



ALL A)
DCC 47-2020

COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE

Città Metropolitana di Bari
C.F. e Part. IVA 00878940725

REGOLAMENTO della Biblioteca Civica "A. Perotti"

Approvato con DCC n. 44 del 30.09.2000
Esaminato dalla S.P.C. che "Prende atto"
Nella seduta dell'11.10.2000
Entrato in vigore il 30.10.2000
Aggiornato con DCC n. 47 del 28.10.2020

Art. 1 - Scopi e funzioni della Biblioteca Comunale.

A. La Biblioteca Comunale è una struttura culturale, che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini residenti e non, per agevolare il diritto all'educazione permanente, l'accrescimento della professionalità e la migliore utilizzazione del tempo libero. La Biblioteca ha anche funzione di Mediateca attraverso l'uso dell'informatica e delle potenzialità multimediali ad essa connesse. Promuove la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento mediante l'organizzazione e l'animazione di attività di ricerca e divulgazione aventi carattere multidisciplinare. In particolare la Biblioteca:

1. garantisce il servizio della pubblica lettura di testi e di altro materiale documentario: periodici, videocassette, films, ecc.;
2. opera come centro di iniziative culturali, eventualmente in collaborazione con altre biblioteche pubbliche e private, con le scuole, con altri enti, istituzioni pubbliche e/o private presenti o non, sul territorio. In particolare con "l'Associazione Amici della Biblioteca", e/o con le altre Associazioni private e/o pubbliche con finalità culturali concorda iniziative finalizzate al recupero, promozione, e/o valorizzazione dei beni materiali e immateriali e luoghi di interesse culturali presenti sul territorio, al fine di favorire la creazione di nuovi prodotti e servizi culturali, anche espressi in modalità alternative (come ad esempio la Street Art);
3. cura la raccolta e conservazione delle pubblicazioni di interesse locale.

Art.2 - Amministrazione e patrimonio.

A. L'amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune, il quale assicura alla Biblioteca sede, servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo. Il finanziamento deve essere previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, essere adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione di un idoneo patrimonio documentario, di attrezzature e di arredi necessari al mantenimento e buon funzionamento della Biblioteca medesima.

B. Il materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio del Comune.

Art.3 - Comitato tecnico di gestione.

A. La gestione della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato tecnico, il quale, nell'ambito delle direttive generali stabilite dal Comune, lavora in stretta collaborazione con l'Associazione "Amici della Biblioteca".

B. Il Comitato tecnico di gestione è composto da 7 membri di cui: l'assessore alla cultura quale Presidente, il funzionario responsabile del settore socio-culturale del Comune o altro dipendente delegato dal Sindaco, due consiglieri comunali (di cui uno di maggioranza e uno di minoranza), 3 esperti, di cui 1 designato dall'Associazione "Amici della Biblioteca", 1 dalle scuole presenti sul territorio e uno dal Consiglio Comunale.

C. Il Comitato tecnico di gestione è insediato nella prima riunione dal Sindaco e si riunisce successivamente su convocazione del Presidente. Esso ha sede presso la Biblioteca e si rinnova ogni qualvolta si rinnova il Consiglio Comunale.

D. Funge da segretario del Comitato il bibliotecario, ove esistente o, in assenza, il dirigente del settore o suo delegato, il quale partecipa alle riunioni curandone gli adempimenti istruttori, secondo le direttive del Presidente.

E. Il Comitato tecnico di gestione valuta le proposte ed i pareri espressi dal responsabile tecnico della Biblioteca e dell'Associazione "Amici della Biblioteca", anche ai fini delle richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti ed ha il compito di:

- proporre, entro i limiti degli stanziamenti stabiliti, l'utilizzo dei fondi ed ogni anno, entro il mese di febbraio, trasmettere alla Giunta Comunale (corredate del proprio parere) le relazioni predisposte dal personale in servizio presso la Biblioteca;

- scegliere, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, il materiale documentario e le attrezzature da acquistare, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti, Istituti o privati cittadini, e, coadiuvato dall'Associazione "Amici della Biblioteca", gestire le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;

- proporre alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il programma annuale delle attività e presentare al termine di ogni anno la relazione sull'andamento generale della Biblioteca Comunale;

- segnalare al Comune sottrazioni e guasti al patrimonio della Biblioteca ed escludere dai servizi l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;

- proporre al responsabile del settore competente l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca.

