

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIUSEPPE PITTANO"

• TITOLO I - FINALITA' E COMPITI

ART. 1 La Biblioteca Comunale "G.Pittano" di Casola Valsenio, in quanto servizio dell'Amministrazione Comunale, si configura quale momento privilegiato di un processo di educazione permanente, reso operante nel rispetto dei caratteri storico-culturali della comunità locale e per lo sviluppo della fruizione ampia ed attiva dei beni culturali per favorire la crescita civile e culturale dei cittadini.

La Biblioteca Comunale si propone pertanto i seguenti obiettivi:

- a) essere strumento di autoapprendimento e di autoformazione del cittadino;
- b) proporsi quale centro culturale in grado di favorire un'elaborazione critica dei contenuti dell'informazione al fine di una concreta partecipazione alla gestione della società attraverso il confronto, la discussione e la verifica delle comuni esperienze socio-culturali;
- c) sviluppare, insieme con le facoltà creative e critiche, le spinte alla aggregazione sociale per una proficua utilizzazione del tempo libero;
- d) fungere da luogo di studio, di informazione e di aggregazione per studenti di ogni ordine di scuola con lo scopo di avvantaggiarli nella loro attività.

ART. 2 Per raggiungere tali finalità la Biblioteca Comunale si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta ed alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologico (nastri, musicassette, videocassette, compact disk, ecc.) tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) tutelare affinché il patrimonio librario sia preservato dall'azione del tempo attraverso un costante controllo preventivo e provvedendo ad adeguati interventi che si rendano necessari;
- c) promuovere l'uso delle opere librarie sia attraverso i normali Servizi della lettura e del prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura ed all'utilizzazione dei più moderni strumenti di comunicazione;
- d) stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri enti ed associazioni un programma di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.);
- e) offrire un servizio ai ragazzi, anche in collaborazione con le scuole locali, al fine di aiutarli nei loro percorsi formativi;
- f) svolgere un'attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- g) mettere i propri strumenti a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura;
- h) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della «sezione locale» e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- i) prendere ogni altra iniziativa che, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, possa apparire via via necessaria o utile per mantenere la propria funzione di centro culturale della città e territorio;
- j) assicurare un attivo servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere.

• TITOLO II - SEDE E PATRIMONIO

ART. 3 La sede, le raccolte bibliografiche e artistiche, i sussidi culturali in dotazione alla Biblioteca appartengono al patrimonio del Comune.

ART. 4 Alle spese di gestione riguardanti il personale della Biblioteca provvede direttamente il Comune analogamente a quanto avviene per tutto il restante personale. Il personale Comunale in servizio potrà essere affiancato e coadiuvato da volontari delle locali Associazioni al fine di ottenere una maggior completezza, un miglioramento del servizio offerto alla popolazione e con lo scopo di aggregare, attorno alle iniziative culturali, il maggior numero possibile di cittadini.

ART. 5 La Biblioteca Comunale è una istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge. il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

- TITOLO III - ORGANI DELLA BIBLIOTECA

ART. 6 Il Comitato Consultivo di Gestione della Biblioteca è nominato dal Consiglio Comunale sulla base dei criteri previsti dal Regolamento degli Organismi Comunali di partecipazione. Può partecipare alle riunioni del Comitato di cui al comma precedente, il Responsabile del Settore Cultura del Comune.

ART. 7 Sono compiti del Comitato:

- a) formulare proposte relative alla gestione finanziaria e patrimoniale della Biblioteca e promuovere la gestione secondo le linee di politica culturale indicate al Titolo I del presente regolamento e secondo le linee programmatiche fissate dall'Amministrazione;
- b) collaborare, con il Responsabile preposto al Servizio, nella determinazione dei criteri di scelta per l'acquisto di periodici, libri, documenti e di altro materiale (dischi, nastri, videocassette, ecc.) da mettere a disposizione degli utenti;
- c) collaborare con l'Amministrazione attraverso proposte inerenti la programmazione culturale annuale, nonché il calendario delle iniziative.
- d) formulare proposte all'Amministrazione Comunale in ordine allo sviluppo e alla trasformazione delle strutture e dei servizi della Biblioteca.

- TITOLO IV - L'ORDINAMENTO INTERNO

CAPO I - Procedure dell'incremento

ART. 9 Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni e per scambi.

ART. 10 L'istruttoria delle procedure relative all'incremento delle raccolte sono di competenza del Responsabile del Servizio.

