

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITA'**

#### **Art. 1**

Il Comune di Breda di Piave ha istituito il servizio della Biblioteca Comunale, che è un Istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini, con la finalità di:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza;
- c) documentare la storia e il patrimonio culturale, artistico, letterario locale anche attraverso la predisposizione di una sezione di cultura locale;
- d) favorire lo sviluppo del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla migliore utilizzazione del tempo libero.

#### **Art. 2**

Per il raggiungimento delle sue finalità la Biblioteca Comunale:

- a) mette a disposizione di tutti i cittadini, gratuitamente, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario (periodici, dischi, films, videocassette, diapositive, Cd, Cd-Rom, ecc.), assicurando altresì un servizio di fotocopie dei medesimi, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- b) cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- c) promuove iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- d) assicura un qualificato servizio agli utenti, anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con altre biblioteche, favorendo la cooperazione bibliotecaria, anche mediante l'associazione con altri Comuni in un Sistema Bibliotecario Intercomunale;
- e) stimola gli interessi culturali, collaborando con altri Enti, Associazioni, con la Scuola attraverso un proprio programma di attività

### **TITOLO II – AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO**

#### **Art. 3**

L'amministrazione della Biblioteca Comunale è di competenza del Comune.

Il Comune assicura alla Biblioteca Comunale sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da

permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

### **TITOLO III – GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 4**

La gestione delle attività della Biblioteca spetta all'Amministrazione Comunale per mezzo dell'ufficio che riveste preminente competenza nella materia.

Nell'ambito delle attività e iniziative della biblioteca possono costituirsi gruppi di studio o di interesse, secondo modalità da loro stessi stabilite, debitamente ratificate dai competenti organi.

### **TITOLO IV – PERSONALE**

#### **Art. 5**

Il personale tecnico della Biblioteca Comunale è costituito da bibliotecari e assistenti di biblioteca ed è indicato nella dotazione organica del Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa. L'assunzione del personale tecnico della Biblioteca, per il quale si richiede come requisito minimo il possesso del diploma di scuola media superiore, viene effettuata sempre sulla base di quanto stabilito, dal succitato Regolamento.

Adeguate valutazioni saranno date, all'atto del concorso, ai titoli di specializzazione post-universitari o rilasciati dagli Archivi di Stato, nonché, per quanto concerne gli assistenti di biblioteca, alla frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici.

#### **Art. 6**

Spetta al personale tecnico della Biblioteca, a seconda delle categorie e dei profili professionali, svolgere tutti i compiti connessi alle funzioni di gestione. In particolare:

- a) esercita funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- b) propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il programma annuale dettagliato di attività della biblioteca, elaborato tenendo conto anche dei suggerimenti e delle proposte dei gruppi di studio e/o di interesse della biblioteca stessa;
- c) provvede all'incremento del materiale documentario (libri, periodici, dischi, films, videocassette, diapositive, Cd, Cd-Rom, ecc.), anche valutando i "desiderata" espressi dall'utenza; vaglia l'opportunità o meno di acquisire eventuale materiale in donazione;
- d) provvede all'ordinamento del materiale documentario, garantendo le procedure più idonee per la classificazione, soggettazione e classificazione e loro periodica revisione;
- e) è responsabile della consistenza e della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e provvede lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte dell'utenza, sia proficuo

- non tenere in Biblioteca;
- f) fornisce la propria consulenza agli utenti;
  - g) assolve mansioni inerenti ai servizi di lettura e consultazione in sede, di prestiti a domicilio e di prestito interbibliotecario;
  - h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza di corsi, riunioni e convegni organizzati da soggetti qualificati;
  - i) espleta tutte le altre funzioni previste dalla categoria e dal profilo professionale nel Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa.

