



# COMUNE DI ALFONSINE

PROVINCIA DI RAVENNA

Telefono 0544-81191 - Telefax 0544-84375

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

\*\*\*\*\*

- Approvato con delibera consiliare nr.188 del 5.12.91 - CO.RE.CO.  
prot.nr.205 del 27.1.92

- Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 5.2.92 e per 15 giorni  
consecutivi.

REGOLAMENTO  
DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 - La biblioteca comunale assume il nome di Biblioteca Pino Orioli.

ART. 2 - La biblioteca, nell'ambito delle sue funzioni di servizio pubblico, ha il compito di estendere a tutti i cittadini l'informazione culturale e la pubblica lettura.  
La biblioteca organizza, promuove e partecipa ad attività culturali in collaborazione con altri enti culturali esistenti sul territorio del Comune o di altri Comuni.

ART. 3 - La biblioteca è organizzata nelle seguenti sezioni:

SEZIONE ADULTI articolata in: Sala di lettura e prestito a scaffale aperto, Sala periodici, Sezione di storia locale, Fototeca.

SEZIONE RAGAZZI articolata in: Sala di lettura e prestito a scaffale aperto.

ART. 4 - Chiunque risieda nel Comune di Alfonsine può iscriversi al prestito per ottenere libri o altro materiale, dimostrando la propria identità con un documento. Ai minori di anni 15 non è richiesto un documento, ma possono accedere al prestito solo per le opere della sezione ragazzi. Il prestito locale è esteso ai cittadini maggiori di anni 18 residenti nei Comuni collegati alla rete SBN.

ART. 5 - Vengono concessi a prestito, di regola, non più di tre volumi per volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo deroga del bibliotecario. Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le enciclopedie, i manuali che possono essere consultati frequentemente, il materiale raro o di pregio, i quotidiani e i fascicoli di periodici e riviste. Il servizio di prestito è gratuito.

ART. 6 - La biblioteca comunale, oltre ai singoli utenti, può dare in prestito libri o gruppi di libri e materiali alle scuole del

Comune e alle organizzazioni culturali e sociali presenti sul territorio.

Le organizzazioni che richiedano il prestito sono garanti della conservazione del materiale. I limiti quantitativi e qualitativi, nonchè la durata del prestito a scuole ed associazioni sono fissati di volta in volta a giudizio del bibliotecario.

ART. 7 - E' previsto, nell'ambito della rete SBN, il servizio di prestito interbibliotecario per conto degli utenti. Le spese sono a carico dell'utente richiedente.

I volumi richiesti da altre biblioteche per conto degli utenti verranno inviati a mezzo posta, per un massimo di trenta giorni e di due volumi.

A questo tipo di prestito possono accedere tutti i cittadini iscritti al prestito presso la biblioteca comunale e i cittadini maggiorenni iscritti al prestito presso la biblioteca richiedente. Il prestito interbibliotecario è comunque limitato alle biblioteche che fanno parte del polo SBN. Il servizio prevede un rimborso spese da fissare con apposito e separato atto deliberativo.

ART. 8 - Gli utenti che riconsegnino in ritardo i volumi in loro possesso, a seguito di sollecito scritto da parte dell'amministrazione comunale, sono soggetti ad una mora, da fissare con apposito e separato atto deliberativo.

ART. 9 - E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali della biblioteca. Tutti i danni arrecati al patrimonio della biblioteca dovranno essere risarciti mediante sostituzione del materiale danneggiato oppure attraverso apposito pagamento.

ART. 10 - Chiunque danneggi, smarrisca o comunque non riconsegna il materiale della biblioteca e rifiuti di sottoscrivere il risarcimento, deve essere escluso dal servizio di prestito a domicilio per un periodo di tempo compreso fra i tre e i dodici mesi.

ART. 11 - I frequentatori della biblioteca devono serbare un contegno tale da non arrecare disturbo. Il bibliotecario ha la

facoltà di allontanare momentaneamente dalla biblioteca chiunque disturbi il normale funzionamento del servizio.

ART. 12 - Gli utenti possono proporre l'acquisto di libri o la sottoscrizione di abbonamenti a periodici e riviste segnalando i loro desideri su apposito registro all'uopo predisposto dal personale della biblioteca.

ART. 13 - Sono a disposizione del pubblico per la ricerca e per l'utilizzazione del materiale librario:

- un catalogo per autori
- un catalogo a soggetto
- un catalogo topografico

nell'ambito del collegamento SBN è prevista inoltre l'utilizzazione del collegamento per l'interrogazione dei cataloghi delle biblioteche collegate. E' altresì previsto un servizio di fotocopiatura per il materiale librario escluso dal prestito. Il servizio prevede un rimborso spese, come risulta da apposito e separato atto deliberativo.

