

# BIBLIOTECA CIVICA DI VILLAVERLA

## REPERTORIO N. 2.01

### REGOLAMENTO

#### Art. 1.

La Biblioteca Civica di Villaverla compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune.

#### Art. 2.

La Biblioteca Civica di Villaverla è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge.

Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

#### Art. 3.

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature e gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Villaverla.

#### Art. 4.

Organo collegiale della Biblioteca è la Commissione Cultura.

#### Art. 5.

Alle sedute della Commissione Cultura può intervenire il Direttore del Servizio ai beni librari ed archivistici della Regione.

#### Art. 6.

Copia dei verbali delle sedute della Commissione Cultura devono essere comunicate al Sindaco, all'Assessorato comunale alla istruzione ed agli uffici regionali competenti.

#### Art. 7.

Ulteriore copia di tali verbali deve essere fatta pervenire per conoscenza a tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di cui l'istituto faccia parte.

#### Art. 8.

Il personale della Biblioteca è costituito da un operatore o da un bibliotecario-direttore, coadiuvato eventualmente da uno o più assistenti e da un inserviente addetto alle pulizie dei locali.

#### Art. 9 .

Tutti gli addetti alla Biblioteca sono inquadrati, a pieno titolo, nell'organico del personale del Comune

#### Art. 10

Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della Biblioteca effettua un periodo di pratico servizio presso la Biblioteca Capoluogo di Provincia, a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale. Previo parere favorevole della Giunta Municipale, il personale della Biblioteca potrà partecipare ai corsi periodicamente istituiti dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, a spese del Comune.

#### Art. 11

Il Comune iscrive nel proprio bilancio annuale le somme occorrenti alla vita della Biblioteca e le suddivide:

- a) per acquisto di materiale librario;
- b) per abbonamento a periodici;
- c) per spese di rilegatura;
- d) per acquisto di materiale catalogafico;
- e) per acquisto di arredamenti;
- f) per spese di cancelleria;
- g) per compenso di eventuali lavori straordinari al personale;
- h) per aggiornamento professionale del personale;
- i) per pubblicazioni curate dalla Biblioteca riguardanti argomenti di interesse locale;
- j) l) per iniziative ed attività culturali.

#### Art. 12

Le eventuali spese per affitto, manutenzione dei locali, riscaldamento, illuminazione non gravano sul capitolo intestato alla Biblioteca. Gli emolumenti dovuti al personale non gravano sul capitolo intestato alla Biblioteca.

#### Art. 13

Entro il mese di ottobre di ogni anno il bibliotecario ha il dovere di presentare alla Commissione Cultura il bilancio di previsione per le spese ordinarie della Biblioteca; corredato poi dal parere della Commissione, deve trasmetterlo al Sindaco.

#### Art. 14

Entro il mese di gennaio di ogni anno il bibliotecario ha il dovere di inviare alla Commissione Cultura e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione stessa, i seguenti documenti:

- a) il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- b) una relazione particolareggiata dell'attività della Biblioteca corredata dei più esatti dati di funzionamento relativa alle risultanze statistiche riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i prestiti ottenuti da altre biblioteche e concessi alle

stesse, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono o scambio, e quello delle schede inserite nei vari cataloghi, insieme con un analitico rendiconto sulle risultanze emerse a seguito dell'attività culturale;

- c) un documentato bilancio dell'impiego dei fondi pervenuti alla Biblioteca come contributo regionale o di altri Enti o Associazioni pubbliche.

Tutti e tre tali documenti devono poi essere trasmessi, a cura, del Sindaco, all'Assessorato alla Cultura ed al Dipartimento per le Attività Culturali - Servizio per i beni Librari ed Archivistici.

#### Art. 15

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento e i sussidi culturali sono affidati al bibliotecario, sia per la custodia sia per la conservazione.

#### Art. 16

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente alla Commissione Cultura sia al Sindaco di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento e dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile.

#### Art. 17

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cinquanta a cinquanta, scelta convenzionalmente (per es: 15, 55, 105, ecc.). Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

#### Art. 18

La Biblioteca deve possedere, e il bibliotecario ne è responsabile:

- a) un giornale delle spese;
- b) un registro delle spese minute.

