



COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI
(Provincia di Parma)

Regolamento della
Biblioteca Comunale
(Art. 5 Legge Regionale 24.03.2000 n. 18)



**COMUNE DI LESIGNANO DE'
BAGNI
(Provincia di Parma)**

**Regolamento della Biblioteca
Comunale**

**(Art. 5 Legge Regionale
24.03.2000 n. 18)**

N.B.: LE MODIFICHE APPORTATE SONO EVIDENZIATE IN GRIGIO.

ART. 1

FINALITA'

Il Comune di Lesignano de' Bagni istituisce- la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione, della documentazione nonché di promozione di attività culturali.

ART. 2

COMITATO DI GESTIONE

Il Sindaco sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale nomina, per la durata del suo mandato, un Comitato di gestione della biblioteca di cui fanno parte:

1. L'Assessore alla Cultura quale presidente;
2. Un membro della Commissione Consiliare Cultura (scelto dalla stessa) quale Vice – Presidente;
3. Tre consiglieri comunali (due rappresentanti di maggioranza e uno di minoranza) designati dal Consiglio Comunale (votati con le norme previste dal Regolamento Comunale per le Commissioni Consiliari);
4. Un rappresentante della Direzione Didattica di Langhirano per le scuole Materne ed un rappresentante per le scuole Elementari;
5. Un rappresentante designato dal Preside delle Scuole Medie del Comune;
6. Due rappresentanti, oltre a due supplenti, eletti da una apposita assemblea convocata dal Sindaco all'inizio del suo mandato e aperta a tutti i cittadini;
7. Invitati permanenti con funzione consultiva, oltre al bibliotecario, gli operatori volontari e i collaboratori a vario titolo alle attività della biblioteca;
8. I singoli membri del comitato di gestione decadono dall'incarico se nell'arco di un anno risultano assenti per i 2/3 degli incontri. In tal caso subentrano i membri supplenti di cui al punto 6!

ART. 3

FUNZIONAMENTO E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente convoca per iscritto le riunioni, per le quali verrà redatto apposito verbale.

Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

In mancanza del numero legale il Presidente ha facoltà di passare in seconda convocazione dopo trenta minuti dalla prima. La seconda convocazione è valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

Nessun compenso verrà erogato ai componenti del Comitato.

Tutte le riunioni del Comitato sono aperte al pubblico.

Al Comitato di Gestione spetta:

1. approvare le proposte formulate dal Responsabile del Servizio Cultura in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
2. predisporre il progetto annuale di programma e il calendario delle attività culturali;
3. approvare la proposta di previsione di spesa annua;
4. formulare proposte di acquisto del materiale della Biblioteca;
5. stabilire gli orari e le modalità di apertura della Biblioteca;
6. proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Regolamento.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE

La Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Cultura che, valendosi della collaborazione dell'operatore addetto alla biblioteca, in esecuzione degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale:

1. sovrintende a tutti i servizi controllando il regolare funzionamento, ed elaborando le corrispondenti direttive di ordine scientifico, tecnico ed organizzativo;
2. formula al Comitato di Gestione proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
3. cura l'esecuzione del progetto annuale di programma e il calendario di attività;
4. redige la bozza delle previsioni di spesa da sottoporre al Comitato di Gestione;
5. cura l'acquisizione dei libri, periodici, documenti ed altro materiale (video, audiocassette, cd rom, ecc.) proposti dal Comitato di Gestione;
6. redige ogni semestre una relazione amministrativa e statistica circa le frequenze, i prestiti, le nuove acquisizioni ed in genere l'attività della Biblioteca.

L'operatore addetto alla biblioteca redige e aggiorna i cataloghi e gli inventari della Biblioteca, assiste e consiglia i lettori nelle loro ricerche, oltre a partecipare, in veste di invitato permanente, alle riunioni del Comitato di Gestione.

ART. 5

PERSONALE

Il personale addetto alla Biblioteca è composto da:

1. Il Responsabile del servizio Cultura;
2. L'Operatore addetto alla Biblioteca.

Essi sono coadiuvati da:

1. Un gruppo di volontari coordinati dal Responsabile del Servizio Cultura;
2. due unità che svolgono servizio di obiezione di coscienza.

ART. 6

PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il Patrimonio della Biblioteca di Lesignano de' Bagni è costituito da:

1. Materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto della emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Lesignano de' Bagni;
2. Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. Attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca.