ART. 11 Il Responsabile del Servizio provvede all'ordinazione dei libri nuovi sia in base ai cataloghi e agli annunci librari sia in base ai «desiderata» degli utenti ed alle segnalazioni del Comitato Consultivo di Gestione. Il Responsabile, inoltre, intrattiene rapporti con le librerie e i fornitori e i donatori.

ART. 12 Spetta al Responsabile:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) curare le procedure relative alle ordinazioni;
- c) ricevere e riscontrare i materiali ordinati
- d) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- e) Procedere alla collocazione delle opere che costituiscono il patrimonio della Biblioteca nell'indice SBN e alla comunicazione all'Ufficio Patrimonio del Comune ai fini dell'aggiornamento della situazione patrimoniale dell'Ente.

ART. 13 I libri e gli altri materiali (opuscoli, periodici, carte, stampati vari, dischi, nastri e videocassette, diapositive e altri oggetti) acquistati o donati per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico attribuendogli un numero progressivo di catalogo interno della Biblioteca. Per le opere è considerata unità bibliografica il volume e pertanto alle opere in più volumi devono essere assegnati tanti numeri di catalogo successivi quanti sono i volumi.

ART. 14 Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta al Comune possono essere accettati dal Responsabile del Servizio che, consultata l'Amministrazione ed, eventualmente, il Comitato di gestione, deve attestarne l'utilità ai fini dell'istituto. Ogni richiesta di donazione deve essere prodotta per iscritto alla Biblioteca corredata da un elenco delle opere interessate onde consentire una corretta valutazione. Qualora tra le opere che vengono proposte in dono ve ne siano alcune che non riscontrano l'interesse in quanto già possedute o comunque non ritenute, motivatamente, idonee a comporre il patrimonio della biblioteca queste possono essere rifiutate o, se comunque donate, non si procederà al loro "carico in Catalogo" e l'Amministrazione sceglierà la destinazione più opportuna. Volumi o altri materiali offerti in dono ma comportanti gravami non possono essere accettati senza il consenso dell'Amministrazione Comunale.

ART. 15 Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altri materiali devono servirsi degli appositi registri dei «desiderata». L'indicazione di un opera nel suddetto registro, non comporterà, in ogni caso il suo acquisto incondizionato ma avrà, unicamente, lo scopo di evidenziare un interesse.

ART. 16 E' consentito procedere a scambi di materiale con altre Biblioteche pubbliche, con Enti e con librerie. Le proposte di scambio devono essere sottoposte dal Responsabile del Servizio all'Amministrazione con relazione scritta, la quale, acquisito eventualmente il parere del Comitato di Gestione delibera in merito.

ART. 17 Il materiale ricevuto per scambio viene assunto in carico ed è trattato con le stesse procedure riservate agli acquisti.

ART. 18 Il numero di "catalogo interno" assegnato ad ogni libro o pezzo entrato ad ogni titolo nel patrimonio della Biblioteca deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo a cui si riferisce accompagnandolo col timbro della biblioteca stessa. In particolare, ogni libro, deve avere il timbro identificativo dell'Ente o della biblioteca impresso sulle seguenti pagine interne:

- pagina del titolo;
- accanto al numero di inventario sull'ultima pagine numerata. Ogni altro materiale del patrimonio della Biblioteca deve presentare il timbro dell'Ente o della Biblioteca ed il numero di inventario posizionati in modo da non creare danno al materiale stesso.

CAPO II - Procedure della catalogazione e classificazione

ART. 19 La catalogazione delle opere a stampa è condotta secondo le «Regole italiane di catalogazione per soggetti».

ART. 20 A disposizione degli utenti devono essere messi idonei strumenti che consentano la possibilità di reperimento delle informazioni sulle opere presenti in Biblioteca e nelle altre biblioteche del Polo Romagnolo.

CAPO III - Procedure della collocazione e della conservazione

ART. 21 I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali.

ART. 22 Per la conservazione occorrerà:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) effettuare un periodico riscontro delle raccolte sulla scorta degli inventari.
- c) attendere alle operazioni periodiche di spolveratura con spostamento dei fondi;
- d) provvedere direttamente o con l'aiuto dei legatori alle normali procedure di disinfestazione e ai piccoli restauri;
- e) preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, procedere al controllo dei lavori di legatura
- f) estrarre dagli scaffali per lo scarto e per la sostituzione i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe inutile o antieconomica, e consultare il Comitato di Gestione per l'esame e le decisioni del caso;
- g) sorvegliare il buon ordine dei magazzini e degli scaffali in genere.

