



COMUNE DI PONZANO VENETO
PROVINCIA DI TREVISO

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

(Approvato con deliberazione del C.C. n. 18 del 24.02.1987)

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 1 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 materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa beneplaciti e le procedure di cui agli artt. 11, 12, 13;
- catalogo a schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del Responsabile tecnico della Biblioteca o, nel caso, dell'Amministrazione;
- registro interno di protocollo della corrispondenza;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di gestione.

Valutate le esigenze espresse dal Responsabile tecnico della Biblioteca, vengono altresì compilati ed aggiornati:

- catalogo per soggetti;
- catalogo per titoli della narrativa;
- cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo etc.)
- registro del materiale dato al legatore.

Art. 2 Inventariazione - Procedura

Tutto il materiale documentario e tutti gli arredi e le attrezzature, comunque acquisiti dalla Biblioteca, vengono inventariati nel registro cronologico d'entrata.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso;
- provenienza (il fornitore, il donatore ...);
- tipologia d'acquisizione (acquisto, dono ...);
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
- numero dei pezzi;
- valore in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se trattasi di opere antiche o di antiquariato, si dovrà dare un indicazione approssimativa);
- osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito sopraggiunte, agli smarrimenti e alle sostituzioni).

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

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per i microfilms e i nastri magnetici il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto; per le diapositive sulla cornice; per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo.

Per le attrezzature e per gli arredi necessiterà riportare il numero di ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.

Art. 3 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 essere anche 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, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà tenendo in particolare conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione.

Art. 4 Collocazione - Procedura

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 tramite etichetta sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

Qualora si venisse a formare una significativa presenza di materiale audiovisivo o periodico, si dovrà adottare anche per essi appositi inventari topografici e segnature.

Art. 5 Catalogazione - Procedura

Tutto il materiale documentario, ed in particolare 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 dagli uffici competenti.

Qualora si venisse a costituire una significativa dotazione di periodici, si creerà un apposito catalogo organizzato secondo le più recenti norme in materia di cataloghi specifici di periodici.

Parimenti si opererà qualora si venisse a formare una dotazione di materiale audiovisivo.

Art. 6 Schedoni amministrativi - Procedura

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

TITOLO II - SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 7 Orario e costi del servizio

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti locali, nonché della legislazione regionale sulla organizzazione delle Biblioteche, la Giunta Municipale, sentito il parere del Responsabile tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale.

Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. In via straordinaria e condizionato comunque alle esigenze di lavoro della Biblioteca il servizio può essere espletato dal personale anche durante l'orario di lavoro interno.

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

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

Art. 8 Consultazione - Limiti

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini residenti e non, purchè almeno in età scolare e, previa identificazione, l'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Inoltre 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 vigente normativa statale.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, è consentita dal Responsabile Tecnico della Biblioteca.

Il Responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici la consultazione di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 9 Consultazione - Salvaguardia del patrimonio

Il personale della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione, 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 sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella tesoreria del Comune, di una cifra doppia del suo valore determinata dal Responsabile della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciante le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della Biblioteca farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria. All'utente che non ottemperasse nei termini o nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito a firma del Responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con provvedimento del Responsabile della Biblioteca.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma 3 del presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite comunicazione a firma del Responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci. Restano ferme le procedure descritte al precedente comma nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

Qualora la gravità del fatto la richieda, sarà data tempestiva comunicazione di cui sopra agli Uffici statali e regionali per il seguito di rispettiva competenza.

Art. 10 Prestito - Modalità d'accesso

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e degli utenti iscritti al prestito. L'iscrizione al prestito, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dal Responsabile tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo non sia chiaramente conosciuto dal Responsabile della Biblioteca, l'interessato dovrà, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, esibire carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

Per i minori di 14 anni l'accesso al servizio è condizionato alla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 11 Prestito - Limiti

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato; è vietato inoltre dare a prestito: il materiale di particolare pregio; il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca; il materiale di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito; le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari etc.); le miscellanee legate in volume; i periodici non rilegati. Tali limiti si applicano anche alle richieste formulate da altre Biblioteche pubbliche.

Ad ogni persona possono essere prestate di norma non più di tre opere o di quattro volumi per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di mancanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative.

Fatto salvo il diritto d'autore e le leggi che lo regolamentano, è consentito il prestito del materiale audiovisivo di norma in misura di una videocassetta a persona, per la durata di tre giorni, e su versamento di una cauzione di L. 5000 a videocassetta. Detta cauzione verrà restituita se la videocassetta sarà riconsegnata entro il termine di scadenza, altrimenti sarà trattenuta dal personale tecnico della Biblioteca. Se il materiale audiovisivo viene restituito danneggiato, si opererà secondo quanto indicato all'art. 9 c. 3.

E' consentito il prestito dei periodici posseduti dalla biblioteca, con esclusione dei quotidiani, solo ed esclusivamente per i numeri arretrati e per la durata di sette giorni. Il numero corrente di tutti i periodici posseduti dalla Biblioteca deve rimanere in sede per la consultazione.

La quantità di materiale da non eccedere nel prestito contemporaneo ad altre Biblioteche pubbliche sarà valutato dal Responsabile della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

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

Il Responsabile della Biblioteca per comprovati motivi potrà negare ai minori di anni quattordici, il prestito di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 12 Prestito - Salvaguardia del patrimonio

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9 comma 3.

All'utente, che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso il servizio di prestito e viene rivolto, a firma del Responsabile della Biblioteca, invito tramite comunicazione scritta a restituire l'opera entro quindici giorni o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui all'art. 9 comma 3. Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite notifica e avviso di multa di L.20.000 a volume prestato, a firma del Responsabile della Biblioteca; tale multa verrà applicata se l'opera non sarà restituita entro sette giorni. Superati tali ulteriori termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Responsabile della Biblioteca e iscritto a ruolo per una somma pari alle spese di notifica e al doppio del prezzo di acquisto o del valore superiore di mercato del materiale prestato; il valore superiore di mercato sarà calcolato a partire da un minimo di £. 40.000.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9 comma 4. Se l'opera invece non viene restituita alla scadenza stabilita, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci secondo le procedure di cui al II comma del presente articolo.

TITOLO III - NORME GENERALI

Art. 13 Norme generali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501).