

COMUNE DI
GUBBIO

BIBLIOTECA
SPERELLIANA



ART. 1

Finalità', struttura e dotazioni della Biblioteca

La Biblioteca Sperelliana è un istituto culturale del Comune di Gubbio, la cui attività rappresenta un momento qualificante della politica culturale dell'Amministrazione Civica. Come centro di attività culturale essa contribuisce attivamente a diffondere l'informazione e la documentazione fra i cittadini, sia attraverso il libro e le altre forme di comunicazione scritta, sia attraverso i moderni mezzi di comunicazione audiovisiva, ispirandosi a criteri improntati al più ampio pluralismo.

ART. 2

Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca ha il compito di conservare il materiale librario e documentario compreso nelle proprie raccolte, con particolare riguardo a quello raro e di pregio, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale, mettendolo in condizione di essere visitato e consultato dal pubblico e dagli studiosi e diffondendone la conoscenza con mezzi opportuni.

La Biblioteca realizza il servizio di pubblica lettura, partecipa ad iniziative culturali e le promuove nell'ambito dei propri fini istituzionali.

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione e la cooperazione della Biblioteca con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Coopera con i programmi della Regione dell'Umbria per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Per il raggiungimento di tali finalità il personale tecnico della biblioteca opera su due piani distinti: di conservazione e ricerca scientifica l'uno; d'informazione, divulgazione ed aggiornamento culturale l'altro.

Art. 3

Amministrazione della Biblioteca

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

Gli organi del Comune, secondo le proprie competenze definite dalla legge 8.06.1990 n. 142 e dalle norme statutarie e regolamentari:

- a) formulano, sentita la Commissione di cui al successivo art. 5 i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi

- alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di collaborazione con soggetti pubblici e privati e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali;
- b) definiscono le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio con apposito capitolo;
 - c) forniscono la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) provvedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
 - e) assicurano la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - f) nominano la Commissione prevista dall'art. 5 del presente Regolamento;
 - g) propongono alla Regione interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;

- h) favoriscono la partecipazione del personale alle iniziative formative, in conformità alla normativa vigente;
- i) programmano e curano le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 4

Personale della Biblioteca

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico e dalle vigenti normative per i dipendenti comunali.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge 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 Capo Servizio;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel

- rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 5

Commissione della Biblioteca

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, Presidente di diritto;
- n. 2 membri nominati dal Consiglio Comunale, nel rispetto della minoranza, anche al di fuori dei suoi componenti;
- Bibliotecario responsabile o suo delegato;
- n. 1 membro in rappresentanza della scuola, nominato dal Distretto Scolastico.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi

componenti il Vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario o da un impiegato comunale, di livello non inferiore al VI, designato dal Dirigente del Settore competente.

La Commissione può ammettere alle riunioni rappresentanti della scuola, degli utenti o delle associazioni culturali locali, senza diritto di voto.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. In caso di dimissioni o cessazione di un componente di nomina consiliare, si procederà alla sua sostituzione secondo le modalità di cui al comma 1. Il nuovo eletto dura in carica quanto il componente che va a sostituire.

I membri eletti sono dichiarati dimissionari qualora risultano assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- esprime proposte e pareri sul programma della Biblioteca in ordine a: incremento patrimonio, acquisti, attività, piano annuale.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno

ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. In caso di urgenza la convocazione può essere eseguita via telegrafo o telefono con anticipo di 24 ore.

Ogni riunione della commissione è valida in I^a convocazione quando sia presente la metà più uno dei membri in carica, in II^a convocazione quando sia presente un terzo. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente pro-tempore. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, saranno riassuntivi di tutti i punti principali della discussione e firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 6

Apertura al pubblico della Biblioteca

La Biblioteca è aperta al pubblico. L'orario viene stabilito dalla Giunta Comunale, sentito il parere della

Commissione. La Giunta Comunale può disporre eccezionalmente l'apertura al pubblico nelle ore serali e nei giorni festivi.

Art. 7

Le raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La proposta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla Commissione nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può formulare proposte per l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte verranno accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e nel rispetto della caratteristica della Biblioteca.

