

## ***Regolamento della biblioteca comunale di Pomarance***

### *Titolo primo: finalità e compiti*

#### **Art. 1**

La biblioteca comunale è un servizio del comune teso a favorire lo sviluppo culturale e civile della comunità principalmente attraverso le attività di pubblica lettura, di informazione e documentazione.

#### **Art. 2**

Per l'adempimento di tali finalità la biblioteca si propone i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri, documenti, materiali a stampa;
- b) diffondere la conoscenza e l'uso delle suddette raccolte mediante i servizi di lettura, consultazione in sede e prestito;
- c) favorire tutte quelle forme di informazione e comunicazione delle idee fissate su supporti diversi da quello cartaceo;
- d) favorire i processi di autoapprendimento e di autoinformazione dei cittadini;
- e) accrescere la conoscenza storica (lingua, costumi e tradizioni, etc.) ed economica-sociale del territorio di Pomarance;
- f) stimolare gli interessi culturali dei cittadini organizzando un programma di attività culturali attinenti all'uso e alle funzioni del libro e degli altri strumenti di comunicazione;
- g) svolgere un'attività di cooperazione ed integrazione nei confronti del mondo della scuola e di eventuali istituzioni educative dedite all'inserimento socio-culturale dei giovani o di fasce di soggetti socialmente deboli;
- h) attuare iniziative volte alla collaborazione con le biblioteche e le altre strutture documentarie del territorio locale;
- i) estendere i propri servizi oltre l'ambito comunale, collaborando con le istituzioni all'elaborazione di piani di sviluppo provinciali e regionali nel settore della lettura, dell'informazione e della documentazione.

### *Titolo secondo: gestione, amministrazione, sede e personale della biblioteca*

#### **Art. 3**

La sede, i sussidi culturali, le attrezzature e gli strumenti tecnici in dotazione alla biblioteca appartengono al patrimonio del comune.

#### **Art. 4**

La biblioteca è ubicata in locali idonei, messi in sicurezza e dotati di impianto antincendio.

#### **Art. 5**

Il Comune si impegna a concordare con le istituzioni, gli enti pubblici e privati forme e modi di sponsorizzazione e di compartecipazione agli oneri per iniziative relative alla valorizzazione dei servizi bibliotecari.

## **Art. 6**

E' istituita una commissione nominata dal Sindaco, sulla base di requisiti di professionalità, esperienza e propensione alla lettura dei componenti, con funzioni di consulenza composta da: Direttore del Settore competente, Responsabile Archivio e Biblioteca, due esponenti del mondo della scuola scelti a rappresentare i vari gradi dell'istruzione territoriale, un esponente del mondo della cultura e delle arti, due fruitori del servizio. La suddetta commissione avrà il compito di proporre l'acquisto dei sussidi culturali, promuovere iniziative per la valorizzazione del servizio, esprimere pareri sul funzionamento e miglioramento del servizio anche in relazione all'articolazione oraria dello stesso.

La commissione utilizzerà, per lo svolgimento dei propri lavori i locali della biblioteca.

## **Art. 7**

Il servizio dispone di somme che l'amministrazione prevede annualmente all'apposito capitolo del Bilancio di Previsione affinché si possa adeguatamente provvedere allo svolgimento delle attività.

## **Art. 8**

L'organico della biblioteca dovrà contemplare le seguenti figure professionali:

- a) un operatore di categoria **D**;
- b) un operatore di categoria **B**;
- c) un operatore di categoria **A**;

### **All'operatore di categoria D spetta:**

- a) elaborare entro il 15 novembre, tenendo conto delle indicazioni dell'assessore al ramo e dei criteri e delle scelte proposte dall'apposita commissione, il programma annuale con i relativi piani di spesa, ai fini degli stanziamenti di bilancio;
- b) redigere, entro il 31 marzo, la relazione consuntiva sull'attività, il funzionamento ed il trend dell'utenza della biblioteca nel corso dell'anno precedente da sottoporre all'amministrazione ed alla commissione al fine di raccogliere le eventuali osservazioni;
- c) dirigere il personale della biblioteca e vigilare affinché ottemperi con competenza alle proprie mansioni;
- d) sorvegliare sullo stato della sede, predisporre di concerto con il Direttore del Settore Gestione del Territorio le dovute misure per migliorare la funzionalità.

