

**COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE**

**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO  
DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE**

## **PARTE PRIMA: Patrimonio bibliografico, arredi ed organizzazione interna.**

### **ART.1 - Patrimonio**

La sede della Biblioteca, le raccolte bibliografiche, audiovisive e multimediali, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Cappella Maggiore.

### **ART. 2 – Attività**

Il finanziamento annuale stanziato dall'Amministrazione Comunale può essere utilizzato per:

- a) acquisto materiale librario;
- b) acquisto audiovisivi;
- c) acquisto materiale multimediale;
- d) abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste;
- e) spese di rilegatura;
- f) acquisto materiale catalogafico;
- g) attività culturali o altre attività programmate dal Presidente del Comitato da realizzare direttamente anche se non esclusivamente dalla Biblioteca;
- h) acquisto attrezzature varie d'ufficio per la sede della biblioteca.

### **ART. 3 – Custodia**

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento ed i sussidi culturali sono dati in affidamento al bibliotecario, sia per la custodia che per la conservazione.

### **ART.4 – Danni**

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia al Presidente del Comitato di biblioteca di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali e strumentali di cui è personalmente responsabile.

### **ART.5 – Donazioni**

Eventuali donazioni o legati di beni mobili destinati alla Biblioteca possono essere accettati dal Presidente, sentito il parere tecnico del bibliotecario. Tali beni devono essere inseriti nel registro inventario.

## **ART. 6 – Gestione**

La gestione dell'attività culturale della Biblioteca è affidata al Presidente del Comitato di biblioteca, con le attribuzioni di cui all'art.11 dello Statuto della Biblioteca.

## **ART. 8 – Direzione**

La direzione della Biblioteca è affidata ad un assistente di biblioteca assunto dall'Amministrazione Comunale secondo le norme sancite dalla Legge Regionale in materia di biblioteche di Enti locali.

## **ART. 9 – Registri**

Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito dalla Biblioteca.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

1. numero progressivo d'ingresso in unica serie;
2. descrizione dell'oggetto (per il materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
3. valore espresso in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato, per i doni si dovrà fare un'indicazione approssimativa);
4. tipologia d'acquisizione (acquisto, dono...);
5. osservazioni varie (notizie relative allo stato di conservazione...);

Tale registro, attualmente informatizzato, comprende:

- a) libri;
- b) manoscritti di ogni tipo;
- c) fotografie;
- d) incisioni;
- e) opere d'arte;
- f) materiale multimediale – audiovisivi.

Per i periodici viene tenuto un registro cronologico d'entrata distinto dal precedente, con l'indicazione del titolo, dell'annata, del numero e del costo.

Il numero attribuito deve essere riprodotto mediante codice a barre o con numeratore meccanico a inchiostro grasso o a penna, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici e, in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

### **ART. 10 – Cataloghi**

Il bibliotecario è inoltre responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) il catalogo generale alfabetico per autore e per soggetto, informatizzato a livello centrale;
- b) il catalogo registro (informatizzato), nel quale vengono elencati in unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore, la sua professione nonché il suo indirizzo;
- c) un registro dei libri dati al legatore;
- d) un registro giornale per la rilevazione quotidiana statistica della vita della Biblioteca;
- e) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;
- f) un inventario dei mobili;
- g) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di biblioteca;
- i) un registro dei desiderata degli utenti;
- j) registro protocollo biblioteca;

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere quelle rispettate dalla Biblioteca pubblica statale.

### **ART. 11 – Programma**

Ogni anno il Presidente ed il bibliotecario predispongono i seguenti documenti da presentarsi al Comitato di biblioteca:

- a) piano finanziario, articolato in spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi o ogni altro strumento di informazione o comunicazione;
- b) relazione sull'attività svolta ed il consuntivo dell'anno precedente.

### **ART.12 – Bollatura**

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il timbro della Biblioteca.

Tale bollo va posto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (es. 15, 115 ecc.).

Tale 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 in modo da non ostacolare la fruizione.

#### **ART.13 – Inventario topografico**

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.

Qualora si venisse a creare una significativa presenza di materiale audio, visivo, informatico e di periodici, si dovranno adottare anche per essi inventari topografici e segnature, creando un apposito catalogo.