#### **Art. 7**

Sentito il parere del Responsabile Tecnico della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale può autorizzare l'eventuale presenza di operatori volontari o stagisti, cui nulla è dovuto a titolo di compenso. L'Amministrazione Comunale provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali rischi connessi all'espletamento del servizio da parte di volontari o stagisti, qualora, per quest'ultimi l'Ente di provenienza non vi abbia già provveduto. Su richiesta dell'interessato potrà essere rilasciato un apposito certificato di servizio.

### **TITOLO V – ORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art. 8**

Il Responsabile Tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente ed efficace servizio al pubblico, adotta le seguenti procedure:

- a) incremento (acquisto e dono del materiale documentario). Registro cronologico d'entrata. Registro dei desiderata degli utenti;
- b) catalogazione (soggettazione, classificazione, tenuta e aggiornamento dei seguenti cataloghi: per autore, per soggetto, topografico per tutto il materiale, i suddetti e anche quello per titoli per la narrativa);
- c) collocazione (inventari topografici; preparazione dei materiali);
- d) conservazione (revisione con eventuale scarto, rilegatura, macerazione e sottrazione).

Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere una idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

### **CAPO I – PROCEDURE DELL'INCREMENTO**

#### **Art. 9**

Le raccolte possono accrescersi per acquisti e per doni. Le procedure relative all'incremento sono di competenza del Responsabile Tecnico della Biblioteca.

#### **Art. 10**

Spetta al Responsabile Tecnico della Biblioteca ed ai suoi collaboratori:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono, nonché curare i rapporti con i donatori;
- b) valutare i desiderata degli utenti;
- c) effettuare le ordinazioni dei libri e dell'altro materiale documentario, nonché curare i rapporti con i fornitori;
- d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nel registro cronologico d'entrata;
- e) curare la raccolta delle opere in continuazione e dei periodici e la loro registrazione negli appositi schedari;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

#### **Art. 11**

Il Responsabile Tecnico della Biblioteca compila periodicamente gli ordini di acquisto dei libri e degli altri materiali documentari, sia in base a cataloghi e recensioni, sia in base alle richieste degli utenti che alle segnalazioni di informatori professionali.

I criteri di scelta devono essere conformi alle finalità di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 12**

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri e altri materiali documentari possono servirsi dell'apposito registro dei "desiderata".

#### **Art. 13**

Volumi o altri materiali documentari offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile Tecnico della Biblioteca dopo averne attestata l'utilità meno per la Biblioteca stessa.

#### **Art. 14**

I libri e tutti gli altri materiali documentari acquisiti dalla Biblioteca Comunale, anche in dono, devono essere inventariati nel registro cronologico d'entrata.

Nel registro cronologico d'entrata devono sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso:

- la data di accessione di ogni libro o altro materiale documentario;
- la provenienza (acquisto o dono);
- il prezzo di copertina;
- la descrizione dell'oggetto;
- il numero dei pezzi ed eventuali allegati

#### **Art. 15**

Il numero assegnato nel registro cronologico d'entrata ad ogni libro o altro materiale documentario entrato a far parte del patrimonio della biblioteca, deve essere impresso al supporto a cui si riferisce.

#### **Art. 16**

Tutti i volumi e i materiali documentari devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca. Il bollo deve essere impresso almeno sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo.

### **CAPO II – PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE E DELLA CLASSIFICAZIONE**

#### **Art. 17**

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le "Regole italiane di catalogazione per autori" dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche e secondo le regole ISBD(M) International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications dell'IFLA ; mentre la catalogazione del restante materiale documentario deve seguire le regole ISBD(NBM)) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials dell'IFLA.

Ogni variazione alle Regole stabilite dagli Organi competenti deve essere recepita dal Responsabile Tecnico della Biblioteca.

#### **Art. 18**

La soggettazione deve essere fatta sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Centrale di Firenze, dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, e di ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli Organi competenti.

#### **Art. 19**

Per la classificazione deve essere applicato il sistema decimale Dewey con l'utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente, eventualmente anche ridotta.

