



**REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE
"Gaetano Poggi"**

Adottato con D.C.C. n.21 del 5 luglio 2010

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a cursive flourish.



REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE
“Gaetano Poggi”
Adottato con D.C.C. n del 5 luglio 2010



RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale di interesse cittadino. Nel rispetto delle varie opinioni e con criteri di imparzialità, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2

L'obiettivo principale che la Biblioteca Comunale persegue è quello di documentare nel modo più completo ed esaustivo possibile la storia culturale, politica ed amministrativa di Arquata e delle zone limitrofe, acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale pubblicato. A tale fine tutti gli uffici dell'Amministrazione Municipale depositano presso la Biblioteca Comunale le pubblicazioni e gli studi che abbiano rilevanza documentaria, (opuscoli, inviti, programmi, manifesti), siano esse opere a stampa o in qualunque altra forma edite, costituendo, di fatto, il centro di documentazione editoriale dell'ente locale.

La Biblioteca Comunale, inoltre, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

Le finalità della biblioteca sono:

- acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti (stampa, elettronico, telematico, ..) che, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari offra ai cittadini tutte le opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
- organizzare il patrimonio tramite l'attività di catalogazione e indicizzazione e la sua conservazione;
- promuovere la lettura e il libro presso il pubblico attraverso ogni tipo di azione;
- assicurare la tutela degli archivi storici.

Costituiscono obiettivi specifici:

- curare in particolare il pubblico dei bambini e dei ragazzi, per stimolare il piacere della lettura;
- contribuire alla formazione e all'educazione, collaborando con gli istituti rivolti all'istruzione e all'aggiornamento;
- organizzare patrimonio e servizio in funzione dell'interesse per l'identità culturale, locale e nazionale, e insieme all'apertura verso altre culture, favorendo sia la conservazione dell'identità che l'interrelazione considerata come una risorsa.

Art. 3

La Biblioteca Comunale svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi, secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, dallo Statuto e dal presente Regolamento, fra i quali:

- pubblica lettura (consultazione, prestito di opere a stampa, visione e audizione di materiali audiovisivi)
- consulenza ed informazione bibliografica e documentaria
- schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standard nazionali e internazionali concorrendo in tal modo alla formazione di un catalogo unico
- collaborazione fattiva alla formazione di cataloghi speciali su proposta ed istanza degli Enti istituzionalmente preposti a tale scopo e partecipazione, con progetti finalizzati, al recupero e all'incremento della conoscenza e valorizzazione dei "giacimenti culturali" presenti nel territorio.

GESTIONE

Art. 4

La Biblioteca Comunale rientra nel Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura del Comune.

Art. 5

La Biblioteca Comunale è retta da un Bibliotecario assunto dal Comune sulla base delle disposizioni di legge vigenti.

Il Bibliotecario amministra il funzionamento della Biblioteca sotto la guida del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura del Comune di Arquata Scrivia e partecipa alle sedute della Commissione Bibliotecaria. In particolare è tenuto a gestire l'ordinaria amministrazione, a vigilare sull'andamento del servizio e sulla disciplina della Biblioteca.

Art. 6

La Commissione Bibliotecaria è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato ed è composta da sei membri (3 consiglieri comunali: 2 di maggioranza ed uno di minoranza – 3 esperti: 1 designato dalla minoranza e 2 designati dalla maggioranza). Le funzioni di Segretario sono svolte dal bibliotecario o da un dipendente del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura. La Commissione Bibliotecaria viene istituita con Decreto Sindacale e decade alla scadenza del mandato del Sindaco.

Alla Commissione spetta deliberare:

- sulla scelta e l'acquisto dei libri, dei periodici e delle riviste;
- sugli orari di apertura al pubblico della Biblioteca da proporre alla Giunta comunale;
- sopra ogni questione di rilevante importanza che si riferisca alla gestione della Biblioteca Comunale.

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 7

Il materiale librario e documentario, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura del Comune di Arquata Scrivia ed al Bibliotecario, quanto a mansione.

Art. 8

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra nella Biblioteca Comunale, deve essere iscritta in apposito registro cronologico di entrata. Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che già esistano o entrino in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo recante il nome della Biblioteca, a meno che il documento non abbia una rilevanza storica. Questo bollo deve essere ripetuto sopra una pagina determinata del volume. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. E' fatto obbligo al Bibliotecario di dare subito notizia, al Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura, di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili o al materiale, in dotazione alla Biblioteca, di cui abbia notizia. Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 9

Tutte le opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati annotati nel registro di ingresso, devono essere inseriti in SBN attraverso apposita catalogazione informatizzata così da essere reperibili sui cataloghi on line, non è necessario pertanto procedere alla stampa delle schede cartacee. Il patrimonio già catalogato è accessibile tramite l'OPAC delle biblioteche piemontesi *Librinlinea*.

Art. 10

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.

