

ORIGINALE

COMUNE DI S.MARIA HOE'

PROV. COMO

REGOLAMENTO PER

I PUNTI DI PRESTITO

REGOLAMENTO PER I PUNTI DI PRESTITO

PREMESSA

Considerato che la Legge Regionale n.81 del 14.12.1985 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti locali o di interesse locale" all'art.3 punto1 lettera a) prevede "l'attuazione di una rete integrata di strutture e di servizi bibliotecari e documentari nel territorio regionale" mediante l'organizzazione in Sistemi Bibliotecari (art.7); considerato altresì che la nostra Amministrazione Comunale è impossibilitata a fornire un servizio di pubblica lettura mediante l'istituzione di una Biblioteca di base avente i requisiti minimi indicati dalla legge, il Comune di S.M.Hoé. intende costituire un punto di prestito afferente al Sistema bibliotecario del Meratese che al tempo stesso effettuerà un servizio di pubblica lettura per la propria cittadinanza.

Art.1 - Compiti e servizi del Punto di prestito

Il Punto di prestito del Comune di S.M.Hoé. è un'istituzione culturale associata al Sistema bibliotecario Meratese e aperta al pubblico.

Il Punto di prestito assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

Al fine di perseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale il Punto di prestito attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Il Punto di prestito svolge altresì i compiti ad esso affidati dal Sistema Bibliotecario Meratese.

Art.2 - Compiti del Comune

Il Punto di prestito fa capo al Comune. Esso è amministrato direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi al Punto di prestito individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica rispetto ai piani pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce il Punto di prestito di personale professionalmente qualificato anche avvalendosi dell'opera di terzi mediante stipulazione di accordi o contratti;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature del Punto di prestito;
- e) assicura la continuità dei servizi del Punto di prestito adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento del Punto di prestito e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione dell'Addetto al prestito, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale addetto al prestito alle iniziative formative in orario di lavoro o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Meratese.

Art.3 - Personale del Punto di prestito

La responsabilità del Punto di prestito è affidata all'Addetto al prestito cui compete la gestione biblioteconomia.

In particolare l'Addetto al prestito:

- assicura il funzionamento del Punto di prestito e l'erogazione dei servizi secondo quanto dispone 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 Direttore del Sistema Bibliotecario Meratese;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nel Punto di prestito;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività del Punto di prestito e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Addetto al prestito collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche tramite collegamenti con le strutture del Sistema Bibliotecario Meratese.

L'eventuale impiego di personale volontario è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art.4 - Commissione del Punto di prestito

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n.3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n.3 membri in rappresentanza delle scuole e degli utenti o delle associazioni culturali locali attinenti il libro o la lettura;
- Addetto al prestito con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente la Commissione stessa nominato nella prima seduta.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente 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 o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali del Punto di prestito.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e della medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma del Punto di prestito di cui al precedente art.4, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento del Punto di prestito.
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- entro due mesi dalla data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale del Punto di prestito, vista la relazione fornita dal personale Addetto al prestito presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento; all'efficienza del Punto di prestito e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;

- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza(1) trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art.5 - Apertura al pubblico del Punto di prestito

L'apertura al pubblico del Punto di prestito è di ⁶... ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria del Punto di prestito per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art.6 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento.

Art.7 - Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio del Punto di prestito è affidata all'Addetto al prestito nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dal Punto di prestito anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art.8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore del Punto di prestito provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell'Addetto al prestito e del Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede l'Addetto al prestito.

oooooooooooooooooooo

(1) Organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine.

Art.9 - Inventari, registri e cataloghi

Il Punto di prestito conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico; registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate; schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme di presenza.

Il Punto di prestito pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, sistematico per materie; l'inventario dell'archivio storico comunale.

Art.10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, ...e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA), integrate dagli ISBD (International Standard Bibliographic Description) se le procedure di catalogazione sono automatizzate; la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Per la catalogazione di fondi speciali (materiale antico, musicale, ecc.) si seguono le regole relative.

Art.11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il Punto di prestito è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art.2, lettera g).

Art.12 - Revisione

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili

e delle attrezzature del Punto di prestito. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Addetto al prestito e conservato nell'archivio del Punto di prestito.

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 direzione della biblioteca capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art.13 - Consultazione in sede

La 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, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza dell'Addetto al prestito dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, nè numerati.

L'utente non può uscire dal Punto di prestito prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Art.14 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dal Punto di prestito a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

Possono usufruire del servizio di prestito anche i cittadini dei Comuni associati al Sistema Bibliotecario Intercomunale o dei Comuni limitrofi.

L'iscrizione al prestito - nel solo Comune di residenza o domicilio dell'utente - avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

L'iscrizione al prestito è gratuita.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

Di norma possono essere date in prestito fino a 3 opere per volta.

Integrazione approvata con deliberazione C.C. n.43 del 23/12/2008

ART. 14 bis SERVIZIO PRESTITO DVD

Il Punto di Prestito con l'intento di fornire al pubblico sempre nuovi strumenti di informazione, e fruizione delle molteplici forme in cui si esprime la cultura, mette a disposizione dell'utenza una raccolta di film in DVD, che si propone di raccogliere i capolavori della storia del cinema nazionale ed internazionale.

