

COMUNE DI DENNO
Provincia di Trento

REGOLAMENTO
della Biblioteca Pubblica Comunale

(L.P. 26.08.1977, n. 17)

COSTITUZIONE - FINALITA' - COMPITI
DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

Il Comune intendendo realizzare un servizio di pubblica lettura nell'ambito del sistema bibliotecario provinciale ha istituito con deliberazione n.° 77 del 19.12.1972 , vistata dalla Giunta Provinciale in data 16.02.1973 sub. N.° 3957/2 – C, la biblioteca pubblica comunale in base alla L.P. 26.03.1977, n.° 17 e secondo le direttive di indirizzo e coordinamento esercitate dalla Provincia Autonoma di Trento, la quale provvede altresì al coordinamento dell'attività e dei servizi delle biblioteche e all'assistenza tecnica alle stesse nei modi previsti dall'art. 9 della Legge citata.

Art. 2

La biblioteca è un servizio culturale pubblico finalizzato all'educazione permanente dei cittadini mediante :

- a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la tutela e l'uso pubblico di opere, documenti, manoscritti, a stampa e audiovisivi ;
- b) la diffusione dell'informazione con ogni mezzo di comunicazione ;
- c) il reperimento e la raccolta della documentazione necessaria a conoscere e diffondere la storia e le tradizioni del Trentino, nonché della realtà contemporanea ;
- d) l'attuazione di iniziative culturali che contribuiscano all'educazione del cittadino anche in collaborazione con la scuola e con gli organi collegiali previsti dall'ordinamento scolastico, nonché con enti e

associazioni culturali e con gli organismi del decentramento amministrativo.

Per il raggiungimento delle predette finalità la biblioteca disporrà di personale qualificato , materiali di consultazione e di prestito opportunamente conservati, incrementati ed aggiornati, locali ed arredi adeguati.

Art. 3

La biblioteca pubblica comunale garantisce la continuità e la regolarità del servizio, stabilendo orari di apertura in modo da favorire l'accesso a tutti i cittadini ; promuove anche in collaborazione con altre istituzioni , iniziative per la diffusione del libro e di ogni altro strumento audiovisivo che possa essere veicolo di cultura ; promuove inoltre iniziative atte a ricevere e diffondere la conoscenza della storia, delle tradizioni locali, nonché della realtà contemporanea.

Spetta al Comune provvedere a fornire locali ed arredi adeguati, personale qualificato, materiale di consultazione e di prestito opportunamente incrementati ed aggiornati. A tale scopo il Comune farà affidamento anche su interventi finanziari pubblici e privati.

Per l'organizzazione e il funzionamento della biblioteca il Comune si atterrà alle direttive di carattere tecnico in materia biblioteconomica impartite dal competente Assessorato Provinciale.

ORGANI

Art. 4

Gli organi della biblioteca sono :

- il Consiglio di Biblioteca
- il bibliotecario

Art. 5

La gestione dell'attività della biblioteca è affidata al Consiglio di Biblioteca, il quale predispone gli indirizzi generali di attività culturale che sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale .

Sottopone pure al Consiglio Comunale la relazione annuale dell'attività svolta ed il programma da attuarsi l'anno successivo.

Art. 6

Il Consiglio di Biblioteca è nominato dal Consiglio comunale e rimane in carica per la durata del mandato dell'Amministrazione comunale. E' composto da :

- n. ro 3 Rappresentanti del Consiglio comunale di cui nr. 1 delle minoranze. Qualora i consiglieri per la minoranza non siano inferiori a 7, i rappresentanti saranno 2. I nominativi dovranno essere proposti da uno o più consiglieri rispettivamente della maggioranza e della minoranza.

- n. ro 1 Rappresentante delle Associazioni Culturali designati congiuntamente dalle stesse.
- n. ro 2 Rappresentanti degli Organi collegiali della Scuola di cui uno designato dal Consiglio di Circolo della Scuola Elementare ed uno designato dal Consiglio di Istituto della Scuola Media.

Art. 7

E' membro di diritto e presiede il Consiglio di Biblioteca il Sindaco o un Assessore delegato.

Partecipa e funge da segretario alle riunioni del consiglio di Biblioteca , senza diritto di voto, il bibliotecario.

Il Consiglio di Biblioteca elegge al suo interno il Vice – Presidente.

Le adunanze sono valide con la maggioranza assoluta dei membri . Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

Le convocazioni sono fatte dal Presidente di norma una volta ogni 3 mesi o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio di Biblioteca.

Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di Biblioteca , senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dal consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale stabilirà eventuali compensi da corrispondere ai membri del consiglio di Biblioteca.

Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca nelle quali si tratti della predisposizione del programma annuale partecipa, senza diritto di voto, un funzionario del competente Assessorato provinciale.

Lo stesso può essere inoltre inviato alle ordinarie riunioni del Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca, nel quadro generale delle attività della biblioteca e compatibilmente alle disponibilità finanziarie della stessa, può avvalersi di esperti, costituire commissioni cui affidare lo studio di specifici problemi o la realizzazione di singole manifestazioni culturali.

Art. 8

Compiti del Consiglio di Biblioteca sono :

- predisporre il programma di attività culturale della biblioteca, da realizzare sia direttamente sia con la collaborazione di altri enti o associazioni, da proporre al Consiglio Comunale ;
- determinare le modalità di esecuzione dello stesso ;
- stabilire le modalità per l'impiego dei fondi stanziati per la biblioteca ;
- determinare i criteri per la scelta dei libri, delle pubblicazioni, dei mezzi audiovisivi e degli altri mezzi didattico – educativi ;
- scegliere il materiale bibliografico, discografico e audiovisivo detto materiale sarà acquistato dall'Amministrazione comunale ;
- stabilire gli orari di apertura al pubblico ;
- formulare all'Amministrazione comunale le proposte in ordine ai periodi di chiusura e in ordine alla ripartizione dell'orario di servizio del bibliotecario, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di biblioteca, per l'organizzazione di manifestazioni culturali e l'aggiornamento del bibliotecario ;

- esprime pareri all'Amministrazione comunale in ordine all'accettazione di lasciti o donazioni per la biblioteca ;
- formulare proposte per il miglioramento dei servizi ;
- presentare al Consiglio comunale entro il mese di settembre di ogni anno , la relazione particolareggiata sull'attività svolta e le proposte per il programma da attuarsi nell'anno successivo ;
- collaborare con il bibliotecario per la soluzione di qualsiasi altro problema riguardante il funzionamento della biblioteca.

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 9

Per quanto riguarda lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della biblioteca si fa riferimento al regolamento organico del personale comunale. Si demanda altresì alle norme vigenti in materia circa la conservazione e la tutela del patrimonio.

Il bibliotecario è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della biblioteca comunale.

Va richiamato che egli :

- provvede alla registrazione ed inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo, dei mobili, delle attrezzature, delle suppellettili e di ogni altro materiale in dotazione alla biblioteca ;
- formula al Consiglio di Biblioteca proposte per la scelta di libri, di pubblicazioni periodiche, di documenti a stampa, di materiale

discografico e audiovisivo e di attrezzature in genere per la biblioteca nonché proposte per le attività culturali ;

- cura l'ordinamento , la catalogazione e l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dei materiali ;
- è archivista dell'archivio storico comunale ;
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla provincia ;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca, tenendone , in sede , documentata e aggiornata situazione ;
- cura l'andamento dei servizi in tutti i suoi aspetti compreso l'andamento giornaliero dei prestiti e delle frequenze compilandone le relative statistiche, copia delle quali verrà inviata dal Comune al competente Assessorato provinciale ;
- cura i rapporti del comune con il competente Assessorato provinciale ;
- cura in collaborazione con il Consiglio di Biblioteca l'esecuzione dei programmi delle attività di biblioteca, e la predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo annuale ;
- presta collaborazione tecnico – organizzativa alle biblioteche scolastiche che intendono concorrere a formare il servizio di pubblica lettura del Comune ;
- aiuta i lettori nelle ricerche e nella consultazione ;
- cura i rapporti con i responsabili della scuola e delle Associazioni culturali locali ;
- redige i verbali delle sedute del consiglio di Biblioteca .

Art. 10

PER QUESTO ARTICOLO SI PREVEDE L'INSERIMENTO DI APPOSITA NORMATIVA QUALORA IL BIBLIOTECARIO SIA COADIUVATO DA ALTRO PERSONALE

ORGANIZZAZIONE**Art. 11**

L'organizzazione interna si articola in :

- incremento del patrimonio bibliografico, discografico e di ogni altro materiale (accessione, scambi, doni, acquisti) documentato con il registro cronologico di entrata ;
- catalogazione e tenuta dei cataloghi ;
- collocazione (inventari topografici) , preparazione del materiale, riproduzione e inserzione delle schede ;
- conservazione (revisione , eliminazione e sottrazione) ;
- manutenzione periodica del materiale audiovisivo .

