

CITTÀ DI TEANO

REGOLAMENTO

DELLA

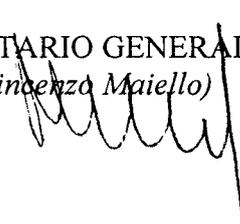
BIBLIOTECA COMUNALE

“Luigi Tansillo”

Approvato dal Consiglio Comunale

con deliberazione n. 32 nella seduta del 19 luglio 2001

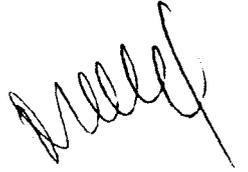
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Vincenzo Maiello)



IL SINDACO
(Avv. Guido Zgrone)



REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE "Luigi Tansillo"



CAPO I
SCOPI E MEZZI

Art. 1. Istituzione e scopo.

La Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione della Giunta Municipale n. 868 del 9.10.1973 e intitolata al nome di Luigi Tansillo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 28 novembre 2000, ha lo scopo di espletare il servizio di consultazione e di prestito di opere librerie e di promuovere e attuare attività culturali.

Nell'ambito della Biblioteca potranno pertanto essere allestite anche mostre ed esposizioni, e potranno essere organizzati convegni, dibattiti e conferenze.

Art. 2. Mezzi.

La Biblioteca ha sede nei locali all'uopo destinati dall'Amministrazione Comunale, che provvede alla dotazione delle scaffalature e degli arredi con fondi propri o con i contributi dello Stato e della Regione.

Annualmente il Comune provvede a stanziare nel bilancio di previsione, in distinti capitoli, somme per l'incremento della dotazione libraria e il funzionamento del servizio.

La gestione e l'amministrazione della Biblioteca compete agli organi comunali secondo le normative generali che disciplinano l'attività del Comune.

Art. 3. Personale.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune, secondo le necessità del servizio e in osservanza delle norme del Regolamento generale degli uffici, assegna al servizio della Biblioteca il personale dipendente della medesima Area.

A un dipendente comunale è affidata la diretta responsabilità delle attività espletate nella Biblioteca.

Con deliberazione della Giunta Comunale potranno essere stipulate convenzioni con enti e associazioni per l'espletamento di servizi connessi con l'attività della biblioteca.

Art. 4. Dotazione.

La Biblioteca dispone dei fondi librari esistenti e delle nuove acquisizioni disposte dall'Amministrazione Comunale o concesse da enti e organizzazioni.

Acquisisce, senza necessità di atti deliberativi di accettazione, donativi di libri da privati e altri soggetti, con la sola formalità del rilascio di ricevuta da parte del responsabile. Secondo l'opportuna valutazione del personale, particolari donativi sono segnalati all'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca può acquisire anche giornali, riviste, raccolte, manoscritti, filmati, registrazioni audio e video, opere su supporto informatico, materiale iconografico e cartografico.

CAPO II ORGANI

Art. 5. Direzione.

La responsabilità del funzionamento della Biblioteca è attribuita, in base al Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, al dirigente la competente area funzionale.

Il Responsabile dell'Area amministrativa vigila sull'espletamento del servizio, sulla tenuta dei registri, sulla conservazione dei fondi librari e dispone l'elenco dei libri rari o di pregio.

La responsabilità immediata del servizio compete al personale preposto. Le chiavi degli scaffali sono conservate dal personale secondo le direttive impartite dal Responsabile; quelle dei locali sono affidate al personale di custodia o al Comando di Polizia Municipale.

Art. 6. Comitato direttivo.

La vigilanza e la funzione di indirizzo della Biblioteca, che competono al Sindaco e alla Giunta Comunale, nonché le funzioni di gestione che competono al responsabile dell'Area amministrativa, saranno espletate con l'ausilio di un Comitato Direttivo composto da sette membri:

- a) il Sindaco, o un suo delegato, che lo convoca e lo presiede;
- b) l'Assessore alla cultura o alla pubblica istruzione;
- c) cinque componenti, eletti dal Consiglio Comunale con scrutinio segreto e voto limitato a un nominativo, da scegliersi tra i cittadini di Teano in possesso di particolare cultura umanistica o scientifica, o docente, anche se in pensione, in istituti d'istruzione statali, o autore o cultore di storia locale.

Al Comitato partecipa, con voto consultivo e con funzioni di segretario, il funzionario responsabile dell'area amministrativa o un dipendente da lui delegato.

I membri elettivi durano in carica un triennio e sono rieleggibili. Decadono per l'ingiustificata assenza a tre adunanze consecutive.

La funzione di componente il Comitato è onorifica.

Art. 7. Funzioni del Comitato.

Il Comitato va convocato con avviso scritto, recapitato almeno tre giorni prima, ed ha il compito di coadiuvare gli organi di direzione e di amministrazione della Biblioteca.