Art. 11

La Biblioteca Comunale deve annotare a fini statistici e documentari: numero d'ingresso dei volumi, periodici, fondi e sezioni speciali di interesse storico, presenze, provvedendo alla formazione di registri e cataloghi elettronici dedicati. Rimangono in uso i seguenti cataloghi cartacei aggiornati al 2005:

- per autori (generale, esclusa Sez. Locale)
- per autori (Sezione locale)
- per soggetto (Sezione Locale)
- per classe Dewey

Art. 12

Il bibliotecario comunale procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

Art. 13

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura, secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Bibliotecaria e sentito il parere del Bibliotecario.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate su proposta, dal Bibliotecario, dal Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura. Le opere pubblicate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo devono essere depositate in Biblioteca, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze organizzate dall'Amministrazione Comunale.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario, sentita la Commissione Bibliotecaria, deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge.

Art. 14

Le operazioni di rilegatura di fascicoli e di restauro, qualora non siano presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne.

Art. 15

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura, sentita la Commissione Bibliotecaria. Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana e periodica, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, devono essere considerate di rilevanza storico-documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina e che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca in formato elettronico. La conservazione delle riviste periodiche viene specificata alla voce "consistenza" in fase di catalogazione, sentita la Commissione Bibliotecaria.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 16

La biblioteca comunale organizza i seguenti servizi:

per i bambini e per i ragazzi:

- zona lettura organizzata
- esposizione novità

per i giovani:

- zona lettura a scaffale aperto
- esposizione novità
- punto "Giovani": orientamento, ascolto, informazioni

per gli adulti:

- zona lettura a scaffale aperto
- esposizione novità

per tutti:

- prestito di libri, cd e DVD
- informazioni e consulenza
- consultazione cataloghi
- fotocopie
- prestito interbibliotecario

- sala "Area incontri"
- sala Studi Locali presso "Area incontri"
- sala Lettura/consultazione presso "Area Incontri"
- sala Conferenze presso "Area incontri"
- stampa a pagamento di documenti digitali
- internet
- videoscrittura.

Le modalità di fruizione dei servizi al pubblico sono illustrate nella Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Arquata Scrivia.

La Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Arquata Scrivia sarà redatta dal servizio Socio-Assistenziale Istruzione e Culturale, sentita la Commissione Bibliotecaria, e approvata con deliberazione della Giunta Comunale; essa verrà aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative del servizio dalla Giunta Comunale, sentita la Commissione Bibliotecaria, ove si ritenga necessario.

Art. 17

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti. Ai lettori viene garantita, sotto la diretta vigilanza del Bibliotecario, la possibilità di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste.

Art. 18

L'accesso è consentito a tutti i cittadini, con modalità che ne consentano una rilevazione a fini statistici.

Art. 19

Il comportamento del pubblico deve, in ogni momento, uniformarsi all'esigenza primaria di non arrecare disturbo agli utenti della biblioteca. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per fini estranei allo studio e alla lettura;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca.
- assumere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile, nel rispetto quindi delle persone e delle cose presenti in Biblioteca.

Art. 20

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna per la consultazione.

Art. 21

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene invitato, previo contatto telefonico, con lettera raccomandata, a restituire l'opera nel termine perentorio di giorni 15. Trascorso inutilmente tale termine, il Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura, dispone

l'esclusione dell'utente dal prestito e rivolge all'utente stesso, con lettera raccomandata, un ulteriore invito a restituire l'opera entro 10 giorni. Nel caso in cui, l'utente non ottemperi alla restituzione o alla sostituzione dell'opera, decorso il termine tassativo di 10 giorni, si procederà a norma di legge. Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione entro 30 giorni dalla contestazione e, ove non possibile, a versare alla Tesoreria Comunale una somma pari al valore attuale dell'opera stessa. Decorso inutilmente tale termine, si provvederà all'esclusione dell'utente dal prestito e dall'uso della biblioteca a tempo indeterminato e si procederà a norma di legge. Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito danneggiata è tenuto a sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione e, ove non possibile, a versare alla Tesoreria Comunale una somma pari al valore attuale dell'opera stessa. Nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di cui sopra, il Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura, dispone l'esclusione dal prestito.

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 22

La Biblioteca Comunale ospita incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini. Tali iniziative si svolgono in modo da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca e le attività programmate dall'Amministrazione nell'Area Incontri. Le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte al regolamento per Utilizzo dei Locali Comunali approvato con DCC n° 32 del 29.05.2009.

Art. 23

Qualora la domanda di utilizzo dell'Area Incontri o di altri spazi comunali sia relativa alla presentazione di opere editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato, in modo da includerlo nel patrimonio librario della Biblioteca comunale.

Art. 24

La Biblioteca deve essere usata dal richiedente in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale. Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale Istruzione Cultura previo parere del Bibliotecario. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione. E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Arquata Scrivia.