

COMUNE DI BENESTARE

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO

TITOLO I FINALITA' E COMPITI

Art. 1

L'Amministrazione comunale di Benestare, a norma della Legge Regionale n. 17 del 19 aprile 1985, istituisce un servizio culturale per la comunità denominato BIBLIOTECA COMUNALE.

Art. 2

La biblioteca si propone come obiettivo fondamentale di:

- a) diffondere l'informazione e la documentazione in tutti i settori della conoscenza per tutti i cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'incremento della cultura;
- c) favorire l'aggiornamento tecnico-professionale quale processo culturale autonomo e permanente di ciascun cittadino per migliorarne la propria condizione culturale e, conseguentemente contribuire al progresso generale della persona e della società.

Per il perseguimento di tali obiettivi la Biblioteca, si assume i seguenti compiti:

- 1) raccogliere ed ordinare libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e garantendone la tutela e il godimento pubblico;
- 2) promuovere l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura e di prestito, d'informazione e guida alla lettura;
- 3) organizzare attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni, esecuzioni musicali, ecc.) anche in collaborazione con altre Enti ed Associazioni culturali locali, nazionali ed estere;
- 4) creare un settore di "Storia e cultura di Casignana" quale centro di documentazione della realtà economico-sociale del territorio;
- 5) istituire un settore per ragazzi, in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettiva la possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della legge istitutiva dell'istruzione media obbligatoria.

Art. 3

Per adempiere ai compiti di cui all'articolo precedente, la biblioteca dispone di uno stanziamento iscritto in apposito capitolo del bilancio.

Regioni, Enti o soggetti, potranno elargire finanziamenti integrativi.

Art. 4

L'uso pubblico della biblioteca è gratuito.

TITOLO II

IL GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5

La Biblioteca Comunale è di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6

L'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della Biblioteca sono affidati ad un Comitato di Gestione composto da:

- a) il Sindaco, o suo delegato, con funzioni di presidente (componente di diritto);
- b) il Responsabile della Biblioteca, con funzione anche di Segretario (componente di diritto);
- c) due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti, garantendo la presenza della minoranza;
- d) in rappresentanza degli Organi Collegiali della Scuola:
 - 1) per la Scuola Elementare: Il Presidente del Consiglio di Circolo;
 - 2) per la scuola media di I grado: il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- e) un rappresentante per ogni associazione con esclusivo fine culturale e con riconoscimento legale che svolgano attività nel Comune da almeno tre anni e che ne facciano esplicita domanda al Sindaco, corredato dell'atto costitutivo notarile.

Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il Comitato, per la parte di sua competenza.

Il Comitato di gestione decade con il Consiglio Comunale che ha espresso i due rappresentanti.

I suoi membri possono essere rieletti, ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

Il Comitato di Gestione si riunisce, per convocazione del presidente, regolarmente una volta ogni tre mesi ed in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive senza giustificato motivo, e vengono sostituiti, con la stessa procedura e criteri previsti per le nomine.

Art. 7

Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) stabilisce, d'intesa con il Direttore, gli indirizzi generali dell'attività di biblioteca;
- c) propone alla Giunta Municipale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, due volte l'anno, nei mesi di marzo e di ottobre, i piani riguardanti distintamente:
 - 1) l'incremento delle dotazioni librerie e audiovisuali;
 - 2) le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della cultura.
- d) presenta al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta dei finanziamenti dell'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 5 e 14 comma 3 della L. R. n. 17/1985;
- e) propone al Consiglio comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

Art. 8

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a) curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondono alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla biblioteca;
- b) curare che i piani predisposti dal Comitato di Gestione, una volta trasferita in deliberazioni della Giunta Municipale rese esecutive, trovino sollecito e puntuale adempimento;
- c) verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteconomica;

- d) chiedere, ove occorra, la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Centro Sistema Bibliotecario Territoriale e del Servizio Regionale per i beni librari.

Art. 9

L'attività della biblioteca sarà coordinata con i programmi del Sistema Bibliotecario sul cui territorio rientra.

TITOLO III IL PERSONALE

Art. 10

Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale comunale scientifico, tecnico, esecutivo ed ausiliario nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi.

Il personale del livello scientifico e tecnico è assunto conformemente a quanto disposto dall'art. 6 della L. R. n. 17/85.

