



Comune di Secugnago

REGOLAMENTO COMUNALE BIBLIOTECA “M. GRAZIA FERRI”

Allegato alla Delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 14/10/2009

Sommario

ART. 1	DENOMINAZIONE
ART. 2	FINALITA'
ART 3	ORGANI E COMPETENZE
ART 4	DURATA
ART 5	ATTRIBUZIONI
ART 6	ORGANIZZAZIONE – REGISTRI E CATALOGHI
ART 7	FUNZIONAMENTO – SERVIZI CONSULTAZIONE E PRESTITO
ART 8	SEZIONE SPECIALE – BIBLIOTECA PER RAGAZZI
ART 9	RAPPORTO CON GLI UTENTI
ART 10	COMPORAMENTO DEGLI UTENTI
ART 11	DISPOSIZIONI FINALI
ART 12	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - DENOMINAZIONE

La Biblioteca Comunale di Secugnago è intitolata a Maria Grazia Ferri ed è sita in Piazza G. Matteotti n. 10

ART. 2 - FINALITA'

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di:

- Concorrere alla crescita civile e culturale della comunità favorendo la realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione;
- Garantire l'integrità, la custodia, l'incremento ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, manoscritto, multimediale e a stampa e dei documenti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- Promuovere la conoscenza del patrimonio culturale, espressione essenziale della vita regionale locale, esaltandone le funzioni formative e educative;
- Adottare iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

ART. 3 - ORGANI E COMPETENZE

1. Sono Organi della Biblioteca:

- La Commissione
- Il Presidente

2. La Commissione è composta da :

- Il Sindaco o l'Assessore delegato, componente di diritto;
- Tre rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui due di maggioranza ed uno di minoranza;
- Cinque rappresentanti degli utenti;
- Assistente di Biblioteca;

3. Il Presidente :

- La Commissione elegge al proprio interno il Presidente in prima convocazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. La seconda convocazione dovrà avvenire il giorno successivo. La carica di Presidente è incompatibile con quella di Consigliere Comunale.
- Il Presidente può essere sostituito dal Vice-Presidente che verrà eletto successivamente al Presidente con nuova votazione

4. Competenze :

- Le riunioni della Commissione Biblioteca sono presiedute e coordinate dal Presidente e si ritengono valide solo se risultano presenti la metà più uno dei componenti, avvisati per iscritto almeno 5 giorni prima dalla data fissata.
- Le riunioni devono avvenire almeno una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente o ogni qual volta egli le ritenga necessarie, oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Commissione.
- Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza semplice dei presenti e le votazioni sono effettuate con voto palese.

- In caso di parità il voto del Presidente è determinante.
- Il voto è a scrutinio segreto per decisioni riguardanti persone.
- Non è ammesso il voto per delega.
- Le riunioni sono pubbliche. Nelle discussioni il pubblico non può intervenire.
- I componenti eletti dagli utenti che rimangono assenti ingiustificati per 3 riunioni consecutive decadono dall'incarico. Per la loro sostituzione si procederà ricorrendo alla graduatoria delle elezioni nominando così in sostituzione il primo dei non eletti.
- L'incarico dei componenti della Commissione è a titolo gratuito.

ART.4 - DURATA

La Commissione biblioteca permane in carica cinque anni. In ogni caso laddove nel corso dei cinque anni intervengano nuove Elezioni Comunali, la Commissione rimarrà in carica solo fino allo scadere dei 4 mesi successivi alle elezioni. In tale lasso di tempo, l'Amministrazione neo eletta provvederà alla nomina di una nuova Commissione secondo le procedure dettate dal relativo regolamento.

In caso di dimissioni della maggioranza dei componenti della Commissione, la stessa decadrà e si procederà ad una nuova nomina secondo le procedure vigenti.