Mentre sul giornale delle spese si iscrivono cronologicamente tutte le spese della Biblioteca, ripartite secondo le voci del bilancio di previsione, sul registro delle spese minute, vengono segnate cronologicamente tutte le spese minori che vengono sostenute dalla Biblioteca nella quotidiana necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

#### Art. 19

Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca. Tale materiale comprende:

- a) libri, opuscoli, fogli volanti;
- b) periodici;

- c) manoscritti di ogni tipo;
- d) fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette;
- e) incisioni, opere d'arte;
- f) dischi, cassette e nastri di registrazione;
- g) apparecchiature per la proiezione, registrazione e ascolto del materiale audiovisivo.

Detto numero deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici, e in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

Ogni oggetto di arredamento, inventariato in apposito registro, deve recare il numero d'ingresso su speciali listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno state impresse meccanicamente.

#### Art. 20

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita e indiscriminata della comunità, nonché per la lettura a domicilio, limitate nel tempo.

Di norma il prestito non può superare i trenta giorni. Trascorsi otto giorni dalla data stabilita per la restituzione di un libro, il bibliotecario solleciterà il lettore, mediante apposita cartolina-avviso, all'immediata riconsegna dell'opera. Se dopo una seconda sollecitazione, l'opera non sarà restituita, il Bibliotecario dovrà informare la Commissione Cultura, la quale prenderà i dovuti provvedimenti, che consistono in un'ammenda da L. 200 a L. 1.000.

Un cittadino non può ottenere a prestito più di due volumi.

#### Art. 21

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo;
- b) le edizioni anteriori al secolo XIX nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- e) i fascicoli non legati dei periodici delle annate in corso, stabiliti alla Commissione Cultura

Tutto il materiale di cui alle lettere d), f), g) dell'art. 20 può essere prestato a gruppi o associazioni riconosciute che ne facciano richiesta e assumano in proprio la

responsabilità della conservazione e manutenzione, a discrezione alla Commissione Cultura.

#### Art. 22

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato nel modo più assoluto che il materiale ottenuto a prestito dalla Biblioteca venga comunque trasmesso a terzi.

#### Art. 23

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro la realtà del libro di proprietà pubblica.

A insindacabile giudizio del bibliotecario, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato. L'esclusione del prestito si attua nei casi e nei modi previsti dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.

#### Art. 24

Qualora il cittadino abbia necessità per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, potrà richiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata del prestito stesso, a discrezione del Bibliotecario.

#### Art. 25

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un'apposita taschina di carta, appiccicata solidamente nella parte interna del secondo piatto di copertina, sulla quale saranno collocate due schedine dove, oltrechè i sintetici dati bibliografici relativi al libro, sarà registrata la collocazione e il numero d'ingresso del volume.

All'atto della concessione del prestito verrà registrata su entrambe le schede la data della concessione del prestito e il numero d'ordine cui corrisponde il nome del lettore destinatario del prestito stesso.

Una di tali schedine sarà collocata in apposito contenitore nel quale è conservato il libro, e l'altra sarà ordinata in apposito tiretto scadenziario.

#### Art. 26

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotto del numero di ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

#### Art. 27

Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:

- a) il catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della Biblioteca;

- b) il catalogo generale alfabetico per autori;
  - c) il catalogo per soggetto;
  - d) il catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa);
  - e) il catalogo registro, nel quale vengono elencati in unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore, la sua professione, nonché il suo indirizzo completo di numero telefonico;
  - f) il catalogo alfabetico a schede dei lettori;
- e inoltre:
- g) un registro dei libri dati al legatore;
  - h) un registro giornale per la rilevazione quotidiana statistica della vita della Biblioteca;
  - i) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;
  - l) un inventario dei mobili;
  - m) un registro di protocollo per la corrispondenza;
  - n) un registro per i verbali delle Assemblee.

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere quelle rispettate dalle biblioteche pubbliche statali.

#### Art. 28

Ogni cittadino potrà ottenere una tessera intestata a suo nome, che lo abilita a prevalersi liberamente di tutti i servizi della Biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

All'inizio di ogni anno l'utente deve far timbrare la tessera. Tale timbro convaliderà l'iscrizione per l'anno in corso.