Il prestito dei DVD è vincolato dai limiti imposti dalla legislazione vigente: può essere consentito trascorsi 18 mesi dalla data "di primo esercizio della distribuzione".

Il prestito del DVD è gratuito, occorre presentare la tessera di iscrizione alla Biblioteca.

L'utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 2 (due) dvd alla volta, per un periodo non superiore ai 7 (sette) giorni. Non sono ammessi rinnovi telefonici.

Attraverso il prestito interbibliotecario il periodo di prestito è di 15 giorni, non rinnovabile.

Il film, la cui visione è vietata ai minori di 14 (quattordici), 16 (sedici), 18 (diciotto) anni, vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti stabiliti.

In caso di danneggiamento o perdita del materiale multimediale preso in prestito, imputabile all'utente, quest'ultimo sarà sospeso da detto servizio, sino ad avvenuto risarcimento del danno. Nel caso in cui l'utente si rifiuti di rifondere al Punto di Prestito il danno patrimoniale procuratogli, sarà escluso da tutti i servizi di prestito.

In caso di cattivo funzionamento, riscontrato durante la visione, l'utente è tenuto a darne segnalazione al personale entro le 24 ore successive al prestito. In caso contrario è ritenuto responsabile del danno e gli viene addebitato il costo del bene.

La restituzione del dvd deve avvenire consegnando il materiale presso il banco prestito, per la immediata cancellazione. Non è prevista la restituzione presso altre biblioteche.

L'utente che non rispetta norme di cui al presente articolo può essere sospeso dal servizio.

L'utente inadempiente nella restituzione dei dvd, dopo due richiami, anche verbali, può essere sospeso dal servizio fino a successiva decisione.

L'utente si obbliga a far uso dei prodotti noleggiati a scopo esclusivamente privato e personale, e pertanto a non riprodurli, in conformità alle leggi in materia vigenti.

Nei primi mesi di avvio del servizio di prestito dvd non è previsto il prestito interbibliotecario.

Eccezioni possono essere autorizzate dall'Addetto al prestito. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. In caso di mancata restituzione dell'opera l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera 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 dall'Addetto al prestito e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti nel Punto di prestito possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio dell'Addetto al prestito, devono rimanere in sede.

Art.15 - Prestito interbibliotecario

Il Punto di prestito svolge un regolare servizio di prestito con le biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art.16 - Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale Addetto al prestito ed è riservato al materiale di proprietà del Punto di prestito.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

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

Art.17 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dal Punto di prestito 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 nel Punto di prestito.

Chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà del Punto di prestito 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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Addetto al prestito.

In ogni parte del Punto di prestito è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi del Punto di prestito, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione di Gestione.

Art.18 - Uso dei locali del Punto di prestito per altre attività

L'uso dei locali del Punto di prestito per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del Punto di prestito e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art.19 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art.20 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti del Punto di prestito.

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi del Punto di prestito
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale del Punto di prestito
- Art. 4 - Commissione del Punto di prestito
- Art. 5 - Apertura al pubblico del Punto di prestito
- Art. 6 - Consistenza delle raccolte
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art.10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art.11 - Conservazione
- Art.12 - Revisione
- Art.13 - Consultazione in sede
- Art.14 - Prestito a domicilio
- Art.14 bis - Servizio prestito DVD
- Art.15 - Prestito interbibliotecario
- Art.16 - Riproduzione fotostatica
- Art.17 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art.18 - Uso dei locali del Punto di prestito per altre attività
- Art.19 - Modifiche al presente Regolamento
- Art.20 - Pubblicizzazione del Regolamento.

COMUNE DI S.MARIA HOE'

PROV. COMO

PUNTO DI PRESTITO

S.MARIA HOE'

ALLEGATO A) DI CUI AL REGOLAMENTO PER I PUNTI DI PRESTITO
APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 22 DEL 12/4/1988

CONSISTENZA DELLE RACCOLTE - ART.6 del REGOLAMENTO

Il patrimonio librario del Punto di Prestito S.Maria Hoé
consta di 2.000 volumi

di cui:

- n. 83 nella Sezione Locale
- n. 24 nella Sezione Consultazione
- n. 295 nella Sezione Ragazzi
- n.1598 nella Sezione Adulti

Il presente Regolamento é stato approvato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 22 del 12. Aprile. 1988.

Il Sindaco

Montanelli



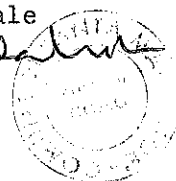
Il Segretario Comunale

Resti

Pubblicato all'albo pretorio il 27. Aprile. 1988, senza opposizioni.
di mercato

Il Segretario Comunale

Resti



Approvato dal Comitato regionale di Controllo il 20/06/1988
con atto N. 14046

Il Segretario Comunale

Resti

Pubblicato all'albo pretorio Comunale per un periodo di giorni 15 consecutivi
dal 29/06/88 al 13/07/88

Il Segretario Comunale

Resti



Modificato e integrato

inserimento nuovo art. 14 bis - servizio prestito DVD

con deliberazione C.C. N. 43 del 23/12/2008 - esecutivo -