ART. 14 - Il personale della biblioteca deve mantenere contegno corretto nei confronti del pubblico, applicare imparzialmente il regolamento e adoperarsi per facilitare l'uso della biblioteca da parte dell'utenza.

Chi avesse motivo di reclamo può rivolgersi all'assessore competente.

ART. 15 - Il bibliotecario dispone, ogni anno, di un periodo di chiusura al pubblico, durante l'estate, per riordinamento, controlli, ecc.

## ORDINAMENTO INTERNO

ART. 1 - Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- A) INCREMENTO - accessioni, scambi, doni, acquisti, tenuta del registro cronologico d'entrata e del registro dei desiderata.
- B) CATALOGAZIONE - catalogazione, classificazione, soggettazione, spogli.
- C) COLLOCAZIONE - inventari topografici, preparazione del materiale, riproduzione e inserzione schede nei cataloghi.
- D) CONSERVAZIONE - revisione, eliminazione e sostituzione del materiale.

### PROCEDURE DELL'INCREMENTO:

ART. 2 - Le raccolte possono accrescere per acquisti, doni o scambi. Le procedure relative all'incremento delle raccolte sono di competenza del bibliotecario.

ART. 3 - Volumi e altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla biblioteca sono accettati dal bibliotecario se ne viene attestata l'utilità, previa decisione del Consiglio Comunale. Volumi e altri materiali offerti in dono, ma comportanti gravami, non possono essere accettati senza l'approvazione del Consiglio Comunale.

### PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE:

ART. 4 - La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autore" e le regole della "International Federation of Library Associations and Institutions", secondo le "International Standard Bibliographic Description" e su ogni eventuale strumento a tal fine predisposto dai competenti organi nazionali.

ART. 5 - La soggettazione deve essere condotta sulla base del "Soggettario" elaborato dall'Istituto per il Catalogo Unico e su ogni strumento a tal fine predisposto dai competenti organi nazionali.

ART. 6 - Per la classificazione deve essere applicato il "Dewey Decimal Classification" con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente.

Lo schema della classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffale aperto.

#### PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

ART. 7 - I libri e gli altri materiali sono collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto nelle quali l'ordinamento riflette la collocazione;
- b) nelle sezioni speciali (sezione chiusa dei libri rari, sezione ragazzi, emeroteca, fototeca).

ART. 8 - Per la collocazione occorre:

- a) produrre copia delle schede principali per l'inserimento nell'Inventario Topografico Generale;
- b) preparare i libri per gli scaffali;
- c) provvedere alla collocazione delle opere negli scaffali.

#### PROCEDURE DI CONSERVAZIONE

ART. 9 - Per la conservazione del materiale occorre:

- a) eseguire tutte le revisioni periodiche di tutte le sezioni;
- b) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera di rilegatura sarebbe antieconomica o inutile. La decisione sull'opportunità di eliminare le opere logore spetta al bibliotecario;
- c) assicurare la manutenzione dei cataloghi ad uso pubblico.

#### COMPITI DEL PERSONALE

ART.10 - Spetta al bibliotecario svolgere i compiti connessi con la gestione della biblioteca, e in particolare:

- esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca;
- curare l'incremento, l'ordinamento e l'uso pubblico delle varie sezioni;
- promuovere tutte le iniziative possibili per la valorizzazione delle raccolte della biblioteca (informazioni sui nuovi acquisti, mostre, ecc.) tenere periodici rapporti con le scuole e con gli altri enti culturali e sociali presenti nel territorio;
- elaborare ogni anno una relazione tecnico/statistica sul funzionamento della biblioteca.

ART. 11 - Per svolgere correttamente i compiti indicati, il bibliotecario:

compie le operazioni relative all'ordinamento della biblioteca e le attività di attuazione del programma culturale;

dispone di tutti gli strumenti necessari per autoaggiornarsi e per dare al suo lavoro carattere di scientificità: leggi, normative, documenti e regolamenti statali, regionali e locali sulla biblioteca e i beni culturali; regole di catalogazione per autore, soggetti, schemi di classificazione, testi di biblioteconomia; bibliografie, repertori, guide, cataloghi e strumenti periodici di informazione libraria;

partecipa ai corsi di aggiornamento organizzati appositamente dagli enti preposti;

incontra periodicamente in orario di lavoro gli operatori dell'Amministrazione Provinciale preposti al Servizio Bibliotecario e gli altri bibliotecari per scambi di esperienze e attuazione di attività comuni.