

**Regolamento
della Biblioteca Comunale
Vignole Borbera
2009**

Art.1

La biblioteca comunale di Vignole Borbera ha sede presso il polifunzionale in via Roma 14. Eventuali spostamenti della sede saranno deliberati dal Consiglio Comunale sentito la commissione della biblioteca.

Art.2

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature ,tutti gli arredi, i lasciti e sussidi in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile comunale e sono inventariati e assunti in carico dal bibliotecario, che ne risponde a tutti gli effetti. Di ogni variazione se ne darà atto con apposito verbale, apportando le conseguenti modifiche agli inventari, dopo l'approvazione della Giunta Comunale.

Art.3

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni, in qualsiasi supporto, di autori italiani e stranieri, antiche e moderni , tanto da rappresentare , nella grande generalità ,l'evolversi della conoscenza.
- b) Raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia locale.
- c) Fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura e ricerca che sia lo strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale.
- d) Servire un servizio culturale di appoggio alle scuole dell'obbligo, promuovendo quegli accordi con le istituzioni scolastiche necessari a favorire l'utilizzazione più efficace della biblioteca da parte degli insegnanti ed alunni
- e) Curare per mezzo di apposita sezione di ragazzi, che venga ispirato nei giovani amore nella lettura e fervore di apprendere
- f) Offrire alle persone che hanno concluso la scuola e a tutti i cittadini la possibilità di sviluppo ed aggiornamento della propria cultura e della propria preparazione tecnico professionale anche attraverso opere culturali
- g) Attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere per mezzo di conferenze, di letture pubbliche, di incontri, di dibattiti, di mostre, di audizioni, di rappresentazioni aventi carattere didattico ricreativo, di ogni altra attività che risulti corrispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge, utile ai fini della diffusione della cultura e che costituisca, altresì, una valida alternativa alle altre occupazioni del tempo libero

Art.4

L'amministrazione Comunale ha l'obbligo di :

- a) Mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca
- b) Assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica di centro promotore di cultura
- c) Assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai componenti organi regionali e dalla commissione della biblioteca

Art.5

La biblioteca è amministrata, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da una commissione di vigilanza, che, nominata nei modi previsti dallo statuto, svolge le mansioni stabilite nello stesso statuto.

La biblioteca deve avere un registro di cassa delle entrate e delle spese i cui fogli sono numerati e controfirmati dal Sindaco e la cui tenuta è affidata al cassiere e al bibliotecario.

Sul giornale si scrivono cronologicamente tutte le entrate e tutte le spese sostenute dalla biblioteca, con riferimento al bilancio di previsione, nonché tutte le spese minute che vengono sostenute dalla biblioteca, nella necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

Per i fondi che venissero anticipati dall'amministrazione o da altri enti o persone al cassiere per particolari scopi, il cassiere ne dovrà rendere conto trimestralmente all'amministrazione Comunale.

Art. 6

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario, la cui nomina, le funzioni, i compiti ecc. sono stabiliti dallo statuto della biblioteca.

Annualmente il bibliotecario presenterà alla commissione una relazione statistica ed amministrativa sulla attività ed il funzionamento della biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio. Copia di esso, approvata dalla Commissione, sarà trasmessa alla Giunta Municipale che dopo la propria approvazione provvederà ad inoltrarla all'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione.

Art. 7

Il bibliotecario deve:

- a) Curare l'organizzazione della biblioteca.
- b) Mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema-bibliotecario, con la biblioteca centro di sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliotecari e dei beni librari.
- c) Proporre al Presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli art.4 e 10 della L.R. 18 novembre 1976 n.60
- d) Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi sulla base delle indicazioni della commissione della biblioteca e con i fondi assegnatagli dalla amministrazione comunale o da altri enti o lasciti ecc.
- e) Favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici
- f) In genere dare esecuzione delle deliberazione dell'amministrazione comunale e della commissione della biblioteca

Art.8

Semestralmente il cassiere o il bibliotecario presenterà alla commissione della biblioteca il rendiconto delle spese che, dopo esame della commissione stessa sarà trasmessa all'amministrazione comunale.

Art.9

Tutto il patrimonio dei libri, volumi, opuscoli, audio visivi, cd, dvd, manoscritti attrezzature ecc. esistenti nella biblioteca è affidato per la conservazione al bibliotecario .

Art. 10

Su tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti, che già esistono o entrino nella biblioteca deve essere impresso sul frontespizio o sul verso un timbro recante il nome della biblioteca e lo stemma del comune di Vignole Borbera, il timbro deve essere ripetuto anche all'interno su altre pagine.

