



Comune di Santa Maria della Versa

(Provincia di Pavia)

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1

Cod. Fisc. e P. Iva: 01484840184

Telefono n.: 0385/278011-278220 – 798343 - Fax n. 0385/79622

C.A.P. 27047

STATUTO REGOLAMENTO DELLA **BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 44 in data 20/12/2005

<http://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it>
Email info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it

COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA
STATUTO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I: Finalità ed obiettivi

Art. 1

La Biblioteca Comunale di Santa Maria della Versa è un'istituzione culturale aperta al pubblico con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro o di pregio;
- c) raccolta, ordinamento, fruizione delle pubblicazioni o altro materiale documentario riguardante il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione e proposte alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati.

TITOLO II: La gestione ed i suoi organi

Art. 2

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa di legge.

Art. 3

L'attuazione del programma culturale è affidata alla Commissione della biblioteca e all'assistente di biblioteca. La commissione, nominata dal Sindaco con proprio decreto, è composta nel seguente modo:

- a) Sindaco o Assessore delegato;
- b) tre membri nominati dal Consiglio comunale uno dei quali in rappresentanza della minoranza scelti anche tra non consiglieri ;

- c) due docenti in rappresentanza delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria, designati dal Dirigente competente;
- d) eventuali altri membri in rappresentanza degli utenti e delle varie associazioni locali, nella misura massima di 9.

La Commissione durante la prima seduta elegge al suo interno il Presidente, il Vice-Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. L'assistente di biblioteca fa parte della commissione con compiti di consulenza e voto consultivo.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da uno dei membri della Commissione stessa.

La prima seduta della commissione è convocata e presieduta dal Sindaco o dall'assessore delegato.

Art. 4

La Commissione si riunisce **in via ordinaria** almeno due volte all'anno ed ha facoltà di deliberare con maggioranza semplice, qualora siano presenti almeno la metà dei commissari membri.

La commissione si riunisce in via straordinaria quando venga richiesto da un terzo dei componenti.

La Commissione decade con il decadere del Consiglio Comunale di riferimento, rimanendo in carica, per l'attività ordinaria, sino a che siano state espletate le nuove nomine.

I membri possono essere rieletti.

La commissione può proporre, per giustificati motivi, la decadenza di uno o più membri, previa contestazione all'interessato/i.

Art. 5

Il Presidente rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni e pertanto la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della commissione ed alle norme integrative stabilita dal Consiglio Comunale. I suoi compiti sono:

- a) convocare e presiedere la Commissione;
- b) disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
- c) firmare la corrispondenza e gli atti della stessa.

Art. 6

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare l'Assistente di biblioteca deve:

- assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi,

- svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Sistema Integrato;
- curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nella Biblioteca;
- fornire all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi.

L'Assistente di Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese composto dagli Assistenti di Biblioteca di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso.

L'impiego di personale volontario è regolato da particolari convenzioni dall'Amministrazione comunale

TITOLO III: Organizzazione della Biblioteca

Art. 7

Tutto il materiale librario e documentario deve essere descritto in un registro cronologico d'entrata. Il numero d'ingresso e il timbro della Biblioteca devono essere riportati su ogni volume.

Art. 8

Tutti i volumi a stampa e manoscritti devono essere descritti con esattezza bibliografica per mezzo di schede compilate secondo le Regole Italiane di Classificazione e devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura attribuita sulla base della Classificazione Decimale Dewey.

Art. 9

Per le operazioni di cui agli artt. 7 e 8 la Biblioteca deve possedere

- a) un registro cronologico d'ingresso;
- b) uno schedario alfabetico per autori;
- c) uno schedario alfabetico per soggetti.

Art. 10

Per le operazioni di prestito dei libri la Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico delle operazioni di prestito;

b) uno schedario degli iscritti al prestito.

Le registrazioni dovranno essere effettuate con le stesse modalità del Sistema Bibliotecario.

Art. 11

Le incombenze di cui agli artt. 7, 8, 9, e 10 possono trovare applicazione anche con sistemi informatici alternativi.

Art. 12

La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e nelle ore fissate dal Comune tenuto conto delle indicazioni fornite dal Sistema Integrato. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. Resterà chiusa nei giorni stabiliti dal calendario ufficiale. Un caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per ferie o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 13

All'Assistente di Biblioteca è fatto divieto di dare in lettura libri non ancora registrati o collocati.

Art. 14

Le opere della Biblioteca devono essere tenute con cura e senza apporvi segni, annotazioni o correzioni. Un lettore non potrà passare ad un altro lettore il libro che gli è stato affidato.

Art. 15

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire.

Art. 16

L'Assistente di Biblioteca deve compilare mensilmente le tabelle statistiche delle frequenze e dei prestiti.

Art. 17

E' di norma escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico:

- a) manoscritti, documenti e tutto il materiale comunque raro;

- b) le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione;
- c) i giornali non rilegati in volume;
- d) i libri di uso frequente nella sala di lettura.

Art. 18

Le consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento d'identità.

Art. 19

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La durata del prestito è di un mese e di norma non possono essere date in prestito di due opere per volta.

La Biblioteca attua le iniziative proprie del Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.

Art. 20

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 21

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i locali e le attrezzature, deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

TITOLO IV: Modifiche dello statuto – Regolamento

Art. 22

Ogni modifica del presente regolamento deve essere assunta con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 23

Per ogni materia non contemplata espressamente dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa prevista dalla legge Regionale 14/12/85 n. 81.