



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PROVINCIA DI VERONA

Cap. 37032
P.zza S. Venturi, 24
C.F. e P. IVA 00278010236

Tel. 045 6137311
Fax 045 6102595
Sito – www.montefortedalpone.org

REGOLAMENTO BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 16.02.1980
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 27.11.1990
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n 103 del 17.12.1999

BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

REGOLAMENTO

Art. 1 – E' istituita in Monteforte d'Alpone una Biblioteca Pubblica Comunale con compiti d'informazione, ricreazione e cultura.

Art. 2 – La Biblioteca concorre alla promozione culturale della comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni; alle iniziative, allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali; alla realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione.

Essa assume il compito di:

- a) garantire l'integrità, la custodia e il progressivo incremento del materiale bibliografico, di quello manoscritto e a stampa raro e di pregio, dei documenti comunque intesi e degli oggetti di interesse storico che abbiano attinenza a qualsiasi titolo, al patrimonio culturale del Comune, tenuto anche conto dei nessi interregionali e internazionali;
- b) assicurare il godimento pubblico di detto materiale;
- c) programmare e adottare iniziative che contribuiscano alla conoscenza e diffusione del patrimonio culturale;
- d) collaborare con gli Istituti di ricerca e divulgazione culturale con i consigli scolastici distrettuali, con le scuole e le università, al fine di favorire e promuovere l'informazione e il dibattito delle idee, nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità.

Art. 3 – La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario – Direttore fornito di laurea o di diploma di Scuola Media Superiore, con adeguata valutazione a titoli di specializzazione post - universitaria o rilasciata dagli Archivi di Stato.

Alla Biblioteca è preposto un Comitato di Gestione, costituito dal Sindaco o dall'Assessore alla P.I., quale suo rappresentante e da un minimo di sei ad un massimo di quindici componenti, sempre rispettando le proporzioni di rappresentanza consigliere, così come previsto dalla Statuto Comunale.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno un Presidente, esso stabilisce le direttive per l'acquisto delle pubblicazioni, per il funzionamento e per ogni attività svolta dalla Biblioteca ed esercita il controllo sulla realizzazione e sul rispetto di tali direttive; propone al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche ai fini della richiesta del contributo Regionale. Tale Comitato resta in carica per la stessa durata del Consiglio Comunale che l'ha eletto; ad ogni surrogazione o sostituzione dei membri di sua competenza provvede il Consiglio Comunale stesso.

Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesto l'intervento di almeno tre componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono esercitate dal Bibliotecario – Direttore il quale partecipa con voto consultivo alle adunanze.

Il Comitato di Gestione può essere integrato da rappresentanti di associazioni culturali e locali e della Scuola con voto consultivo.

Art. 4 – Per l'istituzione il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca Pubblica il Comune provvede a stanziamenti annuali in bilancio di regola non inferiori alle 400.000 lire.

Art. 5 – Il Bibliotecario – Direttore, cui compete l'acquisto delle pubblicazioni secondo le direttive fissate dal Comitato di gestione, nella direzione, nell'ordinamento interno e nell'uso pubblico della Biblioteca seguirà le norme vigenti per le biblioteche pubbliche governative e regionali se in quanto non incompatibili con la vigente legge comunale.

Il Comitato di Gestione ha la facoltà di modificare e semplificare tali norme adattandole, ove necessario, alla Biblioteca.

Art. 6 – La Biblioteca svolge la sua attività, nell'ambito provinciale, in coordinamento con la Biblioteca Pubblica del Capoluogo, principalmente per quanto riguarda la compilazione dei cataloghi, gli acquisti dei libri, il prestito librario e le informazioni bibliografiche.

A questa farà capo per la preparazione tecnica del suo personale, cui è consigliato altresì di seguire i corsi di preparazione agli uffici ed ai servizi delle biblioteche istituiti dalle Soprintendenze Bibliografiche e Archivi di Stato e dalla Regione.

Art. 7 – Nella Biblioteca debbono essere tenuti al corrente:

- 1) il registro di entrata
- 2) il catalogo per autori
- 3) il catalogo per soggetti
- 4) il catalogo topografico
- 5) l'inventario dei mobili
- 6) il registro dei lettori
- 7) il bollettario di ricevute per il rimborso del valore dei libri da parte dei lettori che li abbiano deteriorati o smarriti
- 8) il registro del prestito

9) il registro dei libri dati a rilegare

10) il registro dei desiderati.

Per la catalogazione e il servizio pubblico ci si dovrà comunque sempre uniformare alle norme emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali per le biblioteche pubbliche di stato.

Art. 8 – I volumi debbono essere muniti del bollo della Biblioteca, sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su altra determinata; debbono essere rilegati e muniti della segnalatura di collocazione su cartellino nell'interno del piatto anteriore e sul dorso della rilegatura.

