

COMUNE DI VEGLIE

Provincia di Lecce

Regolamento della Biblioteca

Approvato con Deliberazione C.C. n. 05 del 24.02.2011

TITOLO I

ARTICOLO 1

Finalità e profitti della Biblioteca

1. La Biblioteca Comunale di Veglie ha lo scopo di offrire a tutti i cittadini della comunità, nel pieno rispetto di tutte le opinioni, la possibilità di informare, accrescere ed aggiornare la preparazione culturale e professionale, sviluppare la personalità, utilizzare il tempo libero. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza d'accesso per tutti senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, ovvero nel rispetto del principio sancito dall'art. 9 della Costituzione.
 2. Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola, mette a disposizione di tutti gratuitamente, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri ed altri materiali di informazione (periodici, giornali, audiovisivi, ecc.); si propone, altresì, di accrescere la conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume; promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale nella comunità.
 3. La Biblioteca Comunale di Veglie ha aderito al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) quale rete telematica delle Biblioteche italiane appartenenti al mondo dell'Università, della ricerca, a quello degli Enti Locali, delle Accademie, delle istituzioni pubbliche e private operanti in diversi settori disciplinari, stipulando apposita convenzione con atto G.C. n. 7 del 26.1.2007
- Le finalità generali di Servizio Bibliotecario Nazionale consistono nella diffusione della conoscenza e nella circolazione del patrimonio bibliografico e documentale della Nazione, con la costituzione di una rete e di un indice, condivisi dai soggetti volontariamente aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale, nonché la formazione del personale che opera all'interno delle singole biblioteche.

ARTICOLO 2

Gestione della Biblioteca

La Biblioteca è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Veglie, la quale tramite l'assessorato alla cultura assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, regolarmente previsto nel bilancio comunale ed adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

ARTICOLO 3

Personale

1. Il personale della Biblioteca è costituito da un dipendente dell'amministrazione comunale col titolo di bibliotecario, da altro personale assegnato ed eventuali collaboratori esterni.
2. Possono essere ammessi a prestare servizio volontario e gratuito nella Biblioteca Comunale studenti universitari che intendono effettuare stage o tirocini formativi, stipulando apposite convenzioni con le Università o coloro che intendono partecipare ai concorsi per posti nelle carriere direttive, di concetto ed esecutive presso le Biblioteche pubbliche Statali e nelle soprintendenze bibliografiche.
3. Inoltre sono ammessi a prestare servizio destinatari di borse lavoro.
4. La copertura assicurativa è garantita dalla sottoscrizione, a carico del richiedente, di polizze assicurative *ad hoc*.

ARTICOLO 4

Ordinamento interno

1. La Biblioteca incrementa le raccolte del materiale librario attraverso l'acquisto, il dono, lo scambio.
2. Qualsiasi documento, una volta entrato in Biblioteca, sarà annotato nel registro cronologico d'ingresso dal quale risulteranno i seguenti elementi:
 - a) Numero progressivo di entrata;
 - b) Data di entrata;
 - c) Provenienza (se fornitore o donatore);
 - d) Descrizione del documento o oggetto.
3. I volumi saranno muniti di bollo della Biblioteca, provvisti di segnatura di collocazione riportata sul frontespizio, sul cartellino da incollare all'interno o sul dorso del libro; infine saranno registrati nell'inventario topografico.
4. Le opere saranno descritte con esattezza bibliografica attraverso i seguenti cataloghi:
 - a) Catalogo informatizzato consultabile attraverso il SEBINA OPEN UBRARY relativo alla gestione Prestiti locali, Opac Open Search ed Opac ragazzi;
 - b) Catalogo alfabetico per autore;
 - c) Catalogo alfabetico per soggetto;
 - d) Catalogo per materia.
5. La catalogazione delle opere a stampa sarà condotta secondo le regole per la combinazione del catalogo alfabetico delle Biblioteche italiane.
 - a) Per la soggettazione sarà utilizzato il soggettario;
 - b) Per la classificazione sarà applicato il sistema per formato.
 - c) I cataloghi saranno ordinati in appositi schedari esposti nella sala di lettura.
 - d) I libri saranno conservati in scaffali chiusi provvisti di vetri siti in luoghi freschi lontani dall'azione deleteria dei raggi del sole.
6. Nel mese di dicembre di ogni anno, per un periodo di dieci giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per consentire il controllo e il riordino del materiale librario, la pulizia dei volumi e le disinfestazione dei locali.
7. La Biblioteca è accessibile a tutti.

8. Gli orari di apertura e chiusura della Biblioteca verranno fissati dagli organi competenti, tenuto conto del periodo dell'anno, del personale in servizio e delle richieste del pubblico e saranno oggetto di concertazione tra le parti.
9. La biblioteca consente il servizio di lettura in sede e il prestito locale a domicilio.

ARTICOLO 5

Letture

1. Il servizio di lettura avviene attraverso:
 - a) L'accesso diretto del pubblico ai cataloghi;
 - b) La richiesta verbale dell'opera al bibliotecario.
2. Per la lettura dei volumi i richiedenti dovranno esibire al bibliotecario un valido documento di riconoscimento che sarà restituito al termine della consultazione.
3. Il bibliotecario annoterà ogni richiesta di lettura, indicando la data, il nome e il cognome del richiedente, il numero dei volumi, autore e titolo dell'opera, argomento, su un apposito registro dei lettori che permetterà non soltanto di conoscere le effettive tendenze degli utenti, ma anche l'esame della statistica delle opere richieste in lettura.
4. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito il libro.
5. E' severamente vietato a chiunque:
 - a) Fumare;
 - b) Entrare o intrattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
 - c) Fare segni o scrivere sui libri e sui tavoli della Biblioteca.
5. Chiunque trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turbi la quiete può essere escluso dalla frequenza della medesima dal bibliotecario.
7. Chi si rende colpevole di sottrazione o intenzionalmente di guasti nei riguardi della Biblioteca o commette altre mancanze nei locali della stessa è chiamato a risponderne a norma di legge.
8. Il lettore che deteriora il libro ricevuto in lettura, in modo tale da non consentirne l'uso, è obbligato a reintegrarlo con esemplare della stessa edizione. Ciò vale anche per il prestito.

