



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

Deliberato con atto del C.C. n. 12 del 11.06.2008

INDICE

CAPO I – BIBLIOTECA E COMMISSIONE CULTURALE

Art. 1 – Finalità	pag. 3
Art. 2 – Funzioni	pag. 3
Art. 3 – Servizi	pag. 3
Art. 4 – Attività di promozione	pag. 3
Art. 5 – Forme di coordinamento	pag. 4
Art. 6 – Commissione culturale	pag. 4
Art. 7 – Funzioni della Commissione culturale	pag. 4
Art. 8 – Funzionamento della Commissione culturale	pag. 5

CAPO II – CONSERVAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO PUBBLICO

Art. 9 – Patrimonio	pag. 5
Art. 10 – Incremento del patrimonio documentario	pag. 6
Art. 11 – Scarico dei beni inventariati	pag. 6
Art. 12 – Gestione amministrativa e finanziaria	pag. 6
Art. 13 – Gestione biblioteconomia	pag. 6
Art. 14 – Personale	pag. 6
Art. 15 – Accesso alla Biblioteca	pag. 7
Art. 16 – Orario della Biblioteca	pag. 7
Art. 17 – Consultazione in sede	pag. 7
Art. 18 – Prestito dei libri	pag. 7
Art. 19 – Disposizioni finali	pag. 8

CAPO1
Biblioteca e Commissione culturale

Art. 1 - Finalità

1. La Biblioteca di Ponte Buggianese è un servizio comunale avente come fine quello di:
- provvedere alla tutela del patrimonio librario e documentario e di ogni altro materiale di comunicazione delle idee;
 - consentire la più ampia utilizzazione del servizio da parte dei cittadini;
 - accettare lasciti e donazioni al fine di fare opera di formazione e promozione culturale nei confronti dell'intera comunità pontigiana.

Art. 2 - Funzioni

1. La Biblioteca Comunale promuove le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa ed all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità.

Art. 3 - Servizi

1. La Biblioteca, in applicazione della legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche, attua i seguenti servizi:
- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione ed alla attività di libera lettura;
 - garantisce la custodia, l'integrità ed il godimento pubblico del materiale bibliografico e di ogni altro materiale di valore culturale facente parte del patrimonio della Biblioteca;
 - assicura l'aggiornamento continuo del patrimonio bibliografico a sua disposizione;
 - organizza i servizi di consultazione e di prestito;
 - organizza il prestito di Rete Provinciale e/o Regionale-Nazionale garantendo l'integrità ed il godimento pubblico del materiale fornito;
 - offre il servizio del catalogo on-line costantemente aggiornato;
 - offre assistenza e consulenza agli utenti ed ai gruppi per la ricerca, informazioni e documentazione;
 - offre assistenza e consulenza agli utenti del servizio Internet;
 - provvede alla raccolta, alla conservazione ed alla divulgazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.
2. I servizi della Biblioteca Comunale sono gratuiti, eccetto il servizio fotocopie e stampe da internet con prezzi periodicamente aggiornati.

Art. 4 - Attività di promozione

1. La Biblioteca :
- organizza attività ed iniziative culturali programmate in seno alla Commissione Culturale di cui all'art. 6;
 - promuove e favorisce studi, pubblicazioni e ricerche che abbiano per oggetto la storia locale;
 - svolge attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura

delle iniziative cooperando con altre realtà culturali, con associazioni e gruppi spontanei che promuovono iniziative in ambito culturale;

- promuove, insieme alla scuola, iniziative a carattere didattico educativo;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia di studi prodotti dall'Amministrazione Comunale e dalle scuole del territorio, che abbiano rilevanza documentaria per una pubblica consultabilità.

Art. 5 - Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di documentazione ed informazione, aderisce ai sistemi bibliotecari ed alla rete locale promossi da Regione, Provincia e Comuni e contribuisce al loro funzionamento ed al loro sviluppo.

2. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del servizio bibliotecario nazionale.