#### **ART.14 – Inserimento in cataloghi**

Tutto il materiale librario e documentario deve essere descritto negli appositi cataloghi, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli Uffici competenti.

### **PARTE SECONDA: Organizzazione interna del servizio**

#### **ART.15 – Comportamento all'interno della Biblioteca**

Il bibliotecario è responsabile dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca. Chiunque ne rechi disturbo col proprio comportamento, verrà temporaneamente allontanato dal bibliotecario stesso.

#### **ART.16 – Orario di apertura e lavoro**

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti locali, nonché della legislazione regionale sull'organizzazione delle biblioteche, l'organo comunale competente, sentito il parere del Bibliotecario, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale.

L'orario settimanale di apertura al pubblico deve rispettare i parametri previsti dalla Legge Regionale in materia di biblioteche di Enti locali.

#### **ART. 17 – Chiusura**

L'Organo comunale competente secondo la normativa vigente può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca per consentire al personale di usufruire del normale congedo ordinario. Detto organo si impegna a garantire la continuità del servizio pur in presenza di difficoltà legate a malattia o particolari situazioni del personale, limitando la chiusura della Biblioteca a tempi strettamente necessari.

#### **ART. 18 – Corsi di aggiornamento**

Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della biblioteca può essere autorizzato a partecipare a corsi specifici, secondo modalità da concordare con l'Amministrazione comunale.

#### **ART. 19 – Costi**

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, stampe da PC, etc.) il cui costo è stabilito dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 20 – Tessera**

Ogni cittadino che ne faccia richiesta ottiene gratuitamente una tessera intestata a suo nome che lo abilita a utilizzare liberamente tutti i servizi della biblioteca. La tessera, contraddistinta da un numero d'ordine, è personale. A chi ha un'età inferiore ai diciotto anni, viene rilasciata la tessera solo su autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Solo chi è in possesso della tessera può usufruire del servizio di prestito.

#### **ART.21 – Servizio di consultazione**

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini residenti e non, purché almeno di 6 anni d'età. 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 quindicenne.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato o timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione dell'archivio storico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

Ai minori di anni 15 è consentita la fruizione in sede del materiale audiovisivo ed informatico solo con la diretta supervisione del personale della biblioteca.

L'accesso alla rete internet è aperto a tutti. Per i minori di anni 15 il servizio è consentito solo con la diretta assistenza del bibliotecario.

L'accesso sarà appositamente impostato al fine di limitare la visione di siti inappropriati.

Il bibliotecario vigilerà sul corretto utilizzo del servizio da parte degli utenti. E' vietata l'esecuzione di qualsiasi programma scaricato da Internet, nonché l'introduzione di programmi e file che possano danneggiare i PC in dotazione alla Biblioteca.

Ogni utente può fruire del servizio per massimo un'ora, terminata la quale se non ci sono altri utenti in attesa, può continuare di mezzora in mezzora.

Il servizio è reso a pagamento, in base ad apposita tariffa oraria stabilita dalla Giunta Comunale.

#### **ART.22 – Sezione ragazzi**

Per i lettori di età inferiore agli 11 anni è predisposta un'apposita sezione bibliografica.

Soltanto con il consenso del bibliotecario, tali giovani lettori possono usufruire direttamente di altre sezioni bibliografiche.

#### **ART.23 – Servizio di prestito**

Tutto il materiale bibliografico, ad eccezione di quello elencato all'art.27, è disponibile, oltre che per la consultazione libera, gratuita ed indiscriminata della comunità, anche per la lettura a domicilio, limitata nel tempo.

Il servizio di prestito è effettuato sia a favore delle Biblioteche pubbliche che degli utenti iscritti al prestito, muniti di tessera.

#### **ART.24 – Quantità e durata del prestito**

Un cittadino può, salvo comprovate ragioni di studio, ottenere a prestito contemporaneamente non più di tre opere, con un massimo di quattro volumi. Per quanto riguarda il materiale

multimediale ed audiovisivo, si possono ottenere a prestito contemporaneamente non più di due opere, per un massimo di quattro supporti.

Il prestito non può superare i trenta giorni (salvo nel caso di "prestito scolastico" di cui al successivo art.25), rinnovabili in caso di mancanza di richieste di altri utenti. Il prestito del materiale audiovisivo e multimediale non può superare i 15 giorni, rinnovabili in caso di mancanza di richieste di altri utenti.

Nel prestito contemporaneo ad altre biblioteche pubbliche, la quantità di materiale da prestare sarà valutata dal responsabile della biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

### **ART.25 – Prestito scolastico**

Su richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo delle locali Scuole elementari e media gli alunni possono effettuare visite guidate presso la Biblioteca nonché accedere al servizio di "prestito scolastico".

Tale servizio dovrà avvenire fuori dell'orario di apertura della Biblioteca ed organizzato di concerto con il bibliotecario, per un massimo di una visita per classe ogni due mesi.

Gli alunni potranno, solo in questo caso, ottenere un prestito di durata superiore ai trenta fino ad un massimo di sessanta giorni, per una sola opera (massimo due volumi per opera).

Durante le visite gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a vigilare con attenzione sul comportamento tenuto dagli alunni.

Al fine di evitare code e disagi nel momento del prestito scolastico, la riconsegna dei prestiti effettuati la volta precedente dovrà avvenire, entro i termini di cui sopra, autonomamente ad opera degli alunni oppure di un insegnante per conto degli alunni stessi, durante l'orario di apertura della Biblioteca.

### **ART.26 – Divieti**

Il prestito è strettamente personale. E' vietato all'utente prestare a terzi opere ricevute in prestito dalla Biblioteca. In caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Presidente sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata che riterrà opportuna. Il servizio di prestito si effettua durante l'orario di apertura della Biblioteca (fatta eccezione per il prestito scolastico).



## **ART.27 – Esclusioni**

Sono esclusi dal prestito:

- a) tutti i manoscritti;
- b) tutte le edizioni antecedenti il 1950, nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione generale ( manuali, trattati, atlanti, indici, repertori ecc.);
- e) gli ultimi 2 numeri dei periodici delle annate in corso.

Sono esclusi dal servizio di prestito documentario intersistemico (ISS) e interbibliotecario (ILL) i documenti di nuova acquisizione per 90 giorni dalla data di catalogazione.

## **ART.28 – Codici a barre**

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un apposito codice a barre incollato nella parte interna di uno dei piatti di copertina, dal quale si ricavano i dati bibliografici, la collocazione e il numero d'ingresso del volume. All'atto della concessione del prestito verrà letto il codice a barre e il numero della tessera del lettore destinatario.

## **ART.29 – Danneggiamenti a opere**

Della perfetta tenuta del materiale avuto in consultazione o ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis la realtà del libro di proprietà pubblica.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in consultazione verrà comunicato a mezzo raccomandata A.R. l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento di una cifra pari al suo valore, determinata dal bibliotecario.

All'utente che non ottemperasse nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, a mezzo raccomandata A.R.. Trascorsi tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della biblioteca con provvedimento del Presidente e citato davanti all'autorità giudiziaria. 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 saranno

notificati 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.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito viene immediatamente sospeso il servizio di prestito fino alla restituzione e viene rivolto, a mezzo raccomandata A.R., l'invito a restituire tempestivamente l'opera o, in caso di suo smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento del suo controvalore in denaro.

Se risulta danneggiata o non viene restituita l'opera presa in prestito da un minore si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci, secondo le procedure precedentemente descritte. L'esclusione dal prestito si attua nei casi e nei modi previsti dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.

#### **ART.30 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 05.07.1995, n. 417).

#### **ART.31 – Pubblicità**

Copia del presente regolamento deve essere permanentemente esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 in data 22.5.2003, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dall'11.6.2003 al 25.6.2003, R.P. n. 277 e divenuta esecutiva in data 21.6.2003.

\*\*\* \*\*

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 in data 29.4.2014, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 3.6.2014 al 18.6.2014, R.P. n. 178 e divenuta esecutiva in data 14.6.2014.

\*\*\* \*\*

Entrato in vigore il giorno 14 GIUGNO 2014, ai sensi dell'art. 75 dello Statuto Comunale.



Il Segretario Comunale  
dr. Ginetta Salvador

