



COMUNE DI MARANO SUL PANARO  
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI MARANO SUL PANARO

Approvato con atto deliberativo consiliare n. 24  
Del 12.6.2003

## TITOLO I:

**ART.1** – La Biblioteca comunale è una istituzione speciale alla quale il Comune affida un servizio di pubblico interesse e che opera nell’ambito del sistema autonomistico avviato con la costituzione delle Regioni ispirandosi ai valori di libertà, di democratici dalla Costituzione; nel promuovere la partecipazione dei cittadini, il rinnovamento e lo sviluppo democratico della società, si propone i seguenti obiettivi:

- a) configurarsi come centro di elaborazione e di promozione culturale che vive dell’apporto di tutta la popolazione per il confronto e la discussione delle comuni esperienze socio-culturali, e pertanto costituire un momento di sintesi della volontà di tutti i lavoratori e di tutti i cittadini;
- b) operare concretamente alla creazione degli spazi condizione indispensabile a stimolare ogni forma di effettiva collaborazione con i consigli di Frazione, le forze politiche costituzionali, e sindacati, l’associazionismo, per accrescere ed aggiornare la preparazione culturale e tecnica dei cittadini in un processo di formazione permanente;
- c) sviluppare insieme con le capacità creative e critiche le spinte alla aggregazione sociale per una occupazione del tempo libero creativa e gestita socialmente;
- d) Favorire anche lo sviluppo di nuove e molteplici iniziative intese al raggiungimento di una informazione pluralistica.

Per raggiungere tali finalità la Biblioteca Comunale di Marano sul Panaro si assume i compiti di:

- a) raccogliere e mettere a disposizione della comunità libri ed altro materiale di informazione e di comunicazione delle idee (giornali, periodici, diapositive, films, ecc.) nonché attrezzature che consentano la comunicazione e la diffusione delle esperienze culturali oltre l’attività di documentazione e di ricerca (proiettori cinematografici, cinepresa, macchine fotografiche, etc...);
- b) organizzare un programma annuale di attività elaborato dalla Commissione preposta (rappresentazioni teatrali, cicli di films, dibattiti, mostre, esecuzioni musicali, etc...) per stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità;
- c) offrire un servizio ai ragazzi della scuola dell’obbligo al fine di favorire le possibilità di sviluppi di una coscienza critica e per investirli di una problematica collegata alla realtà sociale e culturale del paese attraverso la collaborazione con insegnanti e organi collegiali;
- d) mettere a disposizione di tutte le scuole i propri servizi e le proprie strutture al fine di un impegno per il rinnovamento culturale e di trasformazione democratica della scuola stessa;
- e) estendere i propri servizi a tutto il territorio comunale attraverso la realizzazione di punti di decentramento aperti a tutta la popolazione, nel quadro di un sistema bibliotecario che riunisca tutti i Comuni dell’area comprensoriale;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia, del lavoro, delle tradizioni e dei costumi con la valorizzazione della sezione di storia locale;
- g) instaurare un rapporto aperto e costruttivo con il movimento associativo democratico di base, al fine di contribuire, nella rispettiva autonomia e diversità istituzionale e di ruoli, ad arricchire il dibattito e la crescita culturale e politica dei cittadini;

h) favorire la formazione di gruppi interessati nei vari settori culturali, interni alla biblioteca.

## TITOLO 2°

### Sede e Patrimonio

**ART.2** - La sede, le raccolte bibliografiche, i sussidi culturali in dotazione allo Istituto, appartengono al patrimonio inalienabile del Comune di Marano sul Panaro.

**ART.3** - Alle spese di gestione riguardanti il personale della biblioteca provvede direttamente il Comune, analogamente a quanto avviene per tutto il restante Personale comunale.

**ART.4** - Alle spese in conto capitale inerenti alla sede della biblioteca o altri investimenti provvede il Comune con mezzi ordinari di bilancio su proposta della Commissione di Gestione presentata contestualmente al programma o al piano finanziario annuale.

**ART.5** - La Biblioteca comunale è una istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge. Il sindaco ne ha la legale rappresentanza.

## TITOLO 3°

**ART.6** - Sono organi della Biblioteca comunale:

- a) L'Assemblea
- b) La Commissione di Gestione

### L'Assemblea

**ART.7** - L'assemblea è formata da tutti i cittadini che risultano frequentanti la Biblioteca. Le riunioni dell'Assemblea sono pubbliche. L'assemblea si riunisce due volte all'anno (una in primavera ed una in autunno) e può discutere ogni aspetto e momento della vita della Biblioteca; può formulare proposte alla Commissione di Gestione, di cui la Commissione stessa dovrà tenere debito conto nel formulare i programmi annuali. L'Assemblea viene convocata per iniziativa della Commissione. Alle sedute dovrà presenziare in veste informativa la Commissione di Gestione.