### **Spetta all'operatore di categoria B:**

- a) provvedere alla predisposizione di atti e documenti;
- b) svolgere funzioni informative di carattere semplice relative all'attività della Biblioteca, alla tipologia delle sue raccolte, etc.;
- c) svolgere attività di acquisizione, inventariazione, catalogazione, indicizzazione e collocazione del materiale bibliografico-documentario, anche tramite procedure automatizzate;
- d) sovrintendere al prestito, nonché svolgere il servizio di prestito;
- e) svolgere attività di consulenza e informazione bibliografico-documentaria, anche con il ricorso a tecniche automatizzate;

f) coadiuvare l'operatore di Categoria D nell'organizzazione tecnico-scientifica delle attività culturali (ricerche bibliografiche per mostre ect.).

**Spetta all'operatore di categoria A :**

- a) svolgere il servizio di prestito;
- b) esplicare attività di prelievo, di distribuzione e ricollocazione del materiale librario e documentario, nonché di consegna e trasporto dei fascicoli e degli incartamenti amministrativi;
- c) svolgere il servizio di apertura, areazione, chiusura degli uffici e dei locali;
- d) svolgere piccole commissioni, attinenti alle proprie mansioni anche esterne al luogo di lavoro.

**Art. 9**

L'amministrazione comunale è tenuta a promuovere e a garantire l'aggiornamento professionale del personale sia organizzando direttamente i corsi, i seminari e stages di addestramento e di specializzazione, sia consentendone la partecipazione ad analoghe iniziative organizzate da enti ed istituti pubblici e privati. Nel corso di tali iniziative si adotteranno le dovute precauzioni (rotazioni, doppi turni, etc) per evitare disagi all'utenza.

**Art. 10**

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza e garantire l'apertura ed il normale funzionamento della biblioteca in quelle ore della giornata alla stessa più comode, il personale può praticare l'orario di lavoro flessibile.

*Titolo terzo: ordinamento interno.*

**Art.11**

Tutto il patrimonio bibliografico-documentario, esistente in biblioteca nonché le attrezzature, il mobilio e gli arredi sono affidati, per la custodia e per la conservazione al Direttore del Settore Affari Generali.

**Art. 12**

Di tutte le chiavi della biblioteca devono esistere due copie, di cui una a disposizione del Direttore del Settore e l'altra del custode della biblioteca.

**Art. 13**

Per gli arredi e le attrezzature che, su segnalazione degli operatori, risultino guasti o inutilizzabili il Direttore del Settore dispone la riparazione o il discarico.

Le note di autorizzazione al discarico devono essere conservate.

*Titolo quarto: incremento delle raccolte*

**Art. 14**

L'incremento delle raccolte è riservato al Direttore del Settore, previo assenso della commissione di cui all'art. 6.

### **Art. 15**

Tutti i libri e gli altri materiali a stampa o manoscritti (opuscoli, periodici, etc.) che entrano in biblioteca per acquisto, donazione o scambio devono essere immediatamente assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'ingresso ed inventariati. Per le opere è considerata unità bibliografica il singolo volume. Devono essere assegnati tanti numeri d'ingresso successivi quanti sono i volumi. Per i periodici (giornali, riviste) pagati con abbonamento è considerata unità bibliografica l'annata, e pertanto il numero progressivo si appone sul primo numero dell'annata.

### **Art. 16**

Il Direttore del Settore può disporre, su segnalazione, lo scarto di volumi in cattivo stato e la loro sostituzione con copie nuove, quando gli interventi di rilegatura, ricucitura, di piccolo e grande restauro, peraltro non giustificati né dal pregio né dalla rarità dell'esemplare, dovessero risultare più costosi o difficoltosi dell'acquisto di una seconda copia.

### *Titolo quinto: Inventarazione, collocazione e catalogazione*

### **Art. 17**

Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca devono avere impresso, mediante timbro, il nome della biblioteca.

### **Art. 18**

La biblioteca, deve essere dotata dei seguenti registri:

- 1) delle opere date a rilegare;
- 2) delle proposte d'acquisto (o desiderata) avanzate dagli utenti;
- 3) dei moduli di richiesta prestito da compilarsi da parte degli utenti;
- 4) dello schedario degli iscritti al prestito, riportante, di ciascuno, le generalità, il tipo di prestito di cui gode ed i prestiti di cui ha usufruito.