ART. 23 Ogni qualvolta nei fondi librari si verifichi una mancanza è necessario svolgere tutte le operazioni per la constatazione e la denuncia delle mancanze. In particolare:

- a) chiunque abbia constatato una mancanza deve segnalarla al Responsabile del Servizio;
- b) il Responsabile del Servizio, esperite le ricerche, provvede a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale e decide, in base all'importanza dell'opera, sulla sua eventuale reintegrazione.
- c) ogni opera smarrita che sia stato deciso di non sostituire deve essere riportata in un apposito «Catalogo alfabetico degli smarriti»; il numero d'inventario rimasto vuoto non deve essere occupato

ART. 24 Le principali procedure dell'uso pubblico sono le seguenti:

- a) definizione delle condizioni dell'uso (categorie di frequentatori, orario, norme di comportamento);
- b) procedure della lettura;
- c) procedure del prestito; Le procedure relative all'ordinamento interno e all'uso pubblico del materiale delle sezioni speciali sono quelle esposte nel Titolo V.

CAPO IV - Definizioni delle condizioni dell'uso

Categorie di frequentatori

ART. 25 Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale di Casola Valsenio per utilizzare i fondi e i servizi con le modalità e le cautele stabilite. Ogni utente al momento dell'uso dei servizi della Biblioteca deve compilare il registro delle presenze che verrà unicamente utilizzato a fini statistici.

ART. 26 I frequentatori possono accedere liberamente alla sala di lettura richiedendo le opere da consultare agli operatori presenti.

ART. 27 Per l'ammissione alle Sezioni Speciali e per le modalità di utilizzazione del loro materiale valgono le norme del Titolo V.

Orario ART. 28 La Biblioteca è aperta al pubblico per un minimo di 12 ore settimanali nei giorni e negli orari stabiliti dal Responsabile del Servizio su indicazione della Giunta Comunale sentito, eventualmente, del Comitato Consultivo di Gestione.

ART. 29 Per particolari e limitate esigenze, su decisione dell'Amministrazione Comunale, la Biblioteca potrà funzionare con orario ridotto o subire interruzioni del servizio delle quali verrà, comunque, data adeguata comunicazione all'utenza.

Norme di comportamento

ART. 30 I frequentatori sono tenuti a lasciare negli appositi spazi vestibolo ombrelli, soprabiti, borse ed ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

ART. 31 La biblioteca è un servizio pubblico; il personale è, nell'ambito delle proprie mansioni, interamente al servizio dei frequentatori. Compito preminente di ciascuno impiegato è rendere il più agevole possibile l'accesso alla lettura al maggior numero di persone sia con la cortesia del comportamento sia con tutta l'assistenza compatibile con l'assolvimento del proprio lavoro.

ART. 32 I frequentatori devono serbare un contegno che non dia luogo a vicende fastidio. Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali ottenuti nei locali della Biblioteca o a domicilio con ogni più diligente cura per non danneggiare la proprietà comune. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

ART. 33 Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Responsabile del Servizio sulla base dell'effettivo danno riportato dalla Biblioteca.

ART. 34 Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami che i frequentatori ritengono utile formulare devono essere redatti per iscritto ed indirizzati al Sindaco il quale, sentito il Responsabile del Servizio ed eventualmente il Comitato di Gestione, deve far pervenire al proponente una risposta in merito.

ART. 35 Il Responsabile può escludere provvisoriamente dalla lettura o dal prestito coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico con danno per il buon ordinamento dei servizi e per la conservazione del materiale o per il decoro dell'Istituto. L'esclusione definitiva è decretata dall'Amministrazione Comunale su proposta del Responsabile del Servizio in caso di recidiva, o per danni cospicui arrecati al materiale, o per tentata sottrazione di cose di proprietà della Biblioteca.

CAPO V - Procedure della lettura

Distribuzione e ricollocazione

ART. 36 Nelle sale e scaffali aperti e di consultazione, le opere estratte e utilizzate devono essere consegnate al personale addetto che provvederà alla ricollocazione.

ART. 37 L'utente che desidera ottenere opere in visione deve consegnare al personale in servizio un documento di identità in corso di validità che gli verrà reso al termine della consultazione.

