

BIBLIOTECA COMUNALE DI SANTA LUCE

REGOLAMENTO

TITOLO I° Finalità –Compiti di gestione – Personal e

Art. 1

La Biblioteca Comunale di Santa Luce concorre alla promozione culturale della comunità favorendo la realizzazione dell'educazione permanente, il più ampio diritto all'istruzione e la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni, alle attività culturali. La Biblioteca favorisce e promuove l'informazione e il dibattito delle idee nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità. E' chiamata inoltre a garantire l'acquisizione, la conservazione e la valorizzazione dei documenti concernenti la cultura locale. In particolare la Biblioteca:

- favorisce un servizio culturale d'appoggio alla scuola dell'obbligo e alla scuola secondaria;
- offre alle persone che hanno terminato gli studi una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della loro cultura;
- offre una utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero.

Art. 2

La Biblioteca Comunale di Santa Luce :

- esercita il servizio pubblico gratuitamente;
- garantisce la continuità e la regolarità del servizio;
- stabilisce orari in modo da consentire l'accesso al maggior numero di persone;
- adempie all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre biblioteche;
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale.

Art. 3

La rappresentanza legale della Biblioteca spetta ad ogni effetto al Sindaco quale Capo dell'Amministrazione Comunale.

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca (bibliotecario), interno all'Ente, oppure affidata a personale qualificato esterno avente tutti i requisiti per la sua tenuta.

Art. 4

Compiti di gestione spettanti al bibliotecario:

- a) predisporre il programma delle attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario;
- b) determinare i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche e degli altri sussidi didattico-educativi
- c) determinare l'acquisto dei libri, periodici e sussidi.
- d) proporre all'Amministrazione tutte le variazioni di organico della biblioteca che si rendessero necessarie;
- e) chiedere interventi finanziari straordinari all'Amministrazione comunale onde provvedere:
 - ampliamento e sistemazione dei locali
 - acquisto di opere o collezioni di rilevante costo;
 - acquisto di attrezzature didattico-educative
 - ad iniziative culturali;
- f) attuare quelle modifiche necessarie per il miglior funzionamento dell'istituto;
- g) mantenere assidui rapporti con le biblioteche dello stesso sistema;
- h) preparare un piano di previsione finanziario da sottoporre all'amministrazione comunale

entro il mese di novembre di ogni anno relativamente a: spese per acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi ed ogni altro strumento di informazione e per sostenere gli impegni relativi alle preventivate attività culturali;

- i) predisporre entro il mese di gennaio di ogni anno, una particolareggiata relazione sull'attività svolta dalla biblioteca, da presentarsi all'Amministrazione Comunale;
- j) proporre al Consiglio Comunale (nel caso di gestione esterna, attraverso l'ufficio competente) eventuali modifiche e/o integrazioni del presente regolamento.
- k) Mantenere attivi i rapporti con gli uffici regionali competenti, con il centro del sistema bibliotecario di appartenenza e le altre biblioteche collegate.

Nel caso in cui la gestione venga affidata a personale esterno, questo dovrà, per le gestioni di competenza, far riferimento al responsabile dell'area interessata.

Art. 5

Il bibliotecario è responsabile della corretta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi sui quali si fonda la ordinata vita della biblioteca:

- il catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della biblioteca;
- il catalogo generale alfabetico per autori;
- il catalogo per soggetto;
- il catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa);
- il catalogo alfabetico a schede dei lettori;

inoltre:

- un registro dei libri dati al legatore ed a ricoprire;
- un catalogo amministrativo per l'esatta tenuta delle continuazioni collezioni, periodici ;
- un registro protocollo per la corrispondenza
- un registro per i verbali delle assemblee;
- il registro cronologico d'entrata;

Art. 6

L'Amministrazione Comunale provvede allo sviluppo ed al funzionamento della Biblioteca Comunale, assicurando gli stanziamenti per le spese relative ai locali, alle attrezzature, ai servizi della biblioteca e all'attuazione dei programmi di animazione e di attività culturali. Assume inoltre la quota parte delle eventuali spese consorziali del sistema bibliotecario di appartenenza.