Art. 6 - Commissione Culturale

1. La Commissione Culturale della Biblioteca è composta da:

- n. 5 rappresentanti degli utenti, maggiorenni, residenti nel Comune di Ponte Buggianese, individuati durante l'assemblea pubblica;
- Sindaco;
- Assessore alla Cultura;
- n. 2 rappresentanti della scuola dell'obbligo pubblica;
- n. 1 rappresentante della scuola privata presente sul territorio comunale;
- il responsabile del servizio o suo delegato;
- la Bibliotecaria con funzioni di segretaria;
- n. 5 rappresentanti designati in apposita riunione dalle Associazioni culturali e di volontariato del Comune.

2. La nomina dei componenti della Commissione è effettuata con decreto del Sindaco.

3. La Commissione elegge al proprio interno un Presidente scelto tra i suoi componenti con esclusione del Sindaco, dell'Assessore alla Cultura e del Funzionario comunale.

4. La Commissione Culturale ed il Presidente restano effettivi per tutta la durata del mandato del Consiglio Comunale e comunque fino all'insediamento della nuova Commissione.

5. I membri della Commissione ed il Presidente possono sempre essere rinominati.

6. Per l'esercizio delle loro funzioni i membri della Commissione non ricevono alcuna indennità.

Art. 7 - Funzioni della Commissione Culturale

1. Le funzioni della Commissione sono:

- predisporre il piano di aggiornamento e potenziamento del patrimonio bibliografico e degli strumenti tenuto conto anche delle richieste avanzate dagli utenti;
- definire gli obiettivi culturali relativi alle attività della Biblioteca;

- formulare il piano annuale di attività culturali del Comune;
- promuovere la lettura per bambini e ragazzi con particolare attenzione al mondo della scuola;
- promuovere la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale della comunità, attraverso iniziative ed incontri su temi di interesse comune.

Art. 8 - Funzionamento della Commissione Culturale

1. Il Presidente provvederà alla convocazione delle riunioni della Commissione. Tali riunioni non potranno essere in numero inferiore a tre per ogni anno.
2. La convocazione della Commissione dovrà essere effettuata almeno sette giorni prima della seduta, con l'indicazione dell'ordine del giorno.
3. La riunione è valida in prima convocazione quando siano presenti la metà più uno dei componenti; in seconda convocazione è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti.
5. I componenti della Commissione che per tre volte consecutive risultano assenti, vengono dichiarati decaduti.

Capo 2 Conservazione-consultazione e prestito pubblico

Art. 9 - Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi ed attrezzature, dal materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, raccolto nella Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono, lascito; da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con le raccolte o comunque risponda alle finalità della Biblioteca.
2. Tutto il materiale è registrato in appositi inventari informatici e contrassegnato per ogni unità.
3. Il patrimonio è affidato al Responsabile del Servizio, che deve dare tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
4. Agli utenti in ritardo con la restituzione delle opere prese in prestito il Bibliotecario provvederà ad inviare, dopo un primo avviso telefonico, comunicazione scritta tramite raccomandata A/R.
5. Coloro che non provvederanno alla restituzione saranno esclusi dal prestito sia locale che di Rete interbibliotecaria e verranno attivate le procedure per il rimborso. Inoltre i nominativi degli inadempienti verranno segnalati a livello di Rete locale pistoiese.

Art. 10 - Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale, effettuato sulla base di disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, nonché da donazioni e lasciti.
2. Gli atti amministrativi per gli interventi di cui sopra sono predisposti dal Responsabile del Servizio, sulla base del piano redatto dalla Commissione Culturale.

Art. 11 - Scarico dei beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente dal Responsabile del Servizio e scaricate dai registri di inventario informatici con apposito atto amministrativo.
2. Analogamente il materiale documentario, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario informatico ed inviato al macero.
3. Il materiale che è stato inizialmente destinato al prestito, ma che col tempo si è degradato viene escluso dal prestito sia locale che interbibliotecario e messo a disposizione per sola consultazione in sede.