### Commissione di Gestione della Biblioteca

**ART.8** - La Commissione di Gestione della Biblioteca è formata:

- dal Bibliotecario in funzione di Segretario;
- dal Sindaco o suo delegato;
- dall'Assessore ai Servizi Culturali;
- da 1 rappresentante per ogni gruppo consiliare, anche non consigliere;
- da 2 rappresentanti per ogni movimento di promozione sportivo culturale;
- da 1 rappresentante per ogni sindacato locale;
- da 2 rappresentanti degli utenti della Biblioteca iscritti al prestito e che abbiano compiuto il 14° anno di età;

La Commissione è presieduta di diritto dal Sindaco o suo delegato, la Commissione si assume l'impegno di attuare, promovendo incontri o assemblee, uno stretto collegamento con la scuola.

**ART.9** – I componenti la Commissione di Gestione sono di nomina consiliare e restano in carica fino allo scadere del mandato del Consiglio comunale che li ha nominati.

Sono compiti della Commissione:

- a) attuare la gestione della Biblioteca Comunale secondo le linee di politica culturale indicate dall'art.1, Titolo 1°, del presente regolamento;
- b) formulare proposte per l'acquisto di periodici, libri, documenti, e di altro materiale vario (dischi, nastri, films, etc..) costituenti l normale dotazione della Biblioteca, da sottoporre all'approvazione del consiglio Comunale;
- c) elaborare i progetti annui di programma, nonché il calendario, accompagnati dalla relativa previsione di spesa, che dovranno essere trasmessi al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente e quello di competenza;
- d) vigilare sull'andamento dei servizi accertando l'effettivo adempimento degli obblighi derivanti dal presente regolamento, nonché sull'efficienza degli stessi e sulla loro corrispondenza alle reali esigenze dei frequentanti;
- e) formulare proposte al Consiglio Comunale in ordine allo sviluppo e alla trasformazione delle strutture della Biblioteca;
- f) proporre al consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente regolamento.

**ART.10** – Per la validità delle riunioni della Commissione di Gestione è richiesta la presenza di almeno la metà dei suoi componenti ed ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza. Si potrà procedere alla sostituzione di quei componenti la Commissione che per tre riunioni consecutive si assentino ingiustificatamente. Essi verranno sostituiti attraverso nuove nomine effettuate dal Consiglio Comunale. La convocazione delle sedute della Commissione è di regola fatta dal Presidente oppure da 1/3 (un terzo) dei suoi componenti qualora il Presidente si rifiutasse. Ogni seduta viene verbalizzata ed è aperta al pubblico.

#### TITOLO 4°

##### L'uso pubblico

**ART.11** – La Biblioteca è articolata nelle seguenti sezioni;

- a) sezioni della pubblica lettura per gli adulti a scaffali aperti;
- b) sezione ragazzi a scaffali aperti;
- c) sezione del materiale periodico;
- d) sezione della storia locale;
- e) sezione chiusa dei rari e pregevoli, delle stampe e dei manoscritti;
- f) fonoteca, cineteca.

**ART.12** – Chiunque, purché domiciliato nel Comprensorio di Vignola, può iscriversi al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri od altri materiali, mostrando con documento valido, la propria identità e il proprio indirizzo. Il prestito è gratuito.

**ART.13** – Sono oggetto di prestito a domicilio tutti i volumi della Biblioteca ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei volumi di tipo manualistico-generale che possono essere di frequente consultazione in Biblioteca e dei fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste. Inoltre il materiale audio e fonogrammi. In base a criteri di opportunità, il Bibliotecario ha facoltà di concedere il prestito volumi normalmente riservati alla consultazione.

**ART.14** – Di regola non vengono concessi in prestito più di due opere o tre volumi per volta, per venti giorni, rinnovabili. In base a criteri di opportunità il Bibliotecario ha facoltà di derogare a questa regola.

**ART.15** – I ragazzi dai 6 ai 14 anni hanno diritto a consultare e a prendere in prestito i volumi della loro sezione. Il Bibliotecario può favorire con la guida ed il consiglio, l'accostamento dei ragazzi anche ai libri delle altre sezioni.

**ART.16** – Gli orari di lavoro ordinario e di apertura al pubblico sono determinati dalla Giunta Municipale su proposta della Commissione di Gestione.

**ART.17** – Tutti i danni arrecati al patrimonio della Biblioteca dovranno essere risarciti.

**ART.18** – E