

# **COMUNE DI CASALE SUL SILE**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con delibera di C.C. n. 45 del 25.05.2005  
Modificato con delibera di C.C. n. 21 del 20.02.2001  
Modificato con delibera di C.C. n. 14 del 17.03.2003  
Modificato con delibera di C.C. n. 56 del 25.09.2008

# INDICE

|  |        |
|--|--------|
| art. 1 Definizioni e scopi del servizio                    | pag. 3 |
| art. 2 Compiti e servizi della Biblioteca                  | pag. 3 |
| art. 3 Compiti del Comune                                  | pag. 3 |
| art. 4 Comitato di biblioteca: nomina e composizione       | pag. 3 |
| art. 5 Comitato di biblioteca: compiti                     | pag. 4 |
| art. 6 Personale della biblioteca                          | pag. 4 |
| art. 7 Consistenza e incremento delle raccolte             | pag. 5 |
| art. 8 Incremento delle raccolte                           | pag. 5 |
| art. 9 Donazioni e lasciti                                 | pag. 5 |
| art. 10 Inventari, registri e cataloghi                    | pag. 5 |
| art. 11 Procedure di catalogazione e classificazione       | pag. 5 |
| art. 12 Consultazione in sede                              | pag. 6 |
| art. 13 Prestito a domicilio                               | pag. 6 |
| art. 14 Riproduzione fotostatica                           | pag. 6 |
| art. 15 Altri servizi bibliotecari                         | pag. 6 |
| art. 16 Norme di comportamento per il pubblico             | pag. 7 |
| art. 17 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività | pag. 7 |
| art. 18 Norme generali                                     | pag. 7 |

## ART. 1 Definizioni e scopi del servizio

Nel Comune di Casale sul Sile è istituita la Biblioteca pubblica comunale che compie tutti i suoi atti con la propria dizione e cioè Biblioteca comunale di Casale sul Sile.

Il Comune di Casale sul Sile istituisce, cura e organizza la propria Biblioteca come centro di pubblica lettura e di promozione culturale inteso come punto informativo e di progettazione locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti forme di conoscenza culturale.

Nel rispetto del diritto dell'informazione i servizi bibliotecari, gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna, operano per i seguenti fini: informatizzazione, alfabetizzazione, istruzione e cultura.

Il personale addetto al trattamento dell'informazione e all'erogazione dei servizi, adeguatamente formato e aggiornato, si pone quale intermediario attivo tra utenti e risorse.

## ART.2 Compiti e servizi della Biblioteca.

La Biblioteca comunale assicura i seguenti servizi:

- a- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale informativo, culturale e scientifico nonché il suo uso pubblico;
- b- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario storico, letterario, scientifico concernente il territorio comunale o intercomunale;
- c- prestito interbibliotecario del materiale;
- d- progettazione e realizzazione, direttamente o in collaborazione con altri organismi, di attività culturali e di progettazione finalizzate all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

## ART.3 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Questi assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca pubblica.

La Biblioteca è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione: la Giunta comunale e gli uffici amministrativi secondo le competenze stabilite ex. Art.51 e 51 bis L.142/90 così come modificata dalla L.127/97 e, nelle competenze specifiche, dal Comitato di biblioteca.

## ART.4 Comitato di biblioteca: nomina e composizione.

Il Comitato della Biblioteca si configura come organismo che coadiuva gli organi di gestione del Comune per quanto riguarda le tematiche inerenti alla Biblioteca comunale.

Il Consiglio comunale elegge il comitato con voto limitato a tre componenti, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

Il Comitato di biblioteca è composto da 9 (nove) membri, referenti culturali, eletti dal Consiglio comunale, come sopra, di cui sei sono espressi dalla maggioranza e tre dalla minoranza; il Bibliotecario partecipa con voto consultivo alle sedute del comitato svolgendo funzioni di coordinatore delle attività.

In caso di assenza o impedimento del Bibliotecario le sue funzioni sono esercitate dal Responsabile dell'area o da suo delegato.

Il Presidente del Comitato di biblioteca viene eletto dai componenti del comitato stesso con votazione a scrutinio segreto: egli convoca e presiede il comitato.

Il Segretario del Comitato di biblioteca viene nominato dal Presidente.

La prima seduta del Comitato è convocata dal Segretario comunale.

Ogni seduta del Comitato Biblioteca è valida con la presenza di cinque membri eletti.

Fanno parte, inoltre, del Comitato di biblioteca:

un rappresentante delle scuole di Casale, designato dal dirigente scolastico;

il sindaco o un suo delegato e, per particolari programmi o manifestazioni, un rappresentante delle associazioni di volontariato interessate, invitato dal Presidente del comitato.

I componenti di cui al comma precedente hanno funzioni consultive e propositive.

Il comitato di biblioteca dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina del nuovo comitato. I componenti del comitato possono essere rieletti.

I componenti del comitato possono cessare dalla carica per dimissioni o per assenza ingiustificata da tre riunioni consecutive del comitato. Il Consiglio comunale prende atto delle dimissioni o della decadenza nella prima seduta utile e, contestualmente provvede alla surroga dei componenti dimissionari o decaduti.

