



# COMUNE DI BOTRICELLO

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

### **Titolo. I Istituzione e finalità**

#### Art. 1 Istituzione

Nel Comune di Botricello è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.  
La Biblioteca Comunale è gestita dal Comune di Botricello, che provvede a fornire quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

#### Art. 2 Finalità

Il Comune di Botricello assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione; favorisce l'aggiornamento professionale del personale dedicato e definisce le previsioni di spesa da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.

### **Titolo. 2 Personale ed Organi**

#### Art. 3 Personale

Nella fase di prima gestione il Responsabile della Biblioteca coincide con il Responsabile comunale dell'ufficio segreteria. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze per garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse. Il personale addetto alla biblioteca è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

## Art. 4 Comitato di gestione della Biblioteca

Presso la Biblioteca Comunale è istituito il Comitato di gestione della Biblioteca, di cui sono componenti di diritto il Sindaco, o un suo delegato, l'Assessore o il Consigliere con delega alla Cultura, il Responsabile della biblioteca, un Consigliere comunale nominato tra i componenti della minoranza, un rappresentante degli organi collegiali scolastici, un rappresentante della Consulta delle Associazioni.

## Art. 5 Attività del Comitato di gestione della Biblioteca

E' compito del Comitato di Gestione della biblioteca:

- a. garantire la conservazione, l'integrità, l'incremento e l'aggiornamento del materiale bibliografico, manoscritto, a stampa e audiovisivo;
- b. costituire centri di documentazione della storia locale e della realtà economica e sociale del territorio;
- c. promuovere sistemi bibliografici e informativi anche per i servizi culturali presenti nell'ambito territoriale;
- d. instaurare rapporti con le organizzazioni sociali costituendosi come centri di aggregazione sociale e di promozione di servizi per l'utilizzazione del tempo libero;
- e. favorire la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea promuovendo ed organizzando studi e ricerche;
- f. organizzare attività di animazione culturale in raccordo con ogni altra istituzione culturale locale;
- g. garantire informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- h. attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri istituti culturali per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca. A tale scopo nell'ambito della stessa biblioteca si istituiscono sezioni specializzate per l'utenza prescolare e scolare;
- i. assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;

Il Comitato di gestione della biblioteca, entro il mese di settembre di ogni anno presenta la relazione sull'attività svolta e formula all'Ente locale una proposta di programma triennale con articolazione annuale di servizi da attuare e relativa previsione di spesa.

Le sedute del Comitato sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Comitato viene esposto in Biblioteca.

## **Titolo 3 Gestione della biblioteca**

### Art. 6 ORDINAMENTO INTERNO

Tutto il patrimonio bibliografico, le attrezzature e gli arredi in dotazione della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile della Biblioteca.

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Responsabile di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio della Biblioteca.

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul frontespizio il bollo della Biblioteca e devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo che deve essere riprodotto sull'ultima pagina di ogni pubblicazione.

Dopo la registrazione il volume deve ricevere una sua collocazione, rappresentata da una lettera di serie e da un numero di catena, che vengono segnati sul dorso e nell'interno del volume stesso.

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un catalogo alfabetico per autori delle opere.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro dei lettori;
- 2) un registro dei prestiti;
- 3) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 4) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 5) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi.

Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti da un apposito tagliando.

I libri dati in lettura devono essere quotidianamente messi al proprio posto.

## Art. 7 GESTIONE

La Biblioteca Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito, né in lettura, prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

La richiesta dei libri va fatta su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta.

Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Il Responsabile della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

L'uso dei cataloghi è liberamente concesso al pubblico. Nei locali della Biblioteca è vietato fumare, consumare cibi o bevande, ricevere o effettuare telefonate con telefoni cellulari e va osservato un certo grado di silenzio.

I lettori devono restituire le opere in lettura prima dell'uscita.

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. Le esclusioni temporanee, o permanenti per colpe gravi, vengono decise dal Comitato di gestione della biblioteca, su proposta del Responsabile.

## Art. 8 Prestito a domicilio

Il prestito a domicilio dei volumi è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore (o tutore) che si renderà garante.

Il richiedente è responsabile dei materiali presi in prestito ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.

- 2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
- 3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato;
- 4) ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente;
- 5) è vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito;
- 6) i lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato a riportarla alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile rivolge all'utente nuovo formale invito; persistendo per un'ulteriore settimana l'inadempienza si procederà a norma di legge. Qualora l'opera non venisse restituita verrà chiesto il rimborso del valore della stessa oltre alle spese.

Il Comitato di gestione della biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

## Art. 9 Conclusioni

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.