ART. 7

INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. Dall'acquisto di libri, periodici, videocassette, CD rom e altro materiale documentario effettuato seguendo le procedure previste dai regolamenti comunali e/o nel rispetto delle procedure previste da apposite convenzioni di gestione con enti sovracomunali;
2. Dai doni.
3. Dagli scambi.

ART. 8

SCARICO DEI BENI INVENTARIATI

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado materiale od obsolescenza non assolva più alla funzione informativa, su indicazione del bibliotecario, sarà scaricato dall'inventario comunale con provvedimento del Responsabile del Servizio e consegnato ad enti benefici o distrutto.

ART. 9

STANZIAMENTI DI BILANCIO

Il servizio biblioteca dispone per lo svolgimento della propria attività, per il proprio funzionamento, per la conservazione e l'incremento del proprio patrimonio, di un fondo annuo appositamente stanziato nel Bilancio di previsione comunale e di fondi e finanziamenti disposti da altri enti.

ART. 10

SERVIZI BIBLIOTECARI

La biblioteca effettua un servizio di lettura in sede e prestiti a domicilio.

ART. 11

CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

ART. 12

PRESTITO DOMICILIARE

E' consentito il prestito a domicilio del materiale documentario.

Di regola non vengono concessi a prestito più di tre opere per volta.

Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la biblioteca.

Il termine massimo di restituzione delle opere concesse in prestito è di 30 giorni per le monografie, 15 per i periodici, 7 per gli audiovisivi.

E' possibile la prenotazione del prestito per un ulteriore periodo di 30 giorni, avanzando richiesta all'operatore addetto che deciderà a sua discrezione.

Sono esclusi dal prestito a domicilio:

1. Dizionari ed atlanti, codici e leggi;
2. Enciclopedie;
3. Reperti bibliografici;
4. Manoscritti;
5. Fotografie, carte, disegni, incisioni;
6. Periodici (giornali e riviste); limitatamente ai numeri relativi al mese in corso;
7. Opere di pregio e rare;
8. Opere in precario stato di conservazione.

ART. 13

ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO

XXXXXXXX

L'iscrizione al prestito sarà accettata previa esibizione di un documento d'identità oppure con autocertificazione del richiedente. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

ART. 14

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

ART. 15



MANCATA RESTITUZIONE E DANNEGGIAMENTO



Nel caso in cui l'opera non sia restituita entro il termine consentito, l'operatore della biblioteca invia un sollecito al lettore.

Il lettore ha a disposizione per la restituzione 7 giorni, trascorsi inutilmente i quali il Responsabile del Servizio invierà tramite lettera raccomandata una intimazione di restituzione.

L'opera gravemente danneggiata o smarrita dovrà essere restituita al patrimonio della biblioteca in esemplare nuovo a spese del prestatore più € 6,00, quale spesa fissa per il reinserimento a catalogo.

Quando l'opera non sia più disponibile in commercio, il prestatore ne verserà il valore di mercato al Comune di Lesignano de' Bagni più € 6,00, quale spesa fissa per il reinserimento a catalogo;

La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata, comportano l'esclusione temporanea, o definitiva, dal servizio di prestito a seconda della gravità dell'infrazione con provvedimento del Responsabile del Servizio.

ART. 16 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca ai bambini sotto i sei anni è consentito solo se accompagnati da un adulto.

Nelle sale è vietato:

1. Fumare;-
2. Disturbare per qualsiasi motivo le attività di studio e lavoro;
3. Mantenere un contegno scorretto e non dignitoso;
4. Sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della biblioteca;
5. Danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
6. Far segni o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario.

E' facoltà dell'addetto di turno alla biblioteca allontanare momentaneamente, dai locali coloro che disturbano il normale funzionamento del servizio.

ART. 17

ORARIO DI APERTURA

XXXXXXXXXX

Con motivato provvedimento del responsabile del servizio, previ accordi con la comitato di gestione, si stabiliscono i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per eventuali altre esigenze, curando che la chiusura avvenga in periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

ART. 18

GRATUITA' DEL SERVIZIO E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi della biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Sarà quindi a pagamento il servizio di prestito interbibliotecario secondo le tariffe stabilite dagli enti gestori.

ART. 19

PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio anche tramite l'operatore addetto proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca.

XXXXXXXX

ART. 20

COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali.

Coopera con i programmi della Regione per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.