ART. 5 - ATTRIBUZIONI

1. Il Presidente

- a) è il legale rappresentante della Commissione, cura l'esatta esecuzione dei provvedimenti adottati dalla Commissione e dall'Assemblea degli Utenti;
- b) convoca e presiede le sedute della Commissione;
- c) propone l'ordine del giorno da trattare nelle adunanze;
- d) mantiene il collegamento con l'Amministrazione Comunale;
- e) in caso di impedimento è sostituito in tutte le sue funzioni dal Vice-Presidente;
- f) convoca almeno una volta l'anno e presiede l'Assemblea degli utenti per relazionare sull'attività svolta e per concordare il programma di massima delle attività da svolgere nell'anno successivo;

2. La Commissione

- a) elegge al suo interno il Presidente e il vice-Presidente;
- b) ha la diretta vigilanza sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento;
- c) propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi generali della politica culturale della biblioteca;
- d) propone all'Assistente di Biblioteca i criteri di scelta dei libri, materiale multimediale e materiali di arredamento;
- e) formula proposte al Sindaco in ordine agli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura annuale per la revisione del materiale, il controllo degli schedari e la spolveratura;
- f) propone all'organo competente le modalità di impiego degli stanziamenti e dei contributi;
- g) propone all'organo competente i provvedimenti da adottare a carico degli utenti in caso di infrazioni contro il patrimonio;
- h) presenta all'Amministrazione Comunale entro il mese di novembre di ogni anno la relazione sull'attività svolta ed il programma di massima per l'anno successivo;
- i) propone modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento;

3. Il Segretario

al Segretario della Commissione compete l'organizzazione tecnica delle riunioni. Redige i verbali

delle sedute e li firma insieme al Presidente. Espleta ogni altra incombenza tecnica affidatagli dalla Commissione.

4. L'Assemblea degli utenti

- a) è costituita dai soci iscritti alla Biblioteca Comunale M. Grazia Ferri;
- b) designa i rappresentanti che dovranno far parte della Commissione;
- c) può essere convocata su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Commissione o da un terzo degli utenti;
- d) è valida in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli aventi diritto; in seconda convocazione, con la presenza di un terzo degli aventi diritto;

5 – L'Assistente di Biblioteca

L'Assistente di Biblioteca fa parte della Commissione con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo. Al posto di Assistente si accede mediante pubblico concorso per titoli ed esami. Possono partecipare al concorso coloro che sono in possesso del diploma di scuola media superiore.

Costituiscono titolo preferenziale la frequenza con esito positivo a corsi di formazione e/o di specializzazione presso Istituti Universitari nonché eventuali attestati e certificati regionali di frequenza a corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materia riguardanti l'organizzazione bibliotecaria.

Costituisce altresì titolo preferenziale l'aver prestato servizio, anche se non continuativo, per almeno un biennio svolgendo attività equipollenti a quelle di Assistente di Biblioteca.

I bandi di concorso devono prevedere fra le materie di esame quelle attinenti la biblioteconomia.

L'Assistente di Biblioteca deve tenersi aggiornato professionalmente e mantenere i contatti con la Soprintendenza Bibliografica, al fine di ricevere per la biblioteca l'assistenza tecnica ed, eventualmente, economica predisposta dallo Stato per le biblioteche.

Egli è consegnatario di tutta la suppellettile libraria e dei mobili esistenti in biblioteca

Compiti dell'Assistente di Biblioteca

- a) scegliere i volumi idonei per la biblioteca e provvedere al loro acquisto;
- b) conservare ed ordinare nel modo più conveniente tutto il materiale librario, manoscritto e multimediale;
- c) compilare e tenere aggiornati gli inventari ed i cataloghi;
- d) tenere il servizio del prestito a domicilio dei libri;
- e) assolvere alle mansioni inerenti al servizio della consultazione in sede;
- f) consigliare ai lettori che lo richiedono, le letture più utili e adatte e compiere per essi, qualora ve ne sia la necessità, le ricerche ai cataloghi;
- g) vigilare sulla integrità del materiale bibliografico o, in caso di sottrazioni o mutilazioni, darne pronto avviso al Presidente della Commissione;
- h) tenere la disciplina interna della biblioteca e prendere provvedimenti atti ad assicurarne il suo normale funzionamento;
- i) sollecitare la restituzione delle opere e/o del materiale multimediale dati in prestito e delle quali siano scaduti i termini della consegna.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE – REGISTRI E CATALOGHI

