

REGOLAMENTO  
BIBLIOTECA COMUNALE  
CORNO GIOVINE

Biblioteca Comunale

Corno Giovine

ART. 1 – ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 2 – SCOPI DELLA BIBLIOTECA

ART. 3 – SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ART. 4 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 5 – IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 7 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

ART. 8 - INVENTARI REGISTRI CATALOGHI

ART. 9 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ART. 10 – CONSERVAZIONE E REVISIONE

ART. 11 – CONSULTAZIONE IN SEDE E PRESTITO

ART. 12 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ART. 13 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

ART. 14 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

ART. 15 – AUTORIZZAZIONI ED ONERI PER L'USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

ART. 16 – MODIFICHE E PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

## **Art. 1**

### ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Corno Giovine è un'istituzione culturale che ha l'intento di creare un centro di educazione permanente a disposizione dei cittadini, di stimolare l'interesse e l'attiva partecipazione di tutti alla cultura, di favorire tutte le forme di cooperazione per rendere un servizio migliore alla popolazione. . La Biblioteca comunale al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della Comunità è centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio per costruire e trasmettere la memoria storica locale.

## **Art. 2**

### SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione e di crescita culturale e civile. Inoltre assicura la raccolta e la conservazione di libri e di tutti quegli strumenti che contribuiscono a soddisfare il diritto allo studio e alla ricerca.

In particolare la Biblioteca mira a:

- a) Diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo ideale, culturale e religioso;
- b) Operare in collaborazione con le scuole presenti nel Comune promuovendo comuni iniziative di promozione e diffusione culturale con le Direzioni e con gli Organi Collegiali al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca Comunale da parte di insegnanti e alunni;
- c) Essere punto di riferimento importante per le persone che hanno terminato la scuola assicurando loro possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
- d) Offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento;
- e) Soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa ad altre occupazioni del tempo libero;
- f) Assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico di opere manoscritte e a stampa, nonché di documenti di interesse locale;
- g) Curare la programmazione culturale con particolare riferimento alle attività di promozione della lettura e di animazione per l'infanzia e per i giovani.

### **Art. 3**

#### SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché, il suo uso pubblico;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e della informazione, del libro e del documento;
- f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

### **Art. 4**

#### COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, di nomina della Giunta, è così composta:

- Sindaco o delegato dal Sindaco, componente di diritto.
- n. 7 membri, di cui almeno 1 indicato dal Capogruppo di minoranza.
- Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente.

I membri della Commissione consultiva durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili. Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive alle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, vengono sostituiti secondo gli stessi criteri previsti per la prima nomina.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito.

I verbali della riunione, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

## **Art. 5**

### PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

1. Nomina il Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
2. Nomina il segretario verbalizzante.
3. Convoca e presiede le riunioni della Commissione Consultiva.
4. Tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale a cui comunica i pareri espressi dalla Commissione.

## **Art. 6**

### APERTURA AL PUBBLICO DELLE BIBLIOTECA

L'orario di apertura adottato in rispondenza alle esigenze degli utenti viene portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

Il servizio è del tutto gratuito.

## **Art. 7**

### INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla Commissione della Biblioteca, nel rispetto dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli e registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

## **Art. 8**

### INVENTARI REGISTRI CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schedario degli iscritti al prestito, schede delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori ed il catalogo alfabetico per soggetti.

## **Art. 9**

### PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (opuscoli, libri, audiovisivi, ... e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa (effettuata presso il Centro di Catalogazione Provinciale) deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autori (RICA), la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

## **Art. 10**

### CONSERVAZIONE E REVISIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

In occasione della revisione delle raccolte librerie e documentarie può essere proposto lo scarto del materiale inservibile, deteriorato e obsoleto. L'elenco del materiale da scartare verrà sottoposto all'approvazione della Commissione Biblioteca.

## **Art. 11**

### CONSULTAZIONE IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare i cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale in prestito.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluso le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

## **Art. 12**

### PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

## **Art. 13**

### NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca; i lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli; in biblioteca devono tenere un contegno rispettoso.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno arrecato.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

## **Art. 14**

### USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

I locali della Biblioteca possono essere utilizzati:

1. Dalla COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA ogniqualvolta lo si ritenga necessario, sotto la responsabilità del Presidente.
2. Proiezioni.
3. Riunioni o assemblee.
4. Corsi di vario genere.
5. Incontri formativi e dibattiti.

Tutte queste attività non devono interferire con il normale funzionamento del servizio bibliotecario (prestito libri e consultazioni in loco) e in nessun caso causare danni all'arredo o al patrimonio librario altrimenti il responsabile dei danni sarà tenuto a pagare una sanzione o al ripristino del materiale danneggiato.

## **Art. 15**

### **AUTORIZZAZIONI ED ONERI PER L'USO DEI LOCALI BIBLIOTECA**

L'utilizzo da parte della COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA (punto 1 dell' Art. 14) viene autorizzato in forma gratuita dal presente Regolamento ed esclude perciò la necessità di richiedere ogni volta un'autorizzazione scritta al Sindaco.

Gli altri usi dei locali della Biblioteca possono essere richiesti:

- Direttamente dall'Amministrazione Comunale.
- Dalla Commissione della Biblioteca.
- Dalle Associazioni e dai cittadini residenti a Corno Giovine.
- Da persone o Ditte che intendono svolgere corsi a pagamento.

Per questo uso particolare dei locali, eccetto quando l'iniziativa è promossa dalla stessa Amministrazione Comunale, è richiesta l'autorizzazione scritta da parte del Sindaco, come avviene per l'utilizzo di tutti gli altri locali di proprietà del Comune. Per quanto riguarda gli oneri, viene stabilito che solo nel caso in cui vengano svolti corsi in cui i partecipanti pagano il corso e quindi esiste un privato o una ditta che trae un profitto dallo svolgimento di questo corso, l'uso dei locali della Biblioteca, se autorizzato, dovrà prevedere un rimborso spese al Comune, il cui importo verrà stabilito di volta in volta dalla Giunta Comunale. Tutti gli altri utilizzi, se autorizzati, si intendono a titolo gratuito.

## **Art. 16**

### **MODIFICHE E PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento sostituisce il precedente ed ogni successiva modifica deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.