Il personale esecutivo e ausiliario è assunto secondo le vigenti disposizioni di legge e le norme regolamentari del Comune.

L'Amministrazione comunale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale, autorizzando la partecipazione, dall'Università, dal Sistema Bibliotecario Territoriale, dall'Associazione Italiana Biblioteche e da altre strutture regionali o nazionali che operano nel settore, nell'ambito dello sviluppo del servizio bibliotecario comunale.

Art. 11

RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

- 1) Esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca;
- 2) Coordinare a livello tecnico l'attività di eventuali unità operative;
- 3) Progettare e controllare tutto quanto inerisce la catalogazione, classificazione, soggettazione e quanto altro attiene alla biblioteca;
- 4) Curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, avvalendosi delle professionalità specifiche operanti nell'istituto;
- 5) Partecipare, nel Comitato di Gestione, alla definizione delle linee programmatiche per la ripartizione ed utilizzi dei fondi per le modifiche delle strutture organizzative;
- 6) Vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisuale, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico e degli arredi;
- 7) Predisporre la relazione tecnico-statistica annuale sul finanziamento della biblioteca e presentarla al Comitato di Gestione;
- 8) Inviare mensilmente al Centro Sistema Bibliotecario Territoriale i prospetti statistici delle presenze di biblioteca (prestiti, lettura in sede, ricerche);
- 9) Tenere i contatti con l'amministrazione comunale, con gli istituti scolastici con gli enti e le associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio Regionale per i beni librari, con il Centro Sistema Bibliotecario Territoriale;
- 10) Rappresentare l'istituto, in qualità di responsabile tecnico della biblioteca comunale, in seno all'Associazione Italiana Biblioteche;
- 11) Far osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- 12) Predisporre i programmi e ne organizza l'attuazione, provvede agli acquisti sulla base della decisione del Comitato di Gestione, giusto il dispositivo del comma 2 art. 6 della Legge Regionale n. 17/85;
per quel che attiene il personale:
 - a) distribuire gli incarichi per ciascuno del personale, secondo le peculiari attitudini e professionalità di ognuno;

- b) propone il proprio nulla osta ad ogni richiesta (ferie) del personale diretta all'Amministrazione Comunale che andrà inviata per il tramite dell'ufficio bibliotecario alle autorità preposte;
 - c) riferisce mensilmente alle autorità comunali tramite prospetti sulle assenze del personale e su eventuali necessità della biblioteca;
 - d) attesta la regolare prestazione del lavoro straordinario preventivamente autorizzato nei modi e termini di legge;
- 13) Provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati (immissione dei dati in computer);
 - 14) Curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;
 - 15) effettuare ricerche bibliografiche per una valorizzazione della raccolta e l'orientamento degli utenti;
 - 16) Provvedere il servizio di prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
 - 17) Assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (sezione locale, periodici, ragazzi, ecc.);
 - 18) Provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della biblioteca (letture ed utenti);
 - 19) Collaborare anche con l'utilizzazione di strumenti computerizzati allo sviluppo di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.

Art. 12

Spetta al commesso e custode disimpegnare i lavori:

- 1) Di ordinamento e conservazione dell'archivio e della corrispondenza;
- 2) Di riproduzione delle schede e dattilografici in genere;
- 3) Di funzionamento delle attrezzature audiovisuali e ripografiche;
- 4) Di prelievo e ricollocazione del materiale bibliografico ed audiovisuale.

Il commesso svolge le mansioni subordinate ai servizi tecnici e collaborare per lo svolgimento di attività culturali.

- 5) Sorvegliare l'ingresso, gli ambienti e le sale aperte al pubblico;
- 6) Prelevare e ricollocare il materiale bibliografico ed audiovisuale;
- 7) Assicurare l'ordine e la spolveratura degli scaffali nelle sale di lettura e negli scaffali ospitanti i libri, le riviste ed i periodici ed i magazzini librari;
- 8) Di provvedere al servizio della posta e delle commissioni;

Art. 13

Al fine di assicurare il buon funzionamento della biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere gli incarichi che saranno assegnati in caso di necessità dal Direttore della biblioteca, nel rispetto della professionalità e delle capacità di ciascuno.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

Art. 14

Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 15

Tutti i mobili, le attrezzature audiovisuali e ripografiche, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registri inventari.