F. Inoltre il Comitato tecnico di gestione può essere sentito in ordine all'uso dei locali della Biblioteca per convegni, dibattiti, forum di carattere prettamente culturale.

Art.4 - Organizzazione della Biblioteca.

A. L'organizzazione del servizio è affidata al Responsabile del Settore o delegato del Sindaco, che svolge i propri compiti in ottemperanza alle norme vigenti in materia di organico del personale, alle linee che caratterizzano il settore biblioteconomico ed alle regole previste dall'allegato mansionario, quale parte integrante del regolamento;

B. In particolare, il personale in servizio presso la Biblioteca cura l'ordinamento, l'incremento, la custodia e la funzione pubblica del materiale della Biblioteca ed ogni anno, entro il mese di febbraio, sottopone al Comitato tecnico di gestione la relazione particolareggiata sull'attività della Biblioteca, comprensiva dei dati di funzionamento anche finanziari, trasmettendone copia alla Giunta Comunale e a tutti i consiglieri comunali.

Art.5 - Uso e funzionamento della Biblioteca.

A. Tutti i cittadini possono usufruire dei servizi culturali ed informativi della biblioteca entro gli orari stabiliti.

B. Gli utenti della Biblioteca devono mantenere un comportamento rispettoso delle persone e del patrimonio pubblico. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcirli secondo quanto indicato dal predetto Comitato tecnico. Il personale in servizio è responsabile dell'ordinato e corretto svolgimento dell'attività della Biblioteca ed ha facoltà di:

- escludere dal prestito chi non rispetta ripetutamente i tempi di riconsegna;
- proporre al Comitato tecnico di gestione l'esclusione dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Art.6 - Consultazione, prestito e salvaguardia del materiale.

A. Il servizio di consultazione in sede è aperto a tutti i cittadini residenti e non, è libero e gratuito tranne il consumo di materiale (fotocopie, materiale fotografico, utilizzo di Internet, ecc.)

B. L'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura ha l'obbligo di restituirla con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, versare una somma stabilita dal Comitato tecnico.

C. Il prestito è riservato alle biblioteche pubbliche e agli utenti iscritti al prestito, dietro presentazione di un documento di identità personale, ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

D. Sono esclusi dal prestito il materiale non ancora inventariato e schedato, le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, riviste, ecc.), quelle in cattivo stato di conservazione, il materiale archivistico, i quotidiani e gli audiovisivi. E' vietato all'utente di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Il prestito ha la durata di 7-15 giorni ed è rinnovabile compatibilmente con le esigenze di servizio. Il responsabile della Biblioteca può negare il prestito ai minori, salvo parere espresso formalmente da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

E. Tutti i lettori, compilando appositi modelli, possono segnalare l'opportunità che la Biblioteca acquisisca strumenti culturali o informativi non presenti nelle raccolte della stessa ed il bibliotecario avanza al Comitato le eventuali proposte di acquisto.

MANSIONARIO PER LA TENUTA DI REGISTRI, INVENTARI, CATALOGHI

Art. 1 — Registri, inventari, cataloghi.

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

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa i beneplaciti e le procedure di cui agli Art. 2 e 3.
- Catalogo a schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- Registro dei "desiderata" dagli utenti;
- 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:

- catalogo per soggetti;
- cataloghi speciali (raccolta locale).

Art. 2- Procedure di Inventariazione, catalogazione, bollatura, collocazione.

Inventariazione:

Tutto il materiale e tutti gli arredi e le attrezzature vengono inventariati. Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo di ingresso;
- provenienza;
- descrizione dell'oggetto;
- numero dei pezzi;
- valore in lire;
- osservazioni varie (stato di conservazione del materiale, smarrimenti e sostituzioni).

Catalogazione:

Tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia degli uffici competenti.

Bollatura:

Tutto il materiale deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso frontespizio accanto al numero di ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento (15, 115, 215,..).

Collocazione:

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata sul verso del frontespizio e sul dorso del libro mediante etichetta.

Art. 3- Schedoni amministrativi procedura.

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