Art. 7

Eventuali doni o lasciti di materiale librario di notevole entità e valore, destinati alla biblioteca, possono venire accettati dall'Amministrazione Comunale sentito il parere tecnico del bibliotecario.

TITOLO I I° Ordinamento interno – Orario di apertura

Art. 8

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento ed i sussidi culturali sono di proprietà del Comune di Santa Luce e sono affidati per la custodia e la conservazione al bibliotecario.

Art. 9

Il Bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva comunicazione scritta al Sindaco di qualsiasi sottrazione, dispersione o danno patito dalla biblioteca, nonché qualsiasi carenza rilevata nella custodia del patrimonio della biblioteca.

Art. 10

Tutto il materiale librario messo a disposizione deve recare il bollo di appartenenza alla biblioteca e venire iscritto nel registro cronologico d'entrata. Il numero di ingresso deve essere riportato sul materiale medesimo.

Art. 11

Il materiale bibliografico viene descritto in schede compilate secondo le norme in vigore per le biblioteche statali. Le schede, ordinate in cataloghi, sono raccolte in schedari messi a disposizione del pubblico. Tutta l'organizzazione bibliotecaria tenderà ad essere conforme alle altre biblioteche del sistema di appartenenza.

Art. 12

La biblioteca rimane aperta al pubblico nei giorni e con l'orario stabiliti dall'Amministrazione Comunale per un numero di ore non inferiore alle sei settimanali.

Art. 13

Ogni anno la biblioteca resta chiusa al pubblico per una settimana per le necessarie pulizie generali e per il controllo inventariale. Tale chiusura dovrà coincidere con il periodo di minor affluenza del pubblico, preventivamente concordato con l'Amministrazione e pubblicizzato con congruo anticipo.

TITOLO III° Prestito**Art. 14**

L'utente ha diritto al prestito previa presentazione di un documento d'identità. Agli iscritti viene rilasciata una apposita tessera che deve essere rinnovata annualmente. I minori di 14 anni devono essere autorizzati al prestito, sull'apposito modello fornito dalla biblioteca, da un genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 15

Sono oggetto del prestito a domicilio tutti i volumi della biblioteca ad eccezione delle opere di consultazione: enciclopedie, manuali generali. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha la facoltà di derogare questa norma.

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati.

Art. 16

Il prestito ha la durata normale di giorni 20 (venti) ed è rinnovabile a giudizio del bibliotecario.

Art. 17

I lettori devono restituire le opere in prestito entro il termine fissato. L'Amministrazione stabilisce l'ammontare della penalità che i ritardatari, a titolo di rimborso spese di sollecito, sono tenuti a

pagare.

Art. 18

Della perfetta tenuta del materiale in prestito è personalmente responsabile l'intestatario al quale è fatto divieto di fare segni o scrivere sui libri. Il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la biblioteca del libro danneggiato. Chi smarrisce un libro è tenuto a versare l'importo aggiornato dello stesso più le spese necessarie per il suo reperimento fatto salvo il risarcimento per maggiori danni.

Art. 19

Il lettore dimostratosi particolarmente negligente sia nella conservazione che nella restituzione dei volumi, potrà essere sospeso dal prestito anche in via definitiva. Nei casi di esclusione definitiva il Bibliotecario deve darne comunicazione al Sindaco; l'escluso può fare ricorso al Sindaco.

Art. 20

Il bibliotecario può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera motivandone le ragioni.

Art. 21

Ogni lettore, facendo domanda di iscrizione al prestito, è tenuto a rispettare le norme del presente Regolamento.

TITOLO IV° Disposizioni finali

Art. 22

Il bibliotecario ha la facoltà di allontanare dai locali della biblioteca gli utenti che non rispettassero il silenzio o che usassero un contegno scorretto.

Art. 23

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme promulgate in materia dallo Stato e dalla Regione Toscana.

Art. 24

L'eventuale uso di materiale audiovisivo sarà disciplinato con integrazione del presente regolamento, al momento in cui si presenterà la necessità.

Art. 25

Copia del presente regolamento è a disposizione del pubblico nei locali della Biblioteca.

COMUNE SANTA LUCE
Prov. Pisa

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n. _____ il _____
Esecutivo dal _____