Lo schema di classificazione deve essere visibile al pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

I libri di narrativa per ragazzi vengono classificati mediante dei simboli riportati sulle etichette poste sul dorso dei libri stessi.

#### **Art. 20**

Spetta al personale incaricato della catalogazione e classificazione:

- a) procedere alla compilazione della scheda principale, ed eventualmente delle schede secondarie, di ogni opera;
- b) procedere alla formazione del soggetto e alla sua classificazione;
- c) compilare il tracciato ed annotare la segnatura a tergo del piatto anteriore del libro;
- d) decidere in quale sezione l'opera debba essere collocata.

#### **Art. 21**

La Biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:

- a) catalogo autori/titoli
- b) catalogo per soggetti
- c) catalogo topografico
- d) catalogo titoli per la narrativa

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.

### **CAPO III – PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE**

#### **Art. 22**

I libri e gli altri materiali documentari vengono collocati seguendo il seguente ordine:

- a) sezioni (ragazzi, adulti, cultura locale, multimediale)
- b) scaffali aperti nei quali l'ordinamento riflette la classificazione
- c) magazzino

I libri e gli altri materiali documentari devono essere individuati nella loro collocazione a scaffale mediante l'inventario topografico.

Spetta al personale della biblioteca, in base agli elementi della scheda principale, preparare i libri e gli altri materiali documentari per gli scaffali:

- annotare la segnatura sul dorso, a mezzo di etichetta, secondo il metodo in uso per l'apposita sezione;
- provvedere alla collocazione delle opere negli scaffali.

### **CAPO IV – PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE**

#### **Art. 23**

Spetta al personale della biblioteca provvedere come segue alla conservazione del materiale:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;

- b) preparare il materiale da affidare alla legatoria per la rilegatura;
- c) estrarre dagli scaffali i volumi logorati dall'uso, per i quali l'opera del legatore sarebbe antieconomica o inutile;
- d) assicurare periodicamente la manutenzione dei cataloghi ad uso pubblico.

#### **Art. 24**

Nel corso delle operazioni di revisione, o quando comunque se ne riscontri la necessità, spetta al responsabile tecnico della biblioteca decidere sull'opportunità di eliminare o sostituire le opere logore.

### **TITOLO VI – L'USO PUBBLICO**

#### **Art. 25**

La biblioteca comunale organizza come segue l'utilizzo pubblico dei propri servizi:

- a) sezione per i ragazzi:
  - una sala di prestito, consultazione e lettura a scaffali aperti
  - una sezione riviste
  - una sezione delle novità
  - attività di animazione del libro e della lettura
- b) sezione per gli adulti:
  - una sala di prestito, consultazione e lettura a scaffali aperti
  - una sezione riviste
  - una sezione delle novità
  - una sezione di cultura locale
  - attività di animazione del libro e della lettura
- c) per tutti:
  - un servizio di prestito e consultazione
  - un servizio di informazione
  - consulenza e guida alla lettura
  - un servizio di fotocopiatrice
  - un servizio internet/computer
  - attività culturali di vario genere correlate alla funzione propria della biblioteca.

#### **Art. 26**

Le principali procedure dell'uso pubblico sono le seguenti:

- a) definizione delle condizioni dell'uso (utenti, orario, norme di comportamento)
- b) procedure del prestito
- c) procedure del servizio internet/computer

## **CAPO I – DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'USO**

### **Art. 27**

Chiunque, sia esso cittadino residente o meno, può accedere alla biblioteca per utilizzare il patrimonio documentario ed i servizi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per il servizio fotocopie e internet/computer, nonché per circostanziati casi di rimborso spese documentate relative a particolari servizi all'utenza. Le tariffe vengono stabilite con apposito provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 28**

Gli orari di apertura della Biblioteca comunale sono fissati dall'Amministrazione Comunale. L'orario di apertura deve essere comunque determinato in modo da consentire alla maggioranza della cittadinanza di accedere al servizio.