### **Art. 19**

Tutti i volumi devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura . La collocazione va anche riportata sulle schede dei vari cataloghi.

### **Art. 20**

La biblioteca mette a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi a schede mobili:

- a) un catalogo generale ordinato alfabeticamente per autori e titoli;
- b) due cataloghi di cui il primo costituito dal catalogo alfabetico per soggetti ed il secondo da un altro catalogo sistematico rispondente ad uno degli schemi di classificazione ufficialmente adottati.

### **Art. 21**

Nella catalogazione ci si attiene alle norme di intestazione e descrizione vigenti. In particolare per la catalogazione descrittiva si seguono le **Regole Italiane di Catalogazione (R.I.C.A.)** e i vari **Intern Standard Bibliographic Description**

(I.S.B.D) mentre per l'indicizzazione semantica si seguono le direttive del Soggettario di Firenze e gli schemi della **Classificazione Decimale Dewey**.

*Titolo sesto: Tutela e conservazione*

**Art. 22**

In un determinato periodo dell'anno è necessario:

- a) eseguire revisioni cicliche di tutte le sezioni, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze effettuando così un continuo riscontro delle raccolte sulla scorta degli inventari;
- b) togliere dagli scaffali e dai contenitori i libri e spolverarli accuratamente individuando e ponendo riparo anche ad eventuali danni alle scaffalature ed ai contenitori stessi.

Durante il periodo di revisione, spolveratura e disinfestazione da tenersi nei mesi di luglio e agosto la biblioteca può essere chiusa al pubblico per l'intero orario. Di questo come di altri eventuali casi di chiusura totale o parziale, deve essere dato tempestivo avviso al pubblico.

*Titolo settimo: uso pubblico della biblioteca*

**Art. 23**

La biblioteca è aperta al pubblico nelle giornate di lunedì dalle ore 15 alle ore 18, giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e venerdì dalle ore 15 alle ore 18.

L'orario potrà essere modificato sulla base delle proposte della commissione di cui al precedente art. 6.

**Art. 24**

Ogni interruzione del servizio pubblico, ivi compresa quella prevista per i periodi di revisione, spolveratura e disinfestazione deve essere comunicata all'assessorato competente.

**Art. 25**

Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i servizi, senza alcuna distinzione, restrizione o obbligo se non quello di rispettare le modalità e le cautele stabilite, purché in possesso di documento di riconoscimento.

**Art. 26**

L'uso dei cataloghi è libero a tutti e, a richiesta, anche sotto la guida dell'impiegato addetto. È vietato asportare schede e far segni su di esse.

**Art. 27**

Gli impiegati della biblioteca devono dar prova di cortesia e buona volontà nei confronti dei frequentatori; questi, dal canto loro, devono serbare un contegno discreto per non recarsi vicendevolmente fastidio.

Chi crede di aver giusti motivi di lagnanza, può senza arrecare disturbo alla pubblica lettura, far reclamo per iscritto e gli eventuali provvedimenti adottati verranno inoltrati all'apposita commissione;

#### **Art. 28**

L'utente che desidera ottenere opere in lettura, deve essere iscritto nell'elenco degli utenti la biblioteca fornendo all'operatore le proprie generalità. L'operatore compilerà per ogni opera richiesta un'apposita scheda di prestito. Il prestito ha la durata di giorni 30. Il massimo dei documenti in prestito è di 3 per utente. Possono essere prenotate n. 2 opere.

#### **Art. 29**

All'atto della restituzione del documento l'operatore predispose una scheda di reso in duplice copia.

Chi, nella richiesta, desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidività l'esclusione è permanente.

#### **Art. 30**

Possono, altresì, essere soggetti a provvedimenti di esclusione temporanea dal prestito coloro che non hanno riconsegnato l'opera entro 10 giorni successivi dalla scadenza. In caso di ritardo grave computato in giorni 30 dalla scadenza del prestito l'esclusione è permanente finché non viene deciso di riammettere al prestito l'utente stesso. Il personale addetto al prestito è tenuto ad inoltrare il sollecito di mancata restituzione entro i suddetti termini all'utente.