Art.11

Tutti i libri, volumi, opuscoli, audio visivi, cd, dvd, manoscritti attrezzature ecc, devono essere immediatamente notati sul registro d'ingresso e quindi riportati negli inventari della biblioteca, con annotazione del valore della pubblicazione.

Art.12

Tutti i libri, volumi, opuscoli, audio visivi, cd, dvd, manoscritti attrezzature ecc, dopo essere stati nominati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti bibliograficamente nelle schede per la catalogazione delle opere e di volumi ecc. e da servire come indice. Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

Art.13

Tutte le opere della biblioteca devono essere munite di apposita etichetta autoadesiva recante il numero progressivo dell'opera e l'indicazione della collocazione.

Art.14

Per le operazioni di cui all'articolo 10 e 11 la biblioteca deve possedere:

- a) un registro d'ingresso (a volume)
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede)
- c) un catalogo per materie, o sistematico, o reale (a schede)

Art.15

Oltre i cataloghi indicati precedentemente l'ordinamento bibliotecario deve anche avere i seguenti registri:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni, e dei periodici (a schede)
- b) delle opere incomplete e difettose (a schede)
- c) dei duplicati (a schede)
- d) delle opere smarrite o sottratte (a schede)

è indispensabile anche un registro delle opere desiderate (a volume).

Art.16

Per facilitare la ricerca delle opere, si compilerà anche un database elettronico con spoglio, pseudo mini e quant'altro possa aiutare la ricerca.

Art.17

Dei manoscritti autografi, stampe, musica, cd, dvd, dovranno essere redatto cataloghi e inventari

Art.18

Sono assolutamente vietate cancellazioni, abrasioni, raschiature nei registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso ed in modo che si possa leggere quel che vi era scritto prima, con annotazione del motivo della correzione e controfirmata dal bibliotecario.

Art.19

All'ingresso della biblioteca va esposto l'orario con indicazione dei giorni e delle ore in cui è aperta al pubblico.

Art.20

La biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno per due settimane per la revisione del materiale librario, per inventario, e controllo degli schedari. Un mese anzi la chiusura ne sarà dato avviso al pubblico.

Art.21

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità

I lettori dovranno depositare fuori dalle sale di lettura borse, contenitori e ogni altro effetto non consentito, che potranno ritirare successivamente all'atto della uscita.

Art.22

La domanda del materiale che si desidera utilizzare va fatta su apposita scheda, nella quale si devono indicare i dati di riconoscimento del materiale e del destinatario, in modo leggibile. Il richiedente è tenuto altresì a presentare un documento di riconoscimento, i cui estremi saranno annotati nella scheda. Per ogni richiesta va compilata una scheda separata.

Art.23

La richiesta è consegnata perché sia completata con l'indicazione della collocazione del libro. Consegnato il libro si ritira la scheda per il controllo di restituzione. All'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso la biblioteca.

Art.24

I lettori possono richiedere il permesso di accedere agli scaffali per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi. Il personale preposto valuterà a suo insindacabile giudizio e accoglierà o meno la richiesta.

Art.25

Per regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta, salva la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore per necessità di studio del lettore.

Art.26

Non possano darsi in lettura i libri non ancora registrati, né schedati e neppure libri o materiali non in condizioni da garantire la loro conservazione .

Art.27

Le opere della biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza perché non soffrano danno. E' vietato di fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia o sulla legatura, anche se si trattasse di qualche sbaglio evidente dell'autore o errori di stampa.

Il richiedente in lettura o in prestito è responsabile di qualsiasi danneggiamento non dichiarato prima della presa in carico ed è tenuto alla sostituzione a sue spese del manufatto.

Art.28

Non è permesso a due o più lettori di servirsi, nella sala di lettura, contemporaneamente di un medesimo volume, così come non è permesso ad un lettore di passare ad un altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

Art. 29

Nessuno può entrare e trattenersi nella sala di lettura per ragioni diverse da quelle cui la sala è destinata. Al termine della consultazione e o dell'utilizzo, l'utilizzatore deve restituire prima di uscire le cose utilizzate.

Art.30

Tutti i materiali utilizzati o restituiti dal prestito devono, dopo attenta valutazione dello stato, ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca. I lettori ed il personale tutto devono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala. E' data facoltà al personale di allontanare coloro che venissero meno a tali norme di correttezza.

Art.31

Chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei termini di legge.