PROCEDURE DELL'INCREMENTO**Art. 12**

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

Spetta al bibliotecario e ad eventuali suoi collaboratori :

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori ;
- raccogliere ed ordinare con controlli ai cataloghi i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori ;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori ;
- ricevere i materiali acquisiti : curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata e custodire lo stesso ;
- curare la raccolta delle opere in continuazione, fino al completamento e la loro registrazione negli appositi schedari ;
- accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte, stampe, dischi ed altri oggetti acquistati o donati, per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata .

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni disco od oggetto deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata .

Nel registro cronologico di entrata devono sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso :

- la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione ;
- la data di accessione di ogni libro, disco od oggetto ;
- la provenienza (acquisto o scambio o dono) e il nome del fornitore o del donatore ;
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito ;
- la collocazione ;

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altro materiale devono servirsi degli appositi moduli .

Il numero assegnato nel Registro cronologico di entrata deve essere impresso al corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della biblioteca .

Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca .

Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno , con il bollo della biblioteca .

CATALOGHI

Art. 13

Per la ricerca e l'utilizzazione del materiale della biblioteca sono necessari :

- a) un catalogo alfabetico per autori ;
- b) un catalogo alfabetico per soggetti ;
- c) un catalogo classificato ;
- d) un catalogo speciale per i periodici ;
- e) un catalogo speciale per il materiale audiovisivo ;
- f) un inventario dell'archivio storico comunale ;
- g) un catalogo per argomenti dell'archivio storico comunale .

PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Art. 14

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le disposizioni al riguardo impartite dall'Assessorato provinciale competente .

La soggettazione deve essere condotta sulla base del "Soggettario " elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, dall'Istituto per il catalogo Unico , e ogni altro strumento eventualmente predisposto o indicato dall'Assessore provinciale competente .

Per la classificazione deve essere applicato il sistema del Devej .

Ai fini della catalogazione e classificazione il bibliotecario deve :

- compilare la scheda principale di ogni opera o opuscolo ;
- procedere alla formulazione del soggetto e alla classificazione ;
- compilare il tracciato, in base al quale produrre tutte le copie che , in aggiunta alla scheda principale , sono necessarie per formare :
 1. il catalogo generale alfabetico per autori ;
 2. il catalogo per soggetti ;
 3. il catalogo classificato ;
 4. il catalogo topografico a schede (solo se la collocazione dei volumi non viene effettuata secondo la classificazione) ;
 5. eventuali cataloghi speciali .

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

Art. 15

I libri e gli altri materiali possono essere collocati :

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione ;
- b) nella riserva o nel magazzino, dove il materiale può essere collocato sia secondo la classificazione, sia secondo la collocazione fissa ;
- c) nelle sezioni speciali .

Le schede dei vari cataloghi saranno del formato internazionale .

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

Art. 16

Ai fini della conservazione del materiale si dovrà :

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti sia per rettificare eventuali errori di collocazione , sia per rilevare eventuali sottrazioni ;
- b) predisporre le operazioni periodiche di pulizia e spolveratura con spostamento dei fondi ;
- c) provvedere alla manutenzione ordinaria dei libri ;
- d) preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, procedere al riscontro dei lavori di legatura, tenere il registro dei legatori ;

e) proporre al Consiglio di Biblioteca lo scarto e la sostituzione dei volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe antieconomica o inutile e redigere il verbale di scarto .

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che il materiale sia sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni tre anni . Per le sezioni a scaffali aperti, la revisione dovrà essere eseguita una volta all'anno.

Delle sottrazioni sarà redatto apposito verbale .

USO PUBBLICO

Art. 17

La biblioteca pubblica comunale organizza i seguenti servizi :

a) per ragazzi :

- una sezione di lettura e di consultazione a scaffali aperti ;
- una sezione di riviste ;

b) per gli adulti :

- una sezione di lettura a scaffali aperti ;
- una sezione di riviste ;
- eventuali sale di consultazione e studio ;
- una sezione della storia locale ;

c) per tutti :

- un servizio di prestito a domicilio ;
- un servizio di fonoteca ;
- un servizio di informazione e consulenza ;

- mostre e manifestazioni (conferenze , incontri , dibattiti , spettacoli teatrali ecc.) ;
 - un servizio di consultazione del patrimonio archivistico comunale .
- Tutto il materiale è disponibile per la consultazione libera e gratuita .

CONDIZIONI DELL'USO

Art. 18

Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi secondo le modalità stabilite dal consiglio di Biblioteca .

L'età per essere ammessi all'utilizzo di determinate sezioni sarà stabilita dal consiglio di Biblioteca , nel rispetto delle esigenze particolari degli utenti in età minore .