ARTICOLO 6

Prestito

1. La Biblioteca ammette il prestito di opere a tutti coloro i quali abbiano compiuto il sedicesimo anno d'età; per quelli di età inferiore sarà controfirmata dal genitore o dall'insegnante.
2. Sono escluse dal prestito le seguenti opere:
 - a) Le enciclopedie
 - b) Le opere di consultazione generale
 - c) Le opere di frequente uso nella sala lettura e di cui esiste unico esemplare
 - d) Gli opuscoli da legare in volume
 - e) I libri di edizioni di lusso
 - f) Le opere in cattivo stato di conservazione
 - g) Le opere di cui il donatore abbia espressamente dichiarato di vietarne il prestito.

Per ottenere in prestito un'opera l'utente dovrà compilare apposita scheda sulla quale egli dovrà annotare in modo evidente la data, il cognome, il nome e la firma, numero del documento di

riconoscimento. Tale scheda sarà consegnata al bibliotecario prima di ritirare il libro richiesto: Una seconda scheda sarà conservata dallo stesso bibliotecario in ordine alfabetico secondo il cognome dell'utente. Questi, inoltre, annoterà nell'apposito registro di prestito tutti i dati relativi all'opera, nonché il cognome, nome e indirizzo del richiedente e la data di consegna.

4. Il prestito ha la durata di 15 giorni salvo eventuale proroga accordata dal bibliotecario. In ogni caso la proroga non può essere concessa per un periodo superiore ad altri 15 giorni. Il bibliotecario, per ragioni di ufficio, ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento l'opera data in prestito anche prima della data prevista per la restituzione della stessa.
5. Non può essere dato in prestito più di un volume per volta. Eccezionalmente può essere accordato dal bibliotecario il prestito di più volumi.
6. L'ammissione al prestito è revocabile qualora l'utente non osservi le norme del presente Regolamento.
7. Il lettore ha il dovere di non concedere ad altri il volume preso in prestito e di conservarlo con la massima cura. In mancanza di ciò sarà obbligato a reintegrarlo con esemplare della stessa edizione.

TITOLO II

ARTICOLO 7

Modalità d'uso della sala conferenze interna alla biblioteca

1. Il Comune di Veglie può concedere l'uso della sala conferenze, posta all'interno della Biblioteca Comunale per eventi culturali e di ricerca.

ARTICOLO 8

Richiedenti autorizzati della sala conferenze

1. La domanda per l'utilizzo temporaneo della sala deve essere presentata al Comune almeno dieci giorni prima del previsto utilizzo.
2. La domanda dovrà contenere come da allegato fax-simile:
 - a) la denominazione del richiedente;
 - b) la descrizione dell'attività programmata;
 - c) il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile;
 - d) l'indicazione del giorno (o dei giorni) nonché l'orario di utilizzo;
 - e) la dichiarazione con la quale il richiedente, assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che limitatamente all'uso della sala e delle attrezzature possono derivare a persone o cose esonerando il Comune di Veglie da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
 - f) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse.

ARTICOLO 9

Autorizzazione e spese di gestione per uso temporaneo della sala conferenze

1. Il Comune rilascia l'autorizzazione all'uso della sala, per un massimo di dieci giorni (salvo revoche), previa concessione da parte del Sindaco, sentito il responsabile della biblioteca, e fatte salve in ogni caso le attività della Biblioteca.
2. Per tutte le attività promosse è previsto il versamento di una cauzione che sarà restituita a conclusione delle attività ed il versamento di una quota comprensiva delle spese di gestione e dell'utilizzo della sala.

3. La Giunta Comunale stabilisce nella programmazione del bilancio comunale la misura della quota (comprensiva delle spese di gestione più quota per l'utilizzo) a carico del beneficiario e la cauzione.
4. Tutte le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale sono esenti dal pagamento della quota concorso spese e cauzione se patrocinate.

ARTICOLO 10 **Disposizioni per l'utilizzo della sala**

Nell'utilizzo della sala devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale;
- b) mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
- c) rispetto del periodo e del calendario d'uso;
- d) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- e) nelle manifestazioni aperte al pubblico, severo rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;
- f) rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare di tutte le disposizioni di legge relative al divieto di fumare in ambienti aperti al pubblico;
- g) riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso;
- h) i responsabili ed i legali rappresentanti, o delegati, delle Associazioni concessionarie dovranno essere presenti durante il periodo d'uso per garantire l'osservanza delle disposizioni sopra indicate.

ARTICOLO 11 **Priorità nelle concessioni della sala**

L'uso della sala è subordinato in qualsiasi momento alle esigenze prioritarie dell'attività della Biblioteca e dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 12 **Revoca concessione dell'utilizzo della sala conferenze**

La concessione in uso della sala potrà essere revocata dal Sindaco in caso di mancato risarcimento dei danni provocati per mancata osservanza delle norme contenute nel presente documento, per gravi motivi o per sopraggiunte esigenze da parte del Comune.