Viene permanentemente escluso colui che viola il presente regolamento e/o sottrae, danneggia volontariamente opere, documenti, materiali, arredi, attrezzature in dotazione alla biblioteca.

#### **Art. 31**

L'esclusione temporanea e la sua durata, vengono decise dal Direttore del Settore Affari Generali.

#### **Art. 32**

Chi per negligenza o volontariamente danneggia o smarrisce libri e altri materiali documentari, deturpa gli arredi, lede il funzionamento delle attrezzature, è tenuto altresì a risarcire il danno o sostituendo le cose danneggiate o perdute, oppure versando il valore nella misura determinata dal responsabile della biblioteca o, per le cose di maggior pregio, dall'amministrazione comunale. Il mancato risarcimento del danno comporta il recupero coatto della somma dovuta fatti salvi più gravi provvedimenti.

Per i minorenni risponde chi esercita la patria potestà.

#### **Art. 33**

Per la consultazione il pubblico non può prelevare personalmente le opere dagli scaffali.

Terminata la consultazione le opere vanno consegnate al banco e la ricollocazione è compito del personale della biblioteca. Salvo che i lettori, nel restituirle, esprimano la richiesta di conservarle in deposito. Quindici minuti prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in consultazione.

#### **Art. 34**

La biblioteca effettua il servizio di fotocopiatura a pagamento secondo le norme di legge, nel rispetto dei diritti editoriali di copyright. Le fotocopie verranno riconsegnate all'interessato nell'apertura successiva.

Il costo di una facciata in A4 è di £. 200 (€ 0,10), 300 (€ 0,15) se fronte-retro, in A3 è di £.300 (€ 0,15), 400 (€ 0,20) se fronte-retro. I suddetti prezzi verranno aggiornati con il prezzo di mercato.

Le fotocopie richieste devono essere annotate in apposito registro. All'utente deve essere rilasciata ricevuta di avvenuto pagamento.

#### **Art. 35**

Rientra tra i compiti degli addetti alla biblioteca quello di svolgere attività d'informazione e consulenza bibliografica e documentaria, di guida e chiarimento sull'uso dei cataloghi e, in genere, sull'organizzazione dei servizi e della fotocopiatura.

#### *Titolo ottavo: Servizio di prestito*

#### **Art. 36**

Ai singoli cittadini, il prestito a domicilio è concesso sempre a titolo personale.

Al prestito a domicilio sono altresì ammessi Enti, istituti, associazioni e simili.

Per la titolarità del prestito la biblioteca fa riferimento alla persona che legalmente rappresenta tali soggetti. Tali soggetti devono presentare richiesta scritta, corredata da documentazione che ne consenta il riconoscimento.

E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

#### **Art. 37**

La biblioteca pratica anche il prestito esterno tra biblioteche, secondo le norme e i regolamenti vigenti presso le diverse amministrazioni delle biblioteche stesse, in particolare la biblioteca:

- a) presta con le limitazioni prescritte dal presente regolamento le proprie opere a tutte le biblioteche del territorio locale purché osservino le cautele necessarie alla loro buona conservazione e si impegnino a farle consultare esclusivamente in sede;
- b) rende possibile ai propri lettori la consultazione, esclusivamente nella sede della biblioteca delle opere possedute da altre biblioteche del territorio nazionale, che accettino il prestito esterno tra biblioteche del territorio nazionale; in tali casi i richiedenti devono sostenere ogni spesa di porto e assicurazioni inerente il trasferimento delle opere richieste;

### **Art. 38**

La durata massima del prestito esterno a domicilio per persone ed enti è fissata in giorni 30 dall'atto del ricevimento dell'opera.

Il prestito è rinnovabile a discrezione della biblioteca per non più di altri 15 giorni.

La durata del prestito esterno fra biblioteche è fissata di volta in volta dal responsabile della biblioteca ma non può superare i 30 giorni. Le opere trasmesse per servizi di prestito esterni devono essere spedite per posta con spese a carico del destinatario qualora il trasferimento avvenga al di fuori del territorio comunale o si tratti di opere di particolare pregio. Negli altri casi possono essere trasmesse con le dovute cautele per il trasporto attraverso fiduciari.