Consulenza e guida: informazione bibliografica

ART. 38 Per tutta la durata del servizio il personale è tenuto a svolgere un'attività di consulenza e guida per fornire ai lettori chiarimenti sull'uso dei cataloghi cartacei ed informatici, sull'organizzazione dei servizi e svolgerà consulenza sulla scelta dei libri adatti ad illustrare un

argomento o a soddisfare determinate esigenze d'informazione e di cultura. Gli incaricati del servizio possono non fornire subito la informazione richiesta e riservarsi di fornirla entro alcuni giorni.

CAPO VI - Procedure del prestito a domicilio

ART. 39 Chiunque può iscriversi al prestito presso la Biblioteca Comunale "G. Pittano" di Casola Valsenio per ottenere libri ed altri materiali per i quali sia consentita l'uscita dalla stessa Biblioteca. Per avere accesso al prestito è necessaria l'iscrizione ai servizi delle Biblioteche del Polo Romagnolo (attestata da apposita tessera identificativa) e l'esibizione di un documento di identità. L'iscrizione può essere effettuata da una qualsiasi delle biblioteche del Polo. Per la prima iscrizione è necessaria, oltre all'esibizione di un documento di identità in corso di validità, la sottoscrizione dell'accettazione al trattamento dei dati personali. Per gli utenti minorenni l'iscrizione avviene su formale richiesta sottoscritta da uno dei genitori il quale si rende responsabile per tutte le opere prese in prestito dall'utente. Non è ammesso accedere al prestito a nome di terzi. Non sono ammesse al prestito le opere appartenenti ai fondi speciali presenti in Biblioteca, le enciclopedie, i dizionari, le opere rare e di pregio, quelle deteriorate e tutte quelle incluse in apposito elenco deliberato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile.

ART. 40 Il prestito è gratuito. Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta agli addetti esibendo la tessera e un documento di identità in corso di validità. Non si possono dare a prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito non deve eccedere i 31 (trentuno) giorni nel caso di libri ed i 3 (tre) giorni nel caso di altri materiali (Videocassette, CD, ecc.). Il Responsabile del Servizio può, in casi di provata necessità, acconsentire ad una proroga del prestito fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni esclusivamente per i libri e ad una deroga sul numero dei volumi concessi ad ogni utente. Chi smarrisce o deteriora l'opera ricevuta in prestito è tenuto a rispondere del danno; per i minorenni ne risponderanno i genitori o chi ne fa le veci. Lo smarrimento o il deterioramento delle opere prestate, ed il mancato rispetto dei termini di consegna, possono comportare il ritiro delle tessere e l'esclusione, temporanea o definitiva, dallo schedario degli ammessi al prestito.

ART. 41 La Biblioteca, oltreché ai singoli utenti può dare in prestito libri o gruppi di libri e di materiale alle scuole del Comune e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito debbono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere l'utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di volersene servire per mostre e manifestazioni culturali. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni, sono fissati a giudizio del Responsabile del Servizio, in relazione alla disponibilità e ai bisogni. In ogni caso dovrà essere indicato il nominativo del Referente dell'Ente che chiede il prestito il quale sarà registrato come utente con le stesse modalità di cui al precedente art. 39 e che avrà la responsabilità del materiale ottenuto.

ART. 42 La Biblioteca può dare in prestito il proprio materiale alle Biblioteche degli Enti Locali e alle Biblioteche straniere che consentono la reciprocità. E' attivo, inoltre, il servizio di prestito interbibliotecario per gli utenti per accedere al quale gli utenti dovranno contribuire alla copertura delle spese di spedizione del materiale. Detta cifra è stabilita in lire 5.000 (cinquemila) e potrà venire modificata sulla base delle variazioni dei costi di spedizione Tale somma dovrà essere versata sul C/C postale intestato al Comune di Casola Valsenio;

- TITOLO V - SEZIONI SPECIALI

ART. 43 Si considerano «Sezioni Speciali» in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento e d'uso, le seguenti:

- 1) Sezione Locale;
- 2) sezione ragazzi;
- 3) videoteca;
- 4) sezione musicale

Sezione Locale

ART. 44 Le opere che interessano autori, luoghi, personaggi e storia locale devono essere collocate nella Sezione Locale. Spetta al Responsabile del Servizio decidere della collocazione dei volumi o dei pezzi che via via si aggiungono alle raccolte. Delle opere collocate nella Sezione Locale è consentito il prestito a domicilio qualora le caratteristiche delle opere come precisato in precedenza lo consentano. Sono esclusi dal prestito le opere e gli opuscoli che presentano, inoltre, carattere di rarità. Qualora di tali opere ed opuscoli siano possedute più copie, è esclusa dal prestito la copia in miglior stato di conservazione.