#### ART. 5 Comitato di biblioteca: compiti.

- Predisposizione del programma della Biblioteca;
- collaborazione fattiva con il personale della Biblioteca nella realizzazione delle manifestazioni previste;
- promozione delle attività della Biblioteca presso enti e associazioni anche al fine di reperire sponsorizzazioni alle varie manifestazioni;
- individuazione e di coinvolgimento di volta in volta delle associazioni del territorio ritenute più adatte a collaborare alla realizzazione delle singole manifestazioni organizzate dalla Biblioteca.
- redazione del foglio informativo specifico relativo al patrimonio librario e alle iniziative culturali.

Inoltre il Comitato:

- due mesi prima della data fissata dalla Regione per l'inoltro del programma della Biblioteca – vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca,- presenta al Comune le proposte in merito al programma per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, alla conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma.

#### ART.6 Personale della Biblioteca

La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario assunto nelle modalità di legge. Il titolo di studio richiesto è la laurea in materie letterarie.

In rapporto all'importanza della Biblioteca e al numero dell'utenza, il Responsabile tecnico della Biblioteca potrà essere coadiuvato da un Assistente di Biblioteca assunto nei termini di legge: il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica . In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dalla Giunta comunale e sentito il Comitato di biblioteca;

- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi sulla Biblioteca stessa;
- decide lo scarto sentito il Comitato e ne dà comunicazione alla Giunta.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

### ART.7 Consistenza e incremento delle raccolte

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi. Tale descrizione verrà aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

### ART.8 Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali documentari per incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali.

Gli utenti del servizio possono, nei modi che verranno regolamentati, proporre testi librari che verranno valutati dal Comitato di biblioteca per l'eventuale incremento del patrimonio librario, previa disponibilità del bilancio.

### ART.9 Donazioni e lasciti

All'accettazione di eventuali lasciti e donazioni di libri o altro materiale culturale a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il Bibliotecario. Per quanto riguarda le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario.

### ART.10 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'ingresso, registro degli scarti, schedario degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito.

### ART.11 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere il proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane per la Catalogazione per Autore(RICA). La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD).

## ART.12 Consultazione in sede

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

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

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.

## ART.13 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e il rilascio di un'apposita tessera personale.

Per gli utenti minorenni la tessera viene rilasciata previa richiesta sottoscritta dai genitori affinché il proprio figlio/a si rechi in Biblioteca ed usufruisca di tutti i servizi anche se non accompagnato.

In caso di smarrimento della tessera ne potrà essere rilasciato gratuitamente un solo duplicato; ulteriori rilasci comporteranno il pagamento di una quota stabilita dalla Giunta Comunale.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, i quotidiani, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede.

Il prestito ha la durata massima di trenta giorni ed è rinnovabile compatibilmente con le esigenze del servizio. La durata del prestito è limitata a quindici giorni per le novità librarie (intendendo per tali le acquisizioni effettuate negli ultimi tre mesi), le guide turistiche e i manuali per concorsi.

L'utente non può ottenere a prestito più di tre opere contemporaneamente. I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato.

La Giunta stabilisce l'ammontare delle sanzioni che i ritardatari, a titolo del rimborso delle spese di sollecito, sono tenuti a pagare all'atto della restituzione.

Nel caso in cui, nonostante gli inviti di restituzione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a firma prima del Responsabile del servizio di Biblioteca e poi a firma del responsabile e del Presidente del Comitato di biblioteca l'utente si ostini a non restituire l'opera, sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di biblioteca e citato davanti all'Autorità Giudiziaria.

## ART.14 Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, ed è limitato al patrimonio della biblioteca. Il rimborso delle spese di ciascuna copia è fissato con delibera della Giunta comunale.

## ART.15 Altri servizi bibliotecari

Previa adozione di un Regolamento specifico, adottato ai sensi delle norme vigenti, è previsto:

- l'avvio di un servizio di consultazione di materiale audiovisivo, già esistente nella Biblioteca e denominato Videoteca;
- l'avvio del servizio di consultazione telematica della rete Internet esclusivamente per scopi didattici, di studio e di ricerca bibliografica.

## ART.16 Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché il rispetto di tutte le disposizioni di legge, di attenersi al presente Regolamento e in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste 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 prezzo corrente sul mercato aumentato del 50%,- sostituire-il valore è determinato dalla Giunta;
- in tutti i locali è vietato fumare.

Qualora l'utente si riveli inadempiente, non rispettando i commi precedenti o il presente Regolamento, sarà espulso dalla Biblioteca e non potrà più recarvisi ed usufruire del servizio in essa prestato; resta salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di avviare la procedura per il recupero del patrimonio smarrito, danneggiato o perduto, rivalendosi delle spese sostenute.

## ART.17 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

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

L'utilizzo dei locali della Biblioteca è, consentito anche per la consultazione e lo studio utilizzando testi personali, previa iscrizione alla Biblioteca.

## ART.18 Norme generali

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione ed a esecutività della stessa.