Art. 9 – A fine di ogni anno verranno compilate a cura del Bibliotecario - Direttore una relazione sull'attività della Biblioteca e una statistica sul movimento degli iscritti, dei lettori e delle letture, sul numero delle pubblicazioni acquistate e delle schede inserite nei cataloghi, sull'entità degli stanziamenti e sulle voci di spesa, che si trasmetteranno al Comune e alla Soprintendenza Bibliografica.

Dell'esattezza dei dati della relazione e della statistica è personalmente responsabile il Bibliotecario – Direttore.

Art. 10 – Ogni anno, per un periodo da stabilirsi, però non superiore a un mese, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico, per consentire al personale addetti il controllo e il riordinamento del materiale librario, la pulizia dei volumi e lo scarto di quelli deteriorati.

Art. 11 – La Biblioteca resterà aperta al pubblico nei giorni e nelle ore che saranno stabiliti dal Comitato di Gestione che ne informerà la Soprintendenza Bibliografica.

L'orario di apertura dovrà comunque essere stabilita in modo da consentire l'accesso al maggior numero di utenti e non essere inferiore a 16 ore settimanali; l'apertura al pubblico deve essere sempre assicurata dal Bibliotecario.

Art. 12 – E' vietato far segni o scrivere sui libri avuti in lettura.

All'atto di ricevere un volume, o di riconsegnarlo, il lettore deve invitare il Bibliotecario a prender nota di qual che di irregolare egli vi abbia riscontrato.

Art. 13 – I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

Art. 14 - Hanno diritto al prestito tutti i cittadini residenti nel Comune previa presentazione di un documento d'identità

I minori di anni 21 dovranno presentare un'apposita malleveria scritta dal padre o da chi ne fa le veci. Il Bibliotecario – Direttore ha piena facoltà di negare il prestito di una pubblicazione e non è tenuto, se richiesto, che a dare ragione del rifiuto al Comitato di Gestione.

Il prestito ha durata normale di 15 giorni, salvo eventuale proroga accordata dal Bibliotecario – Direttore. Non può essere accordato in prestito più di un volume per volta.

Art. 15 – Il lettore ha il dovere di non concedere ad altri il volume preso in prestito e di conservarlo con la massima cura.

Art. 16 – E' vietato dare in prestito libri a lettori che abbiano in casa infermi colpiti da malattie infettive. Se durante il prestito si siano verificati in famiglia casi di malattie infettive, il lettore è tenuto a darne comunicazione alla Biblioteca al momento della restituzione del libro.

In tal caso i libri provenienti da detto lettore saranno tenuti in disparte e non rimessi in circolazione, se non previa disinfezione, d'intesa con l'Ufficio Sanitario del Luogo.

Art. 17 – Il lettore che cambia abitazione o residenza deve darne sollecita notizia al Bibliotecario perché questi possa prenderne nota nel relativo registro.

Art. 18 – I lettori devono restituire il libro nel termine stabilito.

I negligenti nella restituzione o nella conservazione del volume avuto in prestito, saranno diffidati dal Bibliotecario ed avvertiti che in caso di recidiva saranno esclusi dal prestito per tutta la durata dell'anno o per sempre, a seconda della gravità della trasgressione.

I lettori saranno inoltre tenuti a pagare le spese postali per le comunicazioni.

Art. 19 – Il lettore che non ottemperi alle disposizioni di cui all'articolo precedente sarà denunciato al Comitato di Gestione il quale demanderà al Comune l'incarico di provvedere quindi nei suoi confronti a norma di legge, in quanto ogni lettore facendo domanda di ammissione al prestito si obbliga a rispettare le norme del presente regolamento.

Art. 20 – Chi smarrisce un libro o lo riconsegna in tale stato di deterioramento da essere considerato inutilizzabile, è tenuto a sostituire l'opera smarrita o deteriorata con altro esemplare oppure è tenuto a versare all'Economo del Comune su segnalazione del Bibliotecario l'importo oltre la spesa per la rilegatura (se trattasi di libro facente parte di un'opera composta di più volumi, deve pagare il prezzo dell'opera intera) salvo denuncia alla competente Autorità Giudiziaria qualora l'atto costituisca reato contro la proprietà.

Il Bibliotecario – Direttore comunica al Comitato di Gestione l'elenco dei libri da dichiararsi dispersi per l'impossibilità di recupero presso i lettori e di quelli ripagati, esprimendo il suo parere sulla opportunità di riacquistarli da parte del Comune.

Art. 21 – La Commissione decide sulla esclusione temporanea o definitiva da infliggersi ai lettori, su proposta del Bibliotecario – Direttore. E' in facoltà del Comitato di Gestione di riammettere quei lettori che ne facciano domanda.