Art. 12 - Gestione amministrativa e finanziaria

1. Per far fronte a spese impreviste ed urgenti è messa a disposizione della Biblioteca una somma sul fondo economato da rendicontare con fattura o scontrino fiscale.
2. Nel bilancio preventivo comunale sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca. Le eventuali entrate derivano da trasferimenti della Provincia e della Regione, per progetti finalizzati. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, di strumentazioni, piccole attrezzature ed arredi.

Art. 13 - Gestione biblioteconomia

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 14 - Personale

1. L'Amministrazione Comunale provvede a fornire il personale necessario all'organizzazione ed alla gestione del servizio di Biblioteca, nonché quello necessario alla gestione delle iniziative ed attività culturali inserite nel piano annuale.

Art. 15 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e i suoi servizi sono gratuiti.
2. Per accedere ai servizi è indispensabile la "Tessera di Rete", unica per le varie biblioteche della Provincia di Pistoia; tale tessera, gratuita ed immediata, si rilascia a richiesta dell'utente dietro presentazione di un documento di identità valido. Per i minorenni occorre un documento del genitore.
3. L'uso dei servizi della Biblioteca deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
4. Nei locali della Biblioteca sono vietati gli atti molesti e rumorosi; inoltre è vietato l'uso del cellulare.
5. Il Bibliotecario può espellere dalla Biblioteca coloro che non rispettano quanto sopra prescritto.

Art. 16 - Orario della Biblioteca

1. Gli orari di apertura della Biblioteca Comunale, determinati con apposita deliberazione della Giunta Comunale, sono articolati sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.
2. La Biblioteca viene chiusa per riordino del materiale e lavori di manutenzione dei locali per un periodo massimo di 4 settimane continuative annue.

Art. 17 - Consultazione in sede

1. Gli utenti hanno libero accesso ai locali della Biblioteca; possono prelevare le opere dagli appositi scaffali per la consultazione.
2. Gli utenti non possono consultare più di cinque opere per volta senza l'autorizzazione del bibliotecario.
3. Non possono essere posti a disposizione del pubblico i libri non ancora registrati, non timbrati o ancora privi di collocazione.
4. Possono essere riprodotti gratuitamente in fotocopia brevissimi estratti di volumi (max.5 pagine); un numero maggiore di fotocopie dovrà essere pagato secondo il prezzo stabilito periodicamente.
5. Per fotocopie a colori di opere escluse dal prestito l'utente provvederà a sue spese prelevando il volume con un prestito giornaliero ed a seguito di consegna di documento di identità.

Art. 18 - Prestito dei libri

1. La Biblioteca effettua il prestito a tutti i cittadini secondo le modalità previste al precedente art. 15.
2. Sono escluse dal prestito, sia locale sia di Rete interbibliotecaria:
 - a) le enciclopedie, i dizionari, le grandi raccolte;

- b) i quotidiani;
- c) le tesi di laurea;
- d) i documenti a fogli mobili;
- e) i testi della sezione locale, di cui esista una sola copia;
- f) i volumi considerati "storici";
- g) i volumi in stato di degrado

3. Sono concessi in prestito per una settimana i periodici e le riviste.

4. La durata del prestito delle opere della Biblioteca Comunale è di 30 giorni. La durata del prestito interbibliotecario è di 21 giorni.

5. E' facoltà del Bibliotecario concedere una eventuale proroga, respinta nel caso che il testo sia stato prenotato da altro utente, sia locale che di Rete.

6. L'utente non può prendere in prestito, sia locale sia di Rete, più di tre opere alla volta.

7. Nel caso di smarrimento o danneggiamento colui che ha usufruito del prestito è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra dello stesso tipo e condizione, e nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore corrente dell'opera tramite bollettino di c/c postale.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento, che era stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 26.06.2000 e modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 22.11.2000, ed è reso pubblico.