Art. 32

E' vietato fumare creare la sala fumatori in biblioteca

Art.33

La biblioteca garantisce l'accesso all'informazione elettronica, cartacea e altro ecc. a tutti i cittadini senza distinzione alcuna. I minori devono avere il permesso dei genitori per accedere ad internet. Ogni utente può usufruire di una sola sessione di venti minuti, prorogabile per altri venti minuti nel caso non vi fossero persone in attesa. Si prevedono non più di due utenti per ogni postazione. Durante l'orario di apertura gli utenti possono collegarsi ad internet presentando la tessera di iscrizione e sottoscrivendo al primo collegamento, assunzione di responsabilità, per l'uso del collegamento ad internet presso la biblioteca.

Non è possibile utilizzare nessun tipo di software diverso da quelli installati a cura della biblioteca.

E' vietato utilizzare la posta elettronica gratuita e no presenti nella rete.

L'utente non può leggere la propria posta elettronica, in qualsiasi sito essa sia registrata, né inviarne.

L'utente può stampare pagine web, dopo autorizzazione del personale. La giunta Comunale stabilisce il costo del servizio .

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito modulo alla fine dell'utilizzo indicando data e ora di inizio e fine del collegamento.

Il personale della biblioteca pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti o visioni materiali non consoni al luogo pubblico.

Il servizio è rivolto ad utenti che siano già in possesso di rudimenti di base per la consultazione di internet. Il personale sarà esclusivamente a disposizione per l'avvio del software di collegamento.

La giunta Comunale può impartire ulteriori specifiche per l'utilizzo della risorsa informatica.

E' consentito il prestito fuori dalla biblioteca a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano i dati anagrafici e indirizzo, e presentino un documento di identità, i cui estremi saranno annotati dal personale.

Art.34

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve fare richiesta scritta al personale addetto ed ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine progressivo.

Di ogni tessera rilasciata se ne terrà nota in apposito registro.

Per motivi statistici, all'ingresso in biblioteca, il lettore munito di tessera deve consegnarla unitamente alla richiesta del materiale. La tessera sarà ritirata all'uscita.

Il personale ha la facoltà di concedere duplicati della tessera smarrita.

Ai lettori iscritti alla Biblioteca sarà possibile richiedere fotocopie nel rispetto della normativa vigente

Art.35

Sono di regola esclusi dal prestito domiciliare:

- a) Le enciclopedie, i dizionari, i reperti bibliografici ed in genere le opere di consultazione
- b) I libri di uso frequente nella sala di lettura
- c) I fascicoli d'annata in corso dei periodici e delle riviste
- d) I giornali non rilegati in volumi
- e) I libri che si trovano in condizioni di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno
- f) I libri donati con questa espressa condizione
- g) I libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in biblioteca
- h) Il materiale elettronico, cd, dvd, ecc

È in facoltà del bibliotecario o del Presidente derogare, i casi particolari, alle esclusioni di cui sopra.

Art.36

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta. E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente in prestito.

Art.37

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare tre mesi. E' in facoltà del bibliotecario o suo delegato, in casi particolari, di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

Art. 38

Chi ottiene un prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota di eventuali danni, o altro cattivo stato di manutenzione, ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito-

Art.39

Chi ottiene un prestito deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché non subisca alcun danno. Egli è tenuto a dare alla biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Nel frattempo nella collocazione del volume verrà collocato un indicatore di volume in prestito

Quando l'utilizzatore restituirà il prestito, si prenderà dalla apposita cassetta la relativa scheda di prestito. Se la completerà con la data della restituzione e se la riporrà nella apposita taschetta adesiva all'interno del libro, dopo che il volume ricollocato nella sua posizione.

Art.40

Chi non restituisca puntualmente, è sospeso al prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire il dovuto, con addebito delle spese. Trascorso un mese la commissione la Commissione pronuncia l'esclusione da qualsiasi prestito futuro, non ricevendo il prestito si provvederà a norma di legge.

Art.41

Chi riporti il libro o altro avuto in prestito, comunque danneggiato, è tenuto a sostituirlo con altro esemplare integro. Chi non adempie all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

Art.42

Per il servizio del prestito dei libri o altro a domicilio si osserveranno le seguenti modalità:

- a) ogni bene reca attaccato una tasca autoadesiva che contiene una apposita schedina per il prestito esterno.
- b) Il lettore che richiede il prestito estrae dalla tasca tale schedina, la completerà con nome e cognome, numero della tessera e data e la consegnerà al personale addetto, che lo conserverà in apposita cassetta porta schede, che servirà come evidenza del prestito concesso a domicilio.
- c) Quando il bene viene restituito si estrae la scheda dalla cassetta e se la reinserisce nella tasca applicata.
- d) Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osserveranno le norme in vigore che trovano applicazione nelle biblioteche pubbliche governative.