Eventuali chiusure della biblioteca vengono stabilite dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 29**

Gli utenti che frequentano la biblioteca comunale devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo.

E' assolutamente vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali, pena l'applicazione delle disposizioni previste dal successivo art. 30.

### **Art. 30**

Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto, entro 30 giorni, dalla data di contestazione dello stesso, a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nel caso in cui non sia possibile la loro sostituzione.

L'utente che non ottemperasse a quanto suindicato sarà citato davanti all'autorità giudiziaria. Nel caso si tratti di un minore la responsabilità ricadrà sui genitori o chi ne fa le veci.

## **CAPO II – PROCEDURA DEL PRESTITO**

### **Art. 31**

Chiunque può iscriversi al prestito per ottenerne gratuitamente libri ed altri materiali.

Tutti gli utenti iscritti possono avere in prestito uno o più libri contemporaneamente per un periodo di 30 giorni rinnovabili, anche telefonicamente, se il libro non è stato prenotato da altri utenti.

Tutti gli utenti iscritti possono inoltre avere in prestito massimo due per volta videocassette, audiocassette e cd per un periodo di tre giorni, a partire dal giorno seguente a quello di prestito, eventualmente rinnovabili, anche telefonicamente, se lo stesso materiale non è stato prenotato da altri utenti.

All'utente che alla scadenza non restituisce il materiale avuto a prestito, sarà fatto prima un sollecito telefonico e qualora anche questo non avesse esito positivo, verrà inviato un invito scritto a restituire il materiale documentario. L'utente che, decorsi 60 giorni dal ricevimento dell'invito suddetto, risultasse ancora inadempiente potrà essere citato davanti all'autorità giudiziaria.

Qualora l'utente sia un minore, i solleciti e l'eventuale responsabilità ricadrà sui genitori o chi ne fa le veci.

#### **Art. 32**

Gli utenti che prendono a prestito libri e altri materiali documentari sono tenuti al rispetto integrale della normativa sul copyright e sul diritto d'autore, pena l'essere perseguiti penalmente dagli organismi preposti.

#### **Art. 33**

Il personale della biblioteca, all'atto dell'iscrizione che, avviene attraverso apposito modulo, debitamente sottoscritto dall'utente, o dal genitore per i minori, ad accettazione di tutte le disposizioni contenute in questo regolamento, rilascia all'utente stesso una tessera.

Il personale della biblioteca inoltre, ogni qualvolta viene effettuato un prestito di libri o di altro materiale documentario, lo registra in apposito modulo, debitamente sottoscritto dall'utente.

#### **Art. 34**

La biblioteca comunale, oltre ai singoli utenti, può dare in prestito libri e altri materiali documentari, alle scuole del territorio, su loro richiesta.

La biblioteca comunale inoltre può accedere al prestito interbibliotecario.

Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della conservazione del materiale e si impegnano a sostituirlo o a rimborsarlo in caso di danni, come risulterà sugli appositi moduli di prestito.

I limiti qualitativi e quantitativi, nonché la durata del prestito alle scuole e alle altre biblioteche, sono fissati a discrezione del responsabile tecnico della biblioteca, in relazione alla disponibilità ed ai bisogni.

### **CAPO III - PROCEDURA DEL SERVIZIO INTERNET/COMPUTER**

#### **Art. 35**

Per quanto attiene alla procedura in oggetto si fa riferimento a quanto stabilito dal regolamento comunale per il funzionamento e l'utilizzo del servizio internet/computer presso la biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 29/06/1998.

### **TITOLO VII – NORME GENERALE**

#### **Art. 36**

Dalla data di esecutività del presente regolamento si intendono abrogati lo statuto della biblioteca comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 42 del 26.08.1987 integrato con deliberazione di G.C. n. 421 del 25.11.1987 e il regolamento della biblioteca comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 43 del 26.08.1987.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge vigenti.