Sezione Ragazzi

ART. 45 I libri e gli altri materiali destinati alla Sezione Ragazzi e pervenuti per acquisto o per dono, sono presi in carico, catalogati, classificati e preparati con le procedure ordinarie, salvo gli adempimenti indicati negli articoli successivi.

ART. 46 il responsabile della Sezione:

- a) provvede alla classificazione del materiale secondo lo schema in uso nella Sezione;
- b) provvede alla "soggettazione" secondo l'indice dei soggetti in uso nella Sezione;
- c) provvede alla collocazione dei libri negli scaffali Tutti i libri della Sezione Ragazzi devono essere collocati a scaffali aperti.

ART. 47 Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con i necessari emendamenti, tutte le norme che regolano il servizio degli adulti.

Sezione musicale e Video

ART. 48 I Compact disk ed ogni altro supporto sonoro e multimediale, devono essere collocati con un sistema di segnature fisse, benché nel quadro di una generica classificazione.

ART.50 La Sezioni Musicali e Video devono disporre, quanto meno, di un catalogo alfabetico generale (per autori, titoli, interpreti, direttori d'orchestra, registi, ecc.);

ART. 51 Ogni compact disk deve essere preparato per l'uso pubblico come segue:

- 1) Si controlla che sull'etichetta sia stata posta la targhetta autoadesiva con la segnatura e il numero di inventario;
- 2) Si sostituiscono eventuali cofanetti protettivi deteriorati con nuovi cofanetti in plastica;

ART. 52 Il materiale della Sezione può essere utilizzato per manifestazioni culturali anche fuori della Biblioteca, purché gli Enti promotori di tali manifestazioni dichiarino di essere disposti ad accordarsi con la SIAE sulla tassa da corrispondere per la pubblica esecuzione del materiale.

TITOLO VI - Utilizzo della Sala "Nolasco Biagi"

Art. 53 La Sala “Nolasco Biagi” è, prioritariamente, a disposizione dell’Amministrazione Comunale e delle Associazioni che operano all’interno della Casa della Cultura per le loro attività culturali a carattere pubblico. L’utilizzo della suddetta sala può essere richiesto anche da Enti, Associazioni o privati per svolgere iniziative a carattere prettamente culturale o educativo. Per potere ottenere la concessione dei locali questi ultimi soggetti devono produrre un’istanza formale al Sindaco specificando dettagliatamente le caratteristiche dell’iniziativa. Sulla base della richiesta l’Amministrazione deciderà in merito alla concessione. In caso di concessione, per l’uso dei locali verrà richiesto il rimborso delle spese vive sulla base della tariffa prevista per la “Sala B” del Centro Culturale Polivalente “G. Spadolini”. Per iniziative di particolare ed evidente interesse pubblico, l’amministrazione Comunale potrà provvedere della concessione gratuita della sala.

Art. 54 Per poter coordinare l’utilizzo della Sala Nolasco Biagi il Responsabile del Servizio dovrà tenere un apposito calendario sul quale annotare le richieste pervenute ed accolte. Al fine della tenuta del predetto calendario anche le Associazioni operanti all’interno della Casa della Cultura dovranno produrre idonea comunicazione scritta al suddetto Responsabile sulle date dell’effettivo impegno della struttura. Le predette Associazioni avranno la priorità sulle altre richieste solamente nell’eventualità che abbiano, preventivamente a queste ultime, già fissato l’impegno dei locali.

Art. 55 Gli utilizzatori della Sala “Nolasco Biagi” avranno il compito dell’apertura e chiusura dei locali per consentirne l’accesso al pubblico durante l’iniziativa. A tal fine verrà consegnata una copia delle chiavi di accesso al responsabile indicato all’atto della richiesta il quale sarà anche responsabile di eventuali danni arrecati alle strutture o agli arredi presenti.

Art. 56 Anche durante lo svolgimento delle iniziative all’interno della Sala “Nolasco Biagi” restano, in ogni caso, salvaguardati i diritti del Centro di Documentazione sulla Guerra di Liberazione e del Circolo Fotografico Casolano sull’accesso alla medesima, nonché l’accesso del personale addetto alla pulizia. L’Amministrazione non risponderà di eventuali sottrazioni o danni arrecati ad opere o oggetti lasciati all’interno della sala durante le esposizioni.