



COMUNE DI SANGUINETTO
Provincia di Verona

Allegato A) alla deliberazione
C. C. n. 54 del 30.09.2002
IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.Massimo Di Marco

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

DA ABROGARE

ART. 1

La Biblioteca comunale di Sanguinetto compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune.

ART. 2

La Biblioteca Comunale di Sanguinetto è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge.

ART. 3

La Sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature e gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Sanguinetto.

ART. 4

Tutto il patrimonio non ammesso al prestito, l'arredamento ed i sussidi culturali sono affidati al responsabile del servizio, sia per la custodia, sia per la conservazione. Nulla può essere prelevato dalla Biblioteca senza autorizzazione preventiva del Presidente o del responsabile del servizio.

ART. 5

Il Bibliotecario o il responsabile del servizio ha il dovere di dare tempestivamente notizia al Presidente del comitato di gestione, sia al Sindaco di qualunque sottrazione, dispersione o danno, arrecato al patrimonio bibliografico, all'arredamento o ai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile.

ART. 6

Tutto il materiale librario della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio ed alla fine della stampata il timbro della Biblioteca. Tale timbro va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente. Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata o comunque con le modalità stabilite da Comitato di gestione.

ART. 7

Il Bibliotecario o il responsabile del servizio è inoltre tenuto alla regolare conservazione del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di valore espresso in Euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquistato dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a – libri;
- b – opuscoli;
- c – periodici;
- d – manoscritti;
- e – fotocopie e diapositive;
- f – incisioni;
- g – opere d'arte;
- h – arredamenti bibliografici;
- i – strumenti e materiali multimediali;

Un registro a parte eventualmente segnalera' tutto il materiale relativo al servizio audiolibri in possesso della biblioteca.

Ogni oggetto di arredamento deve recare il numero di ingresso su appositi listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno impresse meccanicamente.

ART. 8

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita, della comunità nonché per la lettura a domicilio, limitata nel tempo. Di norma il prestito non può superare i trenta giorni e si può rinnovare solo se l'opera non è stata prenotata da altri lettori. Le spese per l'avviso di restituzione dei libri sono a carico dell'utenza e vengono stabilite dal Comitato di Gestione. Queste entrate servono per le spese postali e di cancelleria che la biblioteca deve sostenere di volta in volta per gli avvisi dei ritardatari. Un cittadino non può ottenere a prestito più di tre volumi, tranne in casi particolari valutati di volta in volta dal responsabile del servizio.

ART. 9

Sono esclusi dal prestito:

- a – manoscritti;
- b – le opere a stampa rare e di pregio;
- c – le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d – le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori ecc.) ed i periodici;
- e – i dischi e le attrezzature dell'impianto di fonoteca;
- f – i materiali e le attrezzature multimediali;

ART. 10

Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri, ottenuti a prestito dalla biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

ART. 11

E' fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni di lapis o biro l'integrità del libro di proprietà pubblica. A giudizio del responsabile del servizio, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato. L'esclusione dal prestito si attua nei casi e nei modi previsti dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.

ART. 12

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito, dovrà essere munito di un codice a barre applicato sull'ultima pagina del libro in quanto lo stesso è automatizzato.

ART. 13

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del libro nel primo piatto di copertina.

ART. 14

Il responsabile del servizio è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della biblioteca:

- a – catalogo informatizzato per autore – titolo – soggetto – numero di ingresso iniziale.
- b - catalogo dei lettori composto dalle tessere di iscrizione con tutti i dati anagrafici dei medesimi ed ordinati in senso alfabetico (per cognome) in ordine d'ingresso.
- c – un registro per i verbali delle Assemblee.
- d - un registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione.
- e – un registro delle attrezzature e del materiale didattico.

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere quelle rispettate
Dalle biblioteche pubbliche Statali.

ART. 15

Ogni cittadino, a domanda, ottiene gratuitamente l'iscrizione alla biblioteca e relativa tessera che lo abilita ad accedere liberamente a tutti i servizi . La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine. Ogni quattro anni si rifanno le iscrizioni alla biblioteca, anche allo scopo di eliminare i lettori che non frequentano più il servizio. Tale operazione viene effettuata avvisando il pubblico mediante cartelli esposti nei locali della biblioteca.

ART. 16

Il funzionamento della Biblioteca comunale è regolato dalla Giunta Municipale sentito il Comitato di Gestione.

ART. 17

Per ovvie ragioni di funzionamento, il personale addetto alla biblioteca deve prestare servizio in misura oraria superiore a quello di apertura al pubblico della biblioteca. L'orario di apertura al pubblico viene fissato dalla Giunta Comunale su proposta del Comitato di Gestione.

ART. 18

Tutti i volumi delle sezione di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito debbono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

ART. 19

Soltanto il consenso del Presidente e salvo parere contrario del Consiglio Comunale volontari possono coadiuvare al migliore funzionamento della biblioteca. A tali coadiuvanti nulla gli è dovuto a titolo di compenso, considerata la volontarietà della loro prestazione. L'Amministrazione della biblioteca non può essere affidata in nessun caso unicamente a personale volontario.

ART. 20

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è il responsabile del servizio. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del responsabile del servizio. Contro tale esclusione è ammesso appello al Comitato di Gestione.

ART. 21

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della biblioteca e all'Albo Pretorio del Comune di Sanguinetto.

ART. 22

Ogni socio al momento dell'iscrizione dovrà dichiarare di accettare tutte le norme contenute nel presente regolamento. Ogni iscritto potrà recedere dalla stessa dando comunicazione scritta al responsabile del servizio.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. n. 54 del 30.09.2002, esecutiva a sensi di legge, e pubblicato all'albo pretorio, senza opposizioni, e ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 18.10.2002 al 04.11.2002, senza opposizioni.

Sanguinetto, li 05.11.2002

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Dindo Maria Cristina)