Le attrezzature tecniche e il materiale discografico non possono essere maneggiati dagli utenti .

Il Consiglio di Biblioteca disciplinerà con regolamento interno modi e tempi per la consultazione del materiale audiovisivo . il materiale audiovisivo andrà catalogato e sistemato secondo le norme tecniche impartite dal competente Assessorato provinciale .

ORARIO

Art. 19

L'orario di apertura della biblioteca è fissato dal consiglio di Biblioteca ed è subordinato alle esigenze della comunità .

I periodi annuali di chiusura vengono fissati dall'amministrazione comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca .

NORME DI COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

Art. 20

Il frequentatore deve serbare un contegno tale da non recare disturbo agli altri utenti . E' vietato danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali . chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno , sia sostituendole cose danneggiate o perdute con altre identiche , sia versandone il valore nella misura determinata dall'amministrazione comunale .

Il bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca .

L'interdizione dai servizi di biblioteca sarà decisa , nei casi più gravi, dal Consiglio di Biblioteca .

PROCEDURA DEL PRESTITO

Art. 21

Chiunque può iscriversi al prestito che sarà regolamentato dal Consiglio di Biblioteca .

Il bibliotecario , all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente una tessera di iscrizione al prestito .

Il prestito è strettamente personale . E' vietato che i libri presi a prestito dalla biblioteca , vengano comunque trasmessi a terzi . Di norma il

materiale di biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio , limitata nel tempo . Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti , il bibliotecario provvederà a sollecitare la restituzione tramite cartolina, con rivalsa per le spese sostenute .

La biblioteca comunale, oltre che ai singoli utenti, garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale e alle scuole del proprio comune .

I richiedenti il prestito sono garanti della conservazione del materiale .

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti sono fissati a giudizio del Consiglio di Biblioteca in relazione alle disponibilità ed ai bisogni .

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale .

SEZIONI SPECIALI

Art. 22

Potranno essere sezioni speciali :

1. La sezione dei manoscritti e autografi, del materiale raro e di pregio, le stampe, ecc. ;
2. La sezione della storia locale ;
3. La sezione del materiale periodico ;
4. La sezione del materiale audiovisivo .

Tutto il materiale delle sezioni speciali è escluso dal prestito , tranne le opere della sezione di storia locale presenti in duplice copia o nei casi eccezionali decisi dal consiglio di Biblioteca .

Restano salve le disposizioni in materia di tutela del patrimonio storico e artistico .

RIPRODUZIONE

Art. 23

Ove esiste il servizio di riprografia e/o micro riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca saranno stabilite modalità e costi per l'uso di tale servizio .

ARCHIVIO STORICO

Art. 24

Il comune provvede a trasferire nell'archivio storico, che può trovare collocazione nei locali della biblioteca pubblica, i documenti posseduti, scaduti i termini per la loro conservazione negli uffici, qualora ciò risulti opportuno allo scopo di agevolarne la consultazione e assicurarne la conservazione .

Il personale delle biblioteche in tal caso dovrà provvedere alla loro conservazione .

L'inventario dell'archivio è depositato comunque nella biblioteca comunale .

SISTEMI BIBLIOTECARI

Art. 25

Qualora la biblioteca entri a far parte di un sistema bibliotecario di cui all'art. 3 della Legge provinciale in materia, saranno indicate dal consiglio della Biblioteca centro di sistema, integrato nei modi di cui all'art. 5 della Legge provinciale, le modalità di gestione delle funzioni non più svolte dalla biblioteca comunale e garantite dalla biblioteca centro di sistema .

Conseguentemente ai minori compiti da ciò derivanti, il bibliotecario collaborerà, nelle forme indicate dallo Statuto – Regolamento del sistema, con il personale della biblioteca centro di sistema allo svolgimento dei compiti tecnici ad esso affidati .

VARIAZIONI

Art. 26

Qualsiasi variazione al Regolamento dovrà essere apportata dal Consiglio comunale, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca .

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Entro 60 giorni dall'approvazione tutoria della deliberazione consiliare del Regolamento di Biblioteca , il Consiglio comunale provvede alla nomina del nuovo Consiglio di Biblioteca .

Entro i successivi 30 giorni dall'esecutività della delibera di nomina, il Presidente uscente o, in caso di mancanza dello stesso, il sindaco convocherà la prima riunione del nuovo Consiglio di Biblioteca.

Fino alla data di convocazione del nuovo Consiglio di Biblioteca, resterà in carica il precedente Consiglio di Biblioteca .

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 in data 22.2.1980.