Sono sue specifiche attribuzioni:

a- redigere annualmente un documento di indirizzo della gestione della Biblioteca per indicare anche le attività collaterali (mostre, conferenze, ecc.) che potranno essere attuate;

b- segnalare eventuali disfunzioni e disservizi, proponendo i rimedi idonei;

c- formulare osservazioni e proposte per l'incremento e il miglioramento dei servizi;

d- redigere ogni semestre gli elenchi delle opere che ritiene debbano essere acquisite e delle copie di opere che possono essere cedute o date in cambio;

e- proporre le opere da includere nell'elenco delle opere rare o di particolare pregio;

f- contribuire, anche con l'attività dei suoi componenti, alla realizzazione di tutte le attività collaterali.

CAPO III

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 8. Inventari e cataloghi.

Il personale addetto, sotto la vigilanza del responsabile di area, cura la tenuta dei seguenti registri, preventivamente vidimati dalla Segreteria del Comune:

a- Inventario generale delle opere librerie, con annotazione della data e delle modalità di acquisizione;

b- Inventario generale delle raccolte di riviste e periodici, con annotazione della data e delle modalità di acquisizione;

c- Inventario generale delle opere su supporto magnetico o informatico, con annotazione della data e delle modalità di acquisizione;

d- Inventario del materiale non librario, con annotazione della data e delle modalità di acquisizione;

e- Inventario delle ulteriori copie di volumi già posseduti, da tenere con le stesse formalità dell'inventario generale;

f- Inventario degli arredi in dotazione;

g- Protocollo interno per la corrispondenza e le ordinazioni;

h- Registro d'ingresso degli utenti;

i- Registri dei prestiti e delle opere uscite per la rilegatura o il restauro;

l- Elenco delle opere rare o di pregio escluse dal prestito;

m- Registro dei verbali delle adunanze del Comitato direttivo;

Cura inoltre il costante aggiornamento dei cataloghi, in due distinti schedari, ordinati per autore e per materia.

In separati cataloghi, inserisce le opere su supporto magnetico o informatico, i periodici e il materiale non librario (cartografico, iconografico e documentario).

Art. 9. Identificazione dei volumi.

Tutti i volumi della Biblioteca devono essere resi riconoscibili mediante l'apposizione del timbro della Biblioteca sulla copertina interna, sull'ultima pagina del testo e su almeno due pagine intermedie. Il timbro non deve invadere il testo stampato.

Sul dorso della rilegatura e sul risguardo interno devono essere apposte le segnatura della collocazione con riferimento anche al numero d'ordine dell'inventario generale.

Le ulteriori copie di volumi già posseduti vanno segnate con apposita numerazione.

Le opere su supporto magnetico o informatico e i periodici vanno parimenti contrassegnati. Il materiale non librario va custodito in buste recanti le segnature.

I libri donati alla Biblioteca devono recare all'interno della copertina o sul frontespizio il nome del donatore.

Le ulteriori copie di volumi posseduti dalla Biblioteca, possono essere ceduti o dati in cambio. Dell'avvenuta cessione viene fatta annotazione sul volume.

Art. 10. Rimozione dei volumi.

Dovendosi rimuovere, per il prestito o per altro motivo, un volume dalla scaffalatura, al suo posto va lasciato un cartello con le opportune indicazioni per la ricerca del volume.

CAPO IV

FRUIZIONE DEI SERVIZI

Art. 11. Orario di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico è determinato, su proposta del funzionario responsabile dell'area amministrativa, con provvedimento del Sindaco preventivamente comunicato al Comitato Direttivo. Nel provvedimento stesso, o con separato decreto, viene fissato il periodo di chiusura annuale necessario per consentire la manutenzione del materiale e l'aggiornamento degli inventari. Per i periodi di chiusura superiori ai dieci giorni, può essere previsto il funzionamento ad orario ridotto o a giorni alterni.

Compatibilmente con la disponibilità di personale e per consentire la maggiore fruizione dei servizi della Biblioteca, l'orario di apertura potrà essere diversificato dall'orario di funzionamento degli uffici comunali.

Art. 12. Accesso ai servizi.

L'accesso alla consultazione è consentito a tutti i cittadini di età superiore ai quindici anni muniti di documento di riconoscimento.

I ragazzi di età inferiore devono essere accompagnati da un adulto.

È vietato introdurre nella sala di consultazione borse, pacchi e altri involucri, che vanno lasciati all'esterno della sala o affidati al personale che può custodirlo senza tuttavia assumere responsabilità alcuna.

La consultazione dei cataloghi è libera, ma non può durare più di dieci minuti quando siano presenti altre persone che desiderano procedere alla consultazione.

Art. 13. Consultazione.

Per accedere alla sala di consultazione, l'utente deve firmare il registro d'ingresso, previa identificazione da parte del personale.

La richiesta di consultazione va redatta sulla scheda distribuita dal personale per ogni opera da consultare. Non può essere consultata più di un'opera per volta.

In caso di indisponibilità dell'opera, l'addetto ne annota il motivo sulla scheda.

All'atto della restituzione, l'addetto che riceve l'opera, constatata l'integrità, annota sulla scheda l'avvenuta restituzione.

Le schede vanno quotidianamente fascicolate e conservate in archivio.

Non è consentito presentare richieste di consultazione negli ultimi trenta minuti di apertura della Biblioteca.