Art. 8

Donazioni e lasciti

All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

All'accettazione di opere singole o comunque non

costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

Art. 9

Inventari, registri e cataloghi

La suppellettile bibliografica, artistica e scientifica e i mobili sono affidati per la tutela e la conservazione al Bibliotecario.

E' stretto obbligo di ogni dipendente della Biblioteca di dare subito avviso al Bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile, nei locali o nel funzionamento della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia. Il bibliotecario, esperiti gli accertamenti del caso, riferisce per scritto e senza ritardo al Dirigente.

I manoscritti, gli incunabuli, i libri rari e le altre cose preziose della Biblioteca si conservano nelle sale e negli scaffali a ciò destinati.

Tutti i volumi delle opere a stampa, i manifesti, le incisioni etc., devono recare impresso in modo indelebile il bollo con la denominazione della Biblioteca. Per i volumi a stampa, tale bollo a secco va impresso nel frontespizio, sopra due pagine determinate dell'interno, sempre le stesse, nonchè sulle tavole fuori testo.

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, e quanto altro entra a far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro d'ingresso. Il numero progressivo sarà impresso sull'opera stessa e verrà ripetuto nella scheda di catalogo.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'ingresso nel quale verranno registrate tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca;
- b) un catalogo topografico;
- c) un registro delle opere desiderate (proposte d'acquisto);
- d) un registro delle opere smarrite o sottratte;
- e) un registro delle opere in prestito;
- f) un registro delle opere da rilegare.
- g) schedoni amministrativi per collezioni, continuazioni e periodici;

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi, per la ricerca e l'utilizzazione del materiale:

- 1) un catalogo generale alfabetico per autori e titoli, compilato secondo le regole nazionali ed internazionali vigenti;

- 2) un catalogo per soggetti;
- 3) un catalogo sistematico per materia secondo la C.D.D.;
- 4) un catalogo alfabetico dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per sezioni particolari.

Tutti i cataloghi ed i registri possono essere tenuti con sistema informatico. Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ogni volume e di ogni pezzo.

Le eventuali variazioni che si rendessero necessarie nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri, nei volumi e nelle schede, saranno eseguite in maniera tale che le indicazioni precedenti dovranno tuttavia risultare leggibili. Nei registri saranno annotati a margine i motivi della variazione e la nuova segnatura.

Gli elenchi, i registri e gli inventari non più utilizzati dovranno, a loro volta, essere conservati, catalogati e schedati.

Art. 10

Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia, spolveratura, disinfezione e disinfestazione, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 11

Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

A seguito della revisione verrà redatto un verbale in duplice copia, una delle quali resterà nell'archivio della Biblioteca, l'altra sarà trasmessa al Sindaco. Il Bibliotecario accompagnerà il verbale con una relazione nella quale potrà proporre gli opportuni provvedimenti.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla Commissione di Biblioteca per averne il parere e dopo che la Giunta Comunale ha adottato la relativa deliberazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso.

Art. 12

Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto è libera.

La consultazione di materiali documentari di fondo moderno conservati in locali non aperti al pubblico e di materiale del fondo antico, raro o di pregio prevede la

compilazione dell'apposito modulo di richiesta per ogni singolo volume, in triplice copia.

L'utente, per poter consultare il fondo antico, deve compilare un apposito modulo d'iscrizione dove sono specificate generalità, titoli culturali e professionali, motivazioni della consultazione.

Sarà discrezione del Bibliotecario chiedere ulteriori garanzie.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato. E' compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

Art. 13

Prestito a domicilio

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 rechino abitualmente.

E' vietato il prestito a domicilio di:

- 1) manoscritti;
- 2) edizioni fino al secolo XIX compreso;
- 3) opere di particolare valore artistico e bibliografico;

- 4) volumi che abbisognano di rilegatura, di restauri o di riparazioni;
- 5) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausola di consultazione in sede;
- 6) carte geografiche, disegni, incisioni.

Di regola non è consentito il prestito a domicilio del seguente materiale:

- 1) Enciclopedie, dizionari ed opere di consultazione;
- 2) volumi miscellanei e fotografie;
- 3) quotidiani e periodici;
- 4) ogni altro materiale che il Bibliotecario ritenga di escludere dal prestito.

