, con la massima sollecitudine, al Comitato di Gestione quanto inerisce la sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti intenzionali e non, arrecati al patrimonio della Biblioteca;
- l. propone al Comitato di Gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia opportuno non tenere in Biblioteca.

Art. 11- Disposizioni generali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni dettate dalla vigente normativa.

COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE

BIBLIOTECA CIVICA

REGOLAMENTO

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 1- REGISTRI- INVENTARI- CATALOGHI

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

- a. registro cronologico di entrata;
- b. catalogo alfabetico per autore;
- c. catalogo per soggetti o per materia;
- d. catalogo topografico;
- e. schedoni amministrativi dei periodici, delle collezioni e continuazioni;
- f. catalogo alfabetico a schede o informatico degli iscritti alla Biblioteca;
- g. catalogo a schede o informatica e/o registro cronologico dei prestiti;
- h. registro dei desiderata degli utenti;
- i. registro di protocollo della corrispondenza;
- j. 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:
- k. catalogo per titoli delle opere di narrativa;
- l. cataloghi speciali (del materiale periodico, audiovisivo, fotografico, ecc.);
- m. registro del materiale dato al legatore.

Art. 2- INVENTARIAZIONE - PROCEDURA

Tutto il materiale documentario, comunque acquisito dalla Biblioteca, viene inventariato nel registro cronologico d'entrata. Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso;
- data della registrazione;
- descrizione essenziale dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
- provenienza(il fornitore, il donatore, ecc.);
- tipologia di acquisizione (acquisto, dono, scambio, ecc.);
- valori in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo di vendita al pubblico; per i doni, in particolare se trattasi di opere antiche o di antiquariato, si indicherà il valore approssimativo);
- osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione, agli smarrimenti ed alle sostituzioni, o altro).

Per quanto attiene al materiale librario, il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale e comunque dopo eventuali indici particolari (analitico, bibliografico, ecc.).

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo della relativa 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 e gli audiovisivi in genere sull'etichetta od involucro su cui è stampato il titolo.

Art. 3- BOLLATURA – CATALOGAZIONE – COLLOCAZIONE - PROCEDURE

- a. 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 d'ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionalmente 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 restante materiale si opererà tenendo conto di non ostacolare in alcun modo la fruizione;
- b. tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi (a schede di formato internazionale o informatici) mediante l'applicazione delle più recenti norme nazionali ed internazionali in materia;
- c. tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere individuato nella sua collocazione mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, per il materiale librario, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume tramite apposita etichetta; per il restante materiale documentario negli spazi previsti. Gli opuscoli ed il materiale non librario sono collocati negli scaffali entro idonei contenitori.

Art.4 – SCHEDONI AMMINISTRATIVI - PROCEDURA

Collezioni, continuazioni e periodici sono registrati su appositi schedoni amministrativi, al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

TITOLO II- SERVIZIO AL PUBBLICO

Art.5- 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 in materia di Biblioteche, l'Amministrazione Comunale, su proposta del Comitato di Gestione e sentito il 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, consultazione e lettura in sede 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 relative al reperimento in altro loco dei documenti richiesti.

Art.6- CONSULTAZIONE- LIMITI

Il servizio di consultazione in sede del materiale documentario della Biblioteca 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 specificamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigilante presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

E' di norma vietato, salvo che in circostanze molto particolari e con debita autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, dare in consultazione al pubblico materiale non ancora inventariato, timbrato, catalogato e collocato o in cattivo stato di conservazione. La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni previste dalla vigente normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, a meno che non sia mediata dal personale della Biblioteca, non è consentita ai minori di anni quattordici.

Art.7- CONSULTAZIONE - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO - COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

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

L'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura ha l'obbligo di procedere quanto prima, e comunque non oltre i trenta giorni, alla sua sostituzione con un esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella tesoreria del Comune di una somma doppia del suo valore, determinata dal Responsabile della Biblioteca. L'utente che non ottemperi nei modi e nei tempi indicati a quanto richiesto sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca e citato davanti all'Autorità Giudiziaria. Nell'ipotesi in cui risulti accertata che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso dovrà essere rifiuto dai genitori o da chi ne fa le veci con le procedure di sanatoria sopra esposte.

Qualora la gravità del fatto lo richieda sarà data tempestiva comunicazione dell'accaduto agli Uffici statali e regionali per il seguito di rispettiva competenza.

E' rigorosamente vietato, a norma di legge, fumare in biblioteca nonché consumare cibi e bevande.

Fatta salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla biblioteca chiunque ne turbi la quiete, rechi disturbo agli altri o si renda colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali al patrimonio.

Art. 8 – PRESTITO - MODALITA' DI ACCESSO - LIMITI – SANZIONI

- a. Il servizio di prestito è effettuato a favore delle biblioteche pubbliche degli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca. Per i minori di anni quattordici l'accesso al servizio è condizionato dalla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci e comunque limitato alle opere confacenti alla loro età, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
- b. E' rigorosamente proibito dare in prestito materiale non ancora inventariato, timbrato, catalogato e collocato o in cattivo stato di consultazione (enciclopedie, dizionari, bibliografie, manuali, testi di studio, ecc.); i periodici; il materiale raro o di particolare pregio; il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca; le miscellanee legate in volume; il materiale audiovisivo in genere; il materiale di cui il donatore abbia espressamente vietato il prestito.
Tali limitazioni si applicano anche alle richieste formulate da altre biblioteche pubbliche.
Eventuali deroghe, debitamente giustificate, potranno essere autorizzate solo dal responsabile tecnico della Biblioteca.
- c. Ad ogni utente possono essere prestate di norma non più di due opere o di quattro volumi per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di mancanza di richieste di altri utenti;
- d. Non è consentito all'utente di prestare ad altri le opere ricevute in prestito, essendone comunque responsabile in caso di violazione del presente divieto e subendone ogni conseguenza.
Se l'opera presa in prestito viene restituita danneggiata, si opererà secondo quanto indicato all'art. 7;
- e. L'utente che, alla scadenza stabilita, non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso dal servizio e perentoriamente invitato a restituirla con sollecitudine; in caso di smarrimento, è tenuto a provvedere alla sua sostituzione o al versamento della somma di cui all'art. 7. Qualora non ottemperi a quanto sopra, l'utente verrà citato davanti all'Autorità giudiziaria.

Se l'utente è un minore, si procederà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci.

TITOLO III – NORME GENERALI

Art. 9- NORME GENERALI

Qualsiasi attività della Biblioteca Civica è improntata alla più rigorosa apoliticità e al totale rispetto dei diritti dell'uomo.

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.