### **Art. 39**

L'ufficio del prestito, all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente, persona o ente una ricevuta contrassegnata dal numero del registro delle ammissioni e riprodotte le generalità dell'utente stesso.

### **Art. 40**

Non sono ammesse al prestito le seguenti opere:

- a) opere rare e di pregio ed in genere il materiale che per il suo valore bibliografico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del responsabile, non debba uscire dalla biblioteca,
- b) donazioni di opere rare o di pregio o lasciti destinati alla biblioteca con l'espresso divieto di trasferirli, anche temporaneamente, fuori della stessa;
- c) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e, in genere, le opere di frequente consultazione, ivi compresi libri di testo e compendi scolastici;
- d) i fascicoli di periodici non ancora rilegati in annate;
- e) miscellanee legate in volumi;
- f) le opere in continuazione e quelle facenti parte di collane organiche.

Il responsabile della biblioteca ha facoltà, per particolari ragioni, di stabilire deroghe o ulteriori restrizioni a quanto disposto dal comma 1) del presente articolo.

## *Titolo nono : Collaborazione e Cooperazione*

### **Art. 41**

La biblioteca promuove, studia ed attua forme adeguate di collaborazione e di cooperazione con istituti culturali e soprattutto con altre realtà documentarie, sia nazionali che non.

### **Art. 42**

In sintonia con gli scopi contemplati ed al fine di attuare la cooperazione con maggior numero di realtà, la biblioteca tiene contatti, per consulenze, chiarimenti e collaborazioni tecniche, con la Regione e la Provincia. L'amministrazione comunale si adopera presso i competenti organi statali e regionali per il disbrigo dei necessari adempimenti amministrativi e l'assunzione dei rispettivi oneri finanziari al fine di una



più spedita prosecuzione dei progetti. In particolare la cooperazione con le altre strutture appartenenti agli enti locali o private, si attua per mezzo di:

- a) convenzioni generali, mediante adesione della biblioteca a un "sistema" urbano o intercomunale anche di tipo consortile;
- b) convenzioni per servizi, mediante adesione della Biblioteca a progetti specifici, finalizzati allo sviluppo, alla valorizzazione e alla tutela del patrimonio documentario, nonché a studi e ricerche di carattere bibliografico e bibliologico.

Le convenzioni sia generali che per i servizi devono mirare soprattutto ai seguenti obiettivi:

- a) approntare servizi di informazione bibliografica e documentaria, preferibilmente attraverso procedure automatizzate, al fine di realizzare l'interscambio e la diffusione delle informazioni;
- b) coordinare la programmazione degli acquisti;
- c) organizzare il prestito interbibliotecario;
- d) curare la formazione di cataloghi collettivi con procedure uniformi;
- e) promuovere il coordinamento dei programmi di attività e manifestazioni delle biblioteche associate (mostre itineranti etc.).

#### **Art. 43**

Gli utenti che usufruiscono di informazioni bibliografiche e documentarie mediante interrogazioni on – line di banche dati o cataloghi collettivi, o mediante collegamenti telefonici sono tenuti al pagamento di una tariffa a parziale rimborso delle spese sostenute dalla biblioteca.

#### **Art. 44**

Con particolare riferimento al territorio urbano, la biblioteca promuove il collegamento e l'interazione con gli istituti scolastici, in special modo avanzando proposte in merito al coordinamento dei rispettivi servizi bibliotecari.

All'uopo l'Amministrazione comunale si incarica, di concerto con i competenti organi scolastici o anche con i singoli istituti, di stipulare apposite convenzioni su specifiche iniziative comuni, anche inerenti alla qualificazione professionale del personale adibito alla gestione delle biblioteche scolastiche.

#### **Art. 45**

Nell'ottica della cooperazione e della collaborazione, in deroga alle norme sul prestito di cui al presente regolamento, il materiale della biblioteca , può essere messo a disposizione delle Scuole, in occasione di particolari iniziative didattiche e culturali, nel numero di documenti e per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 46**

Il regolamento della "Rete Civica EANET Bibliolandia. Modalità per la gestione del prestito interbibliotecario" , approvato dal consiglio comunale nella seduta del 30.11.2000, con atto n. 69 fa parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 47**

Il presente regolamento, entra in vigore il giorno successivo l'avvenuta esecutività dell'atto di approvazione da parte del competente organo di controllo.