#### Art. 29

Tutta la corrispondenza della Biblioteca, in arrivo e in partenza, deve essere registrata sul protocollo e deve venir conservata diligentemente tra gli atti della biblioteca.

#### Art. 30

L'orario di servizio del bibliotecario è pari a quello stabilito per i dipendenti comunali, in un minimo di 16 ore settimanali di apertura al pubblico. L'orario di apertura al pubblico viene fissato dalla Giunta (o Consiglio Comunale) sentito il parere alla Commissione Cultura.

#### Art. 31

Per ovvie ragioni di funzionamento, il personale addetto alla Biblioteca deve prestare quotidiano servizio in misura oraria superiore a quella di apertura al pubblico della Biblioteca, secondo quanto stabilito dalla legge regionale in materia.

#### Art. 32

Tutti i volumi della sezione di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito debbono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della Biblioteca.

#### Art. 33

Col consenso alla Commissione Cultura e salvo parere contrario del Consiglio Comunale, operatori volontari possono coadiuvare al miglior funzionamento della Biblioteca.

A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di compenso, considerata la volontarietà della loro prestazione.

L'Amministrazione della Biblioteca non può essere affidata in nessun caso unicamente a personale volontario.

#### Art. 34

Per i lettori inferiori ai 14 anni di età è predisposta una apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori. Soltanto con il responsabile consenso del bibliotecario codesti giovani possono usufruire di altre sezioni bibliografiche.

#### Art. 35

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca è responsabile il bibliotecario e in genere il personale della Biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del bibliotecario.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione Cultura.

#### Art. 36

L'uso del materiale audiovisivo è disciplinato con norme raccolte in un regolamento a parte.

#### Art. 37

Il presente regolamento costituisce parte integrante dello Statuto della Biblioteca Civica.

#### Art. 38

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e nell'albo pretorio.

# REGOLAMENTO DEGLI APPARECCHI AUDIOVISIVI

## Art. 1

Per ogni periodo di apertura del settore "ascolto musica", è concesso ad ogni utente, entro i termini previsti dall' orario, l'ascolto di un solo disco o nastro. A discrezione del bibliotecario potranno essere concesse eventuali deroghe a quanto sopra disposto e, comunque, sempre in considerazione alla disponibilità degli impianti riproduttori, alla frequenza del pubblico e alla disponibilità del personale.

## Art. 2

Per nessun motivo gli utenti dovranno togliere i dischi e i nastri dai contenitori in cui sono riposti né dovranno in alcun modo intervenire sul funzionamento degli impianti riproduttori. Tali compiti spettano esclusivamente al bibliotecario al quale gli utenti dovranno rivolgersi ogni qual volta ve ne fosse bisogno.

## Art. 3

L'audizione volontariamente interrotta da parte dell'utente verrà considerata come se fosse regolarmente avvenuta per intero. L'interessato potrà, tuttavia, ascoltare un altro disco o nastro quando gli eventuali richiedenti prenotatisi siano stati ammessi all'audizione richiesta. Non è consentito sostituire il disco o il nastro con un altro dopo che ne sia iniziato l'ascolto.

## Art. 4

L'utente dovrà tenere con la massima cura la cuffia affidatagli evitando di toglierla e rimetterla senza motivo ed altresì di danneggiarla in qualsiasi modo. Al termine dell'audizione la dovrà riconsegnare personalmente all'operatore addetto che ne verificherà l'efficienza. Ogni eventuale danno dovrà essere adeguatamente risarcito.

## Art. 5

Qualora il buon ordine e la regolarità del servizio lo richiedano il bibliotecario ha la facoltà di sospendere il funzionamento delle apparecchiature anche nel corso dell'audizione o di allontanare dalla sala chi, dopo un primo richiamo, persista a mantenere un comportamento in contrasto con gli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

## Art. 6

I dischi e i nastri potranno essere richiesti fino a 20 minuti prima dell'orario di chiusura. Allo scadere di tale orario cesseranno, in ogni caso, le audizioni.

## Art. 7

Il materiale discografico dovrà essere catalogato secondo il criterio ritenuto più opportuno.

## Art. 8

Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni previste dal regolamento della Civica Biblioteca.