Art. 14. Contegno degli utenti.

Nella sala di lettura è vietato parlare e compiere qualsiasi atto che rechi disturbo all'utenza. Non è consentito trattenersi nella sala di lettura oltre il tempo necessario per la consultazione delle opere.

Il personale può estromettere dalla sala le persone che recano disturbo.

Art. 15. Consultazioni particolari.

Per le opere rare o di particolare pregio e delicatezza, individuate in apposito elenco, la consultazione sarà assistita dalle cautele dettate dal responsabile del servizio con disposizioni d'ordine generale o particolare per singole opere.

Art. 16. Fotoriproduzioni.

Nei limiti consentiti dalle norme a protezione del diritto d'autore, potrà essere consentita la fotoriproduzione, a spese dell'utente, di parti di opere.

Il costo, determinato conformemente a quanto stabilito per gli altri uffici comunali, sarà riscosso dal personale, annotato su registro, e versato all'Economato. Il controllo sulla gestione di tali somme può essere effettuato con l'applicazione di bollini segnatasse.

Art. 17. Sanzioni per danneggiamenti e sottrazioni.

In caso di sottrazione o danneggiamento di volumi, il personale ne farà immediato rapporto al superiore gerarchico.

L'autore della sottrazione di un volume è tenuto a risarcire il danno nella misura del doppio del valore di mercato dell'opera e delle spese per l'acquisto. L'importo deve essere versato nella cassa dell'Economato, che ne rilascia ricevuta dandone tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca.

Handwritten signature

Art. 18. Prestito di volumi.

Il prestito non è consentito per le opere di frequente consultazione, per quelle rare o di particolare valore, individuate dal responsabile dell'area anche su indicazione del Comitato direttivo.

Le altre opere potranno essere concesse in prestito, con il limite di non più di due opere per non più di quattro volumi, ai cittadini maggiorenni che ne facciano richiesta scritta, ~~con malleveria di un istituto d'istruzione, di una fondazione culturale, di un dirigente di ufficio pubblico, di un amministratore comunale o di un membro del comitato direttivo della Biblioteca.~~ *e siano residenti in Teano.*

La richiesta deve contenere l'esplicito impegno a restituire l'opera in un termine che non può eccedere i dieci giorni e a risarcire l'eventuale mancata restituzione con il triplo del valore di mercato dell'opera.

Per particolari ragioni, la restituzione può essere richiesta anche prima della scadenza del termine.

I volumi restituiti vanno opportunamente disinfettati.

Art. 19. Mancata restituzione.

In caso di mancata restituzione, l'utente viene invitato con raccomandata a suo carico a restituire immediatamente l'opera. Non provvedendo, il personale inoltra rapporto al Segretario Generale del Comune per l'azione risarcitoria.

CAPO V

UTENZA SCOLASTICA

Art. 20. Intese con l'autorità scolastica.

Al fine di consentire particolari ricerche agli studenti, la direzione della Biblioteca potrà concordare con i Capi d'Istituto specifiche modalità per il prestito o per la consultazione delle opere da parte di gruppi di studenti e singoli.

Sarà consentita, se richiesta, la consultazione in sala riservata a condizione che un insegnante accompagni gli studenti e assuma la responsabilità della consultazione.

CAPO VI
NORME FINALI

Art. 21. Rinvio a norme generali.

Per quanto non previsto, saranno applicate per analogia la norme in vigore presso le Biblioteche Nazionali.

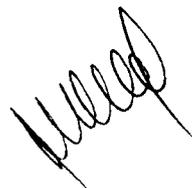
Art. 22. Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione degli utenti nella sala di consultazione.

Art. 23. Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione.

Con l'entrata in vigore si intende abrogata ogni precedente norma regolamentare.



INDICE

CAPO I - SCOPI E MEZZI

- Art. 1. *Istituzione e scopo.*
- Art. 3. *Personale.*
- Art. 4. *Dotazione.*

CAPO II - ORGANI

- Art. 5. *Direzione.*
- Art. 7. *Funzioni del Comitato.*

CAPO III - ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 8. *Inventari e cataloghi.*
- Art. 9. *Identificazione dei volumi.*
- Art. 10. *Rimozione dei volumi.*

CAPO IV - FRUIZIONE DEI SERVIZI

- Art. 11. *Orario di apertura al pubblico.*
- Art. 12. *Accesso ai servizi.*
- Art. 13. *Consultazione.*
- Art. 14. *Contegno degli utenti.*
- Art. 15. *Consultazioni particolari.*
- Art. 16. *Fotoriproduzioni.*
- Art. 17. *Sanzioni per danneggiamenti e sottrazioni.*
- Art. 18. *Prestito di volumi.*
- Art. 19. *Mancata restituzione.*

CAPO V - UTENZA SCOLASTICA

- Art. 20. *Intese con l'autorità scolastica.*

CAPO VI - NORME FINALI

- Art. 21. *Rinvio a norme generali.*
- Art. 22. *Pubblicità del regolamento.*
- Art. 23. *Entrata in vigore.*