1. Il materiale manoscritto, librario e multimediale ottenuto per acquisto o dono e qualsiasi titolo in possesso della Biblioteca, è inalienabile.
2. Tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti e il materiale multimediale devono riportare sul frontespizio e su una pagina determinata del volume il timbro portante il nome della

- biblioteca.
3. Tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti e il materiale multimediale che entrano in biblioteca devono essere immediatamente descritti nel registro cronologico d'entrata e devono aver impresso il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Questo numero progressivo è impresso con contatore meccanico nell'ultima pagina del testo di ogni volume e opuscolo o sulla copertina del materiale multimediale
 4. Tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti e il materiale multimediale devono essere descritti nel catalogo con esattezza bibliografica.
 5. Ciascun volume, opuscolo, manoscritto deve avere una collocazione rappresentata da un'apposita segnatura posta all'interno e all'esterno del volume.
 6. Per le operazioni di cui ai commi 3,4 e 5, la biblioteca deve possedere:
 - a) Un registro cronologico d'entrata (a volume) nel quale vanno notati tutti i volumi, gli opuscoli, manoscritti e altro materiale che entra in biblioteca per acquisto, dono o cambio;
 - b) Un catalogo alfabetico per autore e per soggetto (a schede)
 - c) Un inventario topografico
 La biblioteca deve inoltre possedere:
 - a) Uno schedario delle opere smarrite o sottratte
 - b) Un bollettario delle opere ordinate ai librai
 - c) Un registro delle opere date a rilegare
 - d) Le tabelle statistiche delle opere date in lettura o in prestito
 - e) Un registro delle opere desiderate
 7. I cataloghi alfabetici e per soggetto ed il registro delle opere desiderate sono per uso pubblico, mentre tutti gli altri schedari sopra elencati sono per uso l'ufficio. Schede e registri di cui ai precedenti articoli devono essere conformi ai modelli stabiliti dal Regolamento Organico per le Biblioteche Pubbliche Governative, approvato con R.D. 24 ottobre 1907, n. 733

ART.7 - FUNZIONAMENTO – SERVIZI CONSULTAZIONE E PRESTITO

- 1 La biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e nelle ore fissate dalla Commissione e rimane chiusa nei giorni stabiliti dal Calendario Ufficiale, che comprenderà ogni anno, due settimane per la revisione del materiale bibliotecario, il controllo degli schedari e per la spolveratura.
- 2 Le sale di prestito e consultazione sono accessibili a tutti gratuitamente nel rispetto del regolamento interno.
- 3 I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:
 - Servizio di consultazione, lettura e studio in sede
 - Servizio di prestito locale
 - Servizio di prestito interbibliotecario
 - Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi
 - Sezione speciale: il periodici
 - Attività di promozione della lettura.
 L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati nel comma 1.
- 4 La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente. La Biblioteca predispone degli spazi per lo studio, la consultazione e la lettura del materiale documentario di cui dispone. Gli utenti possono usufruire delle sale di lettura della Biblioteca anche per studiare con libri propri. Nelle sale di lettura deve essere rispettato il silenzio e il comportamento deve essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare. Colui che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare il materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, fermo restando ogni responsabilità civile o penale, viene escluso dai servizi della Biblioteca. E' consentito dare in consultazione fino a due opere e fino a quattro volumi per volta, ma è facoltà dell'Assistente di Biblioteca consentire, in via eccezionale, l'uso contemporaneo di un maggior numero di volumi in caso di comprovata necessità di studio.

