

# **COMUNE DI S. STINO DI LIVENZA**

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

### Art. 1

#### Definizione e scopi del servizio.

E' istituita la Biblioteca Comunale di S.Stino di Livenza.

Essa è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini ed intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'informazione, all'accrescimento della propria professionalità, alla migliore utilizzazione del tempo libero.

Essa valorizza, nel rispetto della propria ragione d'essere, ogni Associazione; gruppo o movimento culturale.

### Art. 2

#### Metodologie d'intervento.

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, un'ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario (periodici, films, videocassette, diapositive, etc.);
  - cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
  - assicura un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche;
  - promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

### Art. 3

#### Amministrazione e patrimonio.

Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale, adeguato alla realizzazione dei fini istituzionali della biblioteca e tale da permettere la costituzione ed il costante aggiornamento di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature. Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al

patrimonio indisponibile del Comune.

#### Art. 4

##### Comitato di gestione. Costituzione e funzionamento.

La gestione delle attività della Biblioteca Comunale è affidata, nell'ambito delle direttive generali d'intervento stabilite dall'Amministrazione Comunale in sede di approvazione del Bilancio, ad apposito Comitato.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- 5 membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato a uno di cui 2 in rappresentanza della minoranza;
- dall'Assessore alla Cultura che ne è il Presidente;
- dal Responsabile tecnico della Biblioteca che partecipa all'attività del Comitato con voto consultivo.

All'attività del Comitato possono partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola. La partecipazione di tali rappresentanti alle sedute del Comitato si realizza a seguito di invito da parte del Presidente del Comitato stesso.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta al trimestre oppure su richiesta di almeno due membri.

Le sedute del Comitato di Gestione non sono pubbliche.

Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se, oltre che il Presidente ed il Responsabile tecnico della Biblioteca, sono presenti almeno due membri dello stesso.

Il Comitato di Gestione delibera a maggioranza semplice dei presenti.

#### Art. 5

##### Comitato di Gestione. Compiti.

Il Comitato di Gestione:

- propone il programma annuale di attività, formulato sulla base delle direttive di cui all'art. 4, anche al fine della formulazione di richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti;
- presenta alla Giunta Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria od opportuna la relazione sull'attività svolta o da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;
- sceglie, nell'ambito del programma e tenute in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni espresse dal Responsabile tecnico della Biblioteca, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti od Istituti o privati cittadini;
- gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- favorisce i collegamenti con i servizi educativi scolastici;

- sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di scarto del materiale di cui all'art. 6;  
segnala al Sindaco con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti ai patrimonio della Biblioteca Comunale;
- esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca Comunale l'utenza che non rispetti il regolamento adottato.

#### Art .6

##### Organizzazione interna. Registri, inventari, cataloghi.

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

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per soggetto;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito;
- catalogo a schede e cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti;
- registro dei verbali del Comitato di Gestione.

Eventuali altri cataloghi possono essere tenuti su determinazione del Comitato di Gestione.

#### Art. 7

##### 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;
- provenienza;
- tipologia d'acquisizione;
- descrizione dell'oggetto;
- valore in lire (per gli acquisti il prezzo effettivamente pagato; per i doni una indicazione approssimativa);
- osservazioni varie (stato di conservazione, ecc.).

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

Per il materiale non librario, il numero d'ingresso sarà apposto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danni.

#### Art. 8

##### 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 d'ingresso; esso dovrà anche essere 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 facendo attenzione a non danneggiare la parte illustrata.

Art. 9  
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.

Art. 10  
Catalogazione. Procedura.

Tutto il materiale bibliografico deve essere descritto in schede, compilate secondo le norme emanate in materia dagli organi competenti. Tali schede vengono ordinate in serie alfabetica secondo la parola d'ordine per la costituzione dei diversi cataloghi.

Art. 11  
Costi del servizio al pubblico.

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

Il Responsabile tecnico della biblioteca deve accertare, preventivamente alla consegna del materiale, l'avvenuto versamento nella tesoreria del Comune delle somme dovute.

Art. 12  
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.

È fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo e, in via ordinaria, mediata dal personale della biblioteca.

Art. 13  
Consultazione. Salvaguardia del patrimonio.

Il personale della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di propria competenza di salvaguardia del patrimonio 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 guasti intenzionali al patrimonio.

L'utente che restituisca danneggiata o smarrisca l'opera presa in lettura, ha l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento, nella tesoreria comunale, di una cifra doppia del suo valore, determinata dal Responsabile tecnico della Biblioteca.

All'utente che non ottemperasse a quanto richiesto sarà inviato sollecito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Trascorsi otto giorni senza esito l'utente sarà sospeso dal prestito e citato davanti all'autorità giudiziaria. Nell'ipotesi in cui risulti che l'autore del danno arrecato al patrimonio sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato, restano ferme le procedure descritte dal presente articolo.

#### Art. 14

##### Prestito. Modalità d'accesso.

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e degli utenti iscritti al prestito.

Tutti i cittadini possono accedere al prestito facendosi soci della Biblioteca.

Può ottenere gratuitamente la qualità di socio della Biblioteca chiunque ne faccia richiesta purché esibisca, all'atto dell'iscrizione, carta di identità o altro documento equipollente, o sia conosciuto personalmente dal personale della Biblioteca. L'iscrizione al prestito è di durata pari a due anni, salvo provvedimento di sospensione e comporta l'osservanza di tutte le norme del presente Statuto-Regolamento.

#### Art. 15

##### Prestito. Limiti.

È fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato.

Sono inoltre esclusi dal prestito: i manoscritti, il materiale di particolare pregio, il materiale archivistico, il materiale di cui il donatore o il tastatore abbia vietato il prestito, le opere di consultazione, le miscellanee legate in volume, i periodici, i libri prestati da altre Biblioteche.

Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Responsabile tecnico della Biblioteca, il quale inoltre ha facoltà di negare la concessione di un'opera normalmente ammessa al prestito.

Ad ogni persona non possono essere prestati, di norma, più di due volumi per volta. La durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative.

E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito; in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di Gestione sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata ritenuta opportuna.

#### Art. 16

##### Prestito. Salvaguardia del patrimonio.

Se l'opera presa a prestito viene danneggiata o smarrita, si opererà secondo quanto indicato all'art. 13.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene rivolto invito, tramite lettera, a restituire l'opera. Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata cori ricevuta di ritorno: superati tali ulteriori termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di Gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Qualora a danneggiare o smarrire un'opera presa a prestito sia un minore, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci secondo le procedure indicate all'art. 13.

#### Art. 17

##### Norme generali.

Per quanto non contemplato dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali (DPR 5.9.1967, n. 1501).

#### Art. 18

Copia del presente Statuto-Regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.