Sono ammesse deroghe alle disposizioni di cui sopra, a discrezione del Bibliotecario, per quanto concerne il materiale indicato nel precedente comma.

I materiali di cui ai precedenti commi 2 e 3 possono essere dati, eccezionalmente e dietro autorizzazione della Giunta Comunale e della Soprintendenza bibliografica, in prestito ad altre biblioteche pubbliche, musei, enti pubblici o privati, a condizione che le opere richieste servano alle necessità di studio degli istituti richiedenti o a

manifestazioni culturali da essi promosse, alle seguenti condizioni:

- a) l'istituto richiedente deve dimostrare di avere adottato tutte le cautele per la migliore protezione del materiale;
- b) le spese di spedizione, trasporto, assicurazione sono a totale carico dell'istituto richiedente;
- c) le opere devono essere assicurate "da chiodo a chiodo".

L'iscrizione al prestito avviene mediante rilascio di una tessera individuale. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età ed indirizzo, da inserire nell'apposito schedario.

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

Di norma non possono essere dati in prestito più di 3 opere per volta. Soltanto il Bibliotecario potrà concedere, per particolari motivi di studio, un maggior numero di volumi.

La durata del prestito è di 15 giorni, salvo eccezioni di volta in volta consentite dal Bibliotecario, e può essere prorogata su richiesta dell'utente.

E' facoltà del Bibliotecario richiedere l'immediata

restituzione di opere in prestito anche prima della scadenza.

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altri, neppure a titolo provvisorio.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera, dopo ripetuti solleciti, può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario e viene sospeso dal prestito finchè non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Chi non ottemperi alle suddette disposizioni decade dal diritto del prestito a domicilio ed è passibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 14

Prestito interbibliotecario e internazionale

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche od istituti, a condizioni di reciprocità.

In tal caso gli utenti dovranno rimborsare le spese per l'invio e la restituzione di tali opere. Nessuna deroga potrà essere fatta per questi prestiti relativamente alla data di restituzione, che deve considerarsi improrogabile, salvo

diverse disposizioni della biblioteca o istituto che concede il prestito.

Eventuali sanzioni relative a perdite, danni, ritardata restituzione di opere avute in prestito verranno stabilite dal Bibliotecario.

Art. 15 - Riproduzioni

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

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

Per le riproduzioni destinate ad essere pubblicate, il richiedente dovrà rilasciare alla biblioteca da uno a tre esemplari delle tavole riprodotte e una copia della pubblicazione che le comprende.

In caso di richieste di riproduzioni integrali di un'opera deve essere osservato quanto prescritto dalle vigenti leggi sul diritto d'autore.

Art. 16

Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei

diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca. 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, al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o al Dirigente.

Art. 17

Uso dei locali della Biblioteca

I locali della Biblioteca possono essere utilizzati per le attività promozionali organizzate dalla stessa.

L'uso dei locali della Biblioteca da parte di altre istituzioni o associazioni deve, sentito il parere del Bibliotecario:

- essere regolato in modo da non interferire con il normale

funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature,

- essere attinente alle attività istituzionali della biblioteca,
- essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 18

Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale e approvato dalla Regione dell'Umbria.

Art. 19

Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Art. 20

Norma finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa statale e regionale.

INDICE

ART. 1 Finalità, struttura e dotazione della Biblioteca	1
ART. 2 Compiti e servizi della Biblioteca	1
ART. 3 Amministrazione della Biblioteca	2
ART. 4 Personale della Biblioteca	4
ART. 5 Commissione della Biblioteca	5
ART. 6 Apertura al pubblico della Biblioteca	7
ART. 7 Le raccolte	8
ART. 8 Donazioni e lasciti	8
ART. 9 Inventari, registri e cataloghi	9
ART. 10 Conservazione	11
ART. 11 Revisione	12
ART. 12 Consultazione in sede	12
ART.13 Prestito a domicilio	13
ART.14 Prestito interbibliotecario e internazionale	16
ART. 15 Riproduzioni	17
ART. 16 Norme di comportamento per il pubblico	17
ART. 17 Uso dei locali della Biblioteca	18
ART. 18 Modifiche al presente Regolamento	19
ART. 19 Pubblicizzazione del Regolamento	19
ART. 20 Norma finale	19