- 5 E' fatto divieto dell'Assistente di biblioteca di dare in consultazione i libri o materiale multimediale non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati, ed opere o fascicoli la cui rilegatura non ne garantisca la conservazione.
- 6 Le opere della biblioteca devono essere tenute con cura e diligenza. E' vietato fare segni, annotazioni, correzioni. E' vietato l'uso dell'evidenziatore, del compasso, di matite, inchiostri e colori. Il lettore non potrà passare a terzi il volume da lui ricevuto.
- 7 Per il servizio della consultazione in sede, l'assistente di biblioteca deve compilare ogni giorno le tabelle statistiche delle frequenze e delle opere date in consultazione.
- 8 Per accedere al prestito l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione avviene dietro presentazione di un documento di riconoscimento. Per i minori di 14 anni è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore, di chi ne fa le veci o di un altro utente maggiorenne.
- 9 E' di regola escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico:
 - f) i manoscritti, i documenti, tutto il materiale dei primi secoli della stampa o comunque raro;
 - g) le enciclopedie, i dizionari e, in generale, le opere di consultazione;
 - h) i libri di testo e i compendi di uso scolastico;
 - i) i giornali e le riviste non rilegate in volume;
 - j) i libri in cattivo stato di conservazione;
 - k) le opere donate con questa espressa condizione;
 - l) i libri entrati in biblioteca durante l'ultimo mese;
 - m) le opere che la Commissione ritenga di dover escludere.
- 10 La durata del prestito è al massimo di un mese, ma è facoltà dell'assistente di biblioteca chiedere la restituzione dell'opera prima della scadenza del termine. L'iscritto che intenda ricevere un'opera in prestito è tenuto a compilare l'apposita scheda del prestito. Egli è tenuto ad usare i libri con diligenza ed è responsabile dei guasti che abbia ad essi recato.
- 11 Il ritardo nella riconsegna dei documenti oltre il 30° giorno, comporta l'esclusione temporanea dal servizio fino alla restituzione del documento. La reiterazione di gravi ritardi nella restituzione (almeno due ritardi di 40 gg. nell'arco di un anno) o continue e gravi infrazioni alle regole del prestito possono comportare l'esclusione dal prestito fino ad 1 anno. Qualora il documento preso in prestito venga smarrito o danneggiato, l'utente è tenuto al reintegro o alla sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Per edizioni fuori commercio, l'utente è tenuto a fornire alla Biblioteca una riproduzione rilegata. Laddove non si possa procedere a quanto sopra indicato, l'utente è tenuto al rimborso del documento non restituito.
- 12 .Per il servizio del prestito dei libri a domicilio, la biblioteca deve tenere
 - n) un registro cronologico delle operazioni di prestito;
 - o) uno schedario degli iscritti al prestito con i riferimenti del registro cronologico.

ART.8 - SEZIONE SPECIALE – BIBLIOTECA PER RAGAZZI

La Biblioteca comunale svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni,

per la quale predisporre un patrimonio bibliografico e documentario vario per tipologia e contenuti, in uno spazio specifico. L'accesso e il prestito del materiale della Sezione Ragazzi avviene con le stesse modalità descritte ai punti precedenti.

I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte dei loro figli. La Biblioteca declina ogni responsabilità qualora un minore venga lasciato da solo nelle proprie sale.

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri istituti, enti o associazioni alla realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

ART.9 - RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il comportamento del personale della Biblioteca è improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utente.

ART.10 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale della Biblioteca e degli altri utenti. In presenza di comportamenti non conformi a quanto appena precisato, il personale della Biblioteca ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca. In presenza di ripetute contestazioni di comportamenti non conformi da parte dell'utente, il Responsabile del Servizio può disporre la sospensione temporanea o permanente dal prestito e l'esclusione dall'accesso alla Biblioteca; tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

ART.11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osservano le norme sancite dal R.D. 24.10.1907 n. 733 che approva il Regolamento 24.04.1938 n. 773 che approva il Regolamento per il prestito dei libri e dei manoscritti delle Biblioteche Pubbliche Governativa e la Legge Regionale 14.12/1985 n. 81

ART.12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono ad ogni effetto abrogate le precedenti disposizioni.