



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

Piazza Roma, 2 – CAP 31055 QUINTO DI TREVISO CF 80008290266 - P.IVA 01253020265

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I - (Organizzazione interna)

ART. 1 - (Registri, inventari, cataloghi)

Il personale tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio pubblico, è tenuto a compilare e a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- a) registro cronologico d'entrata;
- b) catalogo alfabetico per autore;
- c) catalogo per materia;
- d) catalogo topografico;
- e) schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- f) catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa le procedure di cui agli artt. 12, 13;
- g) catalogo a schede dei prestiti;
- h) registro dei desiderata degli utenti;
- i) registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione;
- l) catalogo per titoli riservato unicamente alla narrativa;
- m) registro dei mobili e delle attrezzature;
- n) registro del materiale dato al rilegatore.

ART. 2 - (Inventariazione – Procedura)

Tutto il materiale documentario comunque acquisito dalla Biblioteca, viene inventariato nel registro cronologico d'entrata.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- a) numero progressivo d'ingresso;
- b) provenienza;
- c) tipologia d'acquisizione;
- d) autore e titolo dell'opera;
- e) numero dei pezzi;

- f) valore in lire;
- g) osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti lo stato di conservazione del materiale, le lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito sopraggiunte, gli smarrimenti, le sostituzioni e lo scarto).

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più volumi devono riportare un numero d'ingresso distinto per ogni volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per le videocassette il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto; per le diapositive sulla cornice; per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo).

Per le attrezzature e per gli arredi necessiterà riportare il numero d'ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.

ART. 3 - (Bollatura - Procedura)

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionabili cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata.

ART. 4 - (Collocazione - Procedura)

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico.

La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

ART. 5 - (Catalogazione - Procedura)

Tutto il materiale documentario, in particolare modo quello librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli uffici competenti.

ART. 6 - (Prestito - Strumentazione)

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di una taschina di carta, posta solidamente sul verso del piatto anteriore di copertina, sulla quale saranno collocate due schedine (con rigatura di color nero per i libri normalmente prestati ai lettori adulti; di color rosso per quelli riservati ai ragazzi) dove, oltreché i sintetici dati bibliografici relativi al libro, sarà registrata la collocazione e il numero d'ingresso del volume.

ART. 7 - (Schedoni amministrativi - Procedura)

Collezioni, continuazioni, periodici, saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

TITOLO II - (Servizio al pubblico)

ART. 8 - (Orario e costi del servizio)

Nel rispetto della legislazione regionale sulla organizzazione delle biblioteche, il Comitato di Gestione, d'intesa con la Giunta Municipale, sentito il parere del responsabile tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della Biblioteca.

Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario stabilito.

In via straordinaria e condizionato comunque alle esigenze di lavoro della Biblioteca, il servizio può essere espletato dal personale anche durante l'orario di lavoro interno.

Il servizio è gratuito.

ART. 9 - (Consultazione - Limiti)

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo viene mediata dal personale della Biblioteca.

ART. 10 - (Consultazione – Salvaguardia del patrimonio)

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso osservando il silenzio. Chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca verrà escluso dalla Biblioteca stessa con decisione del Comitato di gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.

ART. 11 - (Prestito – Modalità d'accesso)

Il servizio di prestito è effettuato a favore degli utenti iscritti. L'iscrizione al prestito viene effettuata dal responsabile tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato.

Salvo non sia chiaramente riconosciuto dal responsabile, l'interessato dovrà, all'atto dell'iscrizione, esibire carta d'identità o altro documento equipollente.

Per i minori di anni 14 l'accesso al servizio di prestito è condizionato alla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

ART. 12 - (Prestito - Limiti)

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato; è vietato inoltre dare a prestito materiale di particolare pregio; opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari, atlanti, trattati, manuali, etc.); periodici; materiale audiovisivo.

A ogni utente possono essere prestati di norma non più di due volumi per volta; la durata del prestito è normalmente di un mese prorogabile ad altri 15 giorni sui richiesta.

Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano comunque trasmessi a terzi.

ART. 13 - (Prestito – Salvaguardia del patrimonio)

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata, si procederà secondo quanto indicato all'art. 10.

L'utente che, alla scadenza stabilita, non restituisce il materiale ricevuto in prestito, è cautelativamente sospeso dal servizio di prestito. Con avviso scritto

viene invitato a restituire l'opera; in caso di smarrimento deve provvedere alla sua sostituzione o, nell'eventualità che l'opera non sia reperibile in commercio, all'acquisto di un libro di pari valore proposto dal responsabile della biblioteca.

ART. 14

Una copia del presente Regolamento dovrà essere esposta al pubblico nella sala di lettura della Biblioteca.



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

Piazza Roma, 2 – CAP 31055 QUINTO DI TREVISO CF 80008290266 - P.IVA 01253020265

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 31 in data 06.03.1986, esecutiva.