Art. 16

Qualsiasi unità di materiale librario che entra in biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata ove è contrassegnato da un numero progressivo.

L'indicazione di appartenenza alla biblioteca va eseguita mediante un bollo impresso sul quarto inferiore del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno e alla fine del testo ove va anche riportato il numero progressivo di registrazione. Per i periodici il numero d'ingresso verrà annotato al primo opuscolo di ogni annata.

Art. 17

La biblioteca deve possedere:

- a) il catalogo alfabetico per autori
- b) il catalogo per titoli
- c) il catalogo sistematico
- d) il catalogo per soggetto
- e) il catalogo per titoli dei periodici
- f) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, libri rari e di pregio e donazioni particolari.

Art. 18

La biblioteca curerà inoltre di tenere costantemente aggiornati:

- a) l'inventario topografico di tutte le opere possedute;
- b) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
- c) l'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature.

Art. 19

Per la descrizione delle opere moderne a stampa su schede del formato internazionale saranno osservate le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e le indicazioni del servizio bibliografico nazionale (SBN), per l'ordinamento sistematico saranno adottate le tavole di classificazione decimale Dewey (CCD).

Per il catalogo unico regionale si osserveranno le disposizioni del Servizio Regionale per i Beni Culturali.

Per l'immissione dei dati inerenti il libro in computer si osserveranno le norme del programma scelto, fermo restando le regole di cui al primo comma del presente articolo.

Art 20

Alla spolveratura degli scaffali ed alla pulizia delle scaffalature si provvederà ogni anno seguendo il criterio che sarà stabilito dal Direttore sulla base di oggettive necessità.

In occasione di detti lavori di pulizia si provvederà, sulla scorta degli inventari, al riscontro ed al controllo del patrimonio librario.

La revisione generale dovrà comunque essere compiuta nell'arco di tre anni.

Il Direttore redigerà, di volta in volta e per sezioni, un verbale dei lavori eseguiti dei riscontri effettuali e del risultato di essi darà comunicazione al Comitato di Gestione.

TITOLO V SERVIZIO PUBBLICO

Art. 21

La biblioteca resta aperta, in genere, per tutto l'arco dell'anno, privilegiando la scuola, e comunque secondo il calendario che sarà affisso ad inizio di ogni anno scolastico.

La biblioteca resta chiusa al pubblico per una settimana in primavera per consentire le operazioni di spolveratura o revisione ed in estate – quando occorre – per eventuale pulizia generale e disinfestazione dei locali.

L'orario di servizio al pubblico, per almeno 30 ore settimanali potrà essere articolato secondo le effettive esigenze della biblioteca, e tenendo conto delle necessità degli studenti che nel pomeriggio effettuano ricerche e si servono della struttura.

Art. 22

La biblioteca disporrà di almeno una sala di consultazione e lettere per opere generali di una sala per periodici e la Sezione di storia locale di una sala per la sezione destinata ai ragazzi sino ai quattordici anni.

Art. 23

Chiunque può avere accesso alla biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.

La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal Direttore.

I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione del material ordinato ed esposto nell'apposita sezione.

Art. 24

Per la consultazione di libri, periodici e altro materiale, il lettore è tenuto a formulare richiesta su appositi moduli.

Art. 25

Ogni lettore per essere ammesso al servizio del prestito dovrà farne apposita richiesta, corredata da un certificato di residenza.

Egli riceverà una tessera sulla quale saranno riportati, a cura del bibliotecario o dell'assistente, i dati personali desunti da un documento di identità; sulla tessera saranno di volta in volta segnalate le opere ottenute in prestito con la relativa data di scadenza.

La tessera è indispensabile per ottenere un libro in prestito.

Tutte le tessere, per fini statistici, scadono il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 26

Il servizio del prestito per lettera a domicilio è organizzato a mezzo di schede mobili.

Ogni opera ammessa al prestito avrà corredo, in apposita tasca, all'interno della copertina, una scheda sulla quale in successione saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione e collocazione topografica, il numero d'ingresso, nonché il cognome e nome del lettore, la data del prestito e quella della effettiva restituzione dell'opera.

Questa scheda consentirà di sapere se un libro del quale si conosce il titolo è in prestito fuori dalla biblioteca, chi lo trattiene, quando sarà utilizzato, di quanti libri e di che genere è concesso il prestito.

Per ogni lettore sarà compilata una scheda con il dati riportati dalla tessera.

Il lettore, a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla biblioteca, apporrà la propria firma sullo schedone amministrativo, sul medesimo rigo dove il libro è certificato. Questa scheda consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiscono del prestito, il tempo di lettura, gli interessi specifici.

Le due schede delle opere avute in prestito e del lettore ammesso al prestito, saranno utilizzate per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della biblioteca per il consuntivo statistico mensile e per la relazione tecnica annuale.

Art. 27

E' escluso dal prestito per lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle edizioni speciali, le enciclopedie, e tutte le opere segnalate dal direttore. Tali opere dovranno avere apposto un timbro con la scritta ESCLUSO DAL PRESTITO.

Art. 28

Non si concedono in prestito più di due volumi per volta.
La durata del prestito è di VENTI GIORNI e può essere prorogato per due volte lo stesso periodo, purché l'opera prestata non sia stata richiesta da altri.

Art. 29

Il prestito è concesso a titolo personale.
In caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione. O nell'impossibilità di procurarla, a versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.

Art. 30

Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Art. 31

E' possibile chiedere in consultazione opere a stampa possedute da altre biblioteche.
Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

TITOLO VI SEZIONI SPECIALI

Art. 32

Ove la biblioteca possieda manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati nella sezione chiusa a scaffali schiusi.

Art. 33

Solo il Direttore o, per delega, un impiegato responsabile, detiene le chiavi della sezione e provvede direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.

Art. 34

Tutto il materiale della sezione chiusa deve essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volume distinti secondo il genere: manoscritti rari, stampe, ecc. per esso devono essere osservate le norme di catalogazione nazionale e gli indirizzi del Servizio Regionale per i beni librari.

Art. 35

Le opere che interessano gli studi di storia locale debbono essere collocate nella sezione della storia locale a scaffali chiusi.

La sezione locale è dotata di un apposito inventario topografico e di due cataloghi speciali: alfabetico e per soggetto.

Tutte le schede figurano per copia anche al catalogo generale alfabetico.

Le opere collocate nella sezione di storia locale sono escluse dal prestito.

E' fatta eccezione per quelle opere di cui si possiede altra copia.

Art. 36

La sezione del materiale periodico comprende tutto il materiale a pubblicazione periodica: giornali, riviste, atti accademici, annuari e mensili.

Tutto il materiale in corso è registrato sugli appositi schedone amministrativi per il controllo del fascicolo eventualmente non pervenuti.

La biblioteca curerà di avere costantemente aggiornati il catalogo periodici per titoli e quello per materia e provvederà allo spoglio degli articoli.

Il materiale periodico è escluso dal prestito.

Art. 37

Tutto il materiale della sezione ragazzi è contrassegnato con la sigla (R) ed è collocato a scaffali aperti.

E' classificato adottando uno schema semplificato della tavola Dewey.

Le schede saranno ordinate in cataloghi per autori, per materia (sistematico), per titoli.

Il responsabile della sezione ragazzi cura la formazione e la tenuta dello schedario degli iscritti al prestito nelle stesse forme adottate per gli adulti, rilascia ai richiedenti la tessera del prestito (con la firma del genitore), svolge il servizio del prestito con le modalità prescritte per il prestito agli adulti, cura l'organizzazione e lo svolgimento di attività di animazione.

Art. 38

Gli adulti che abbiano interesse per la letteratura giovanile e, più in generale, per l'editoria rivolta ai ragazzi, possono iscriversi al prestito presso la Sezione Ragazzi.

TITOLO VII MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Art. 39

La biblioteca mette a disposizione le proprie sale, per incontri pubblici a carattere culturale, fatta esclusione per tutti gli incontri che rivestono una chiara caratterizzazione politica, agli enti ed alle associazioni nazionali e locali che ne formuleranno richiesta.

Il Comitato di Gestione esamina le richieste pervenute per iscritto alla direzione della biblioteca e sentito il parere del Direttore di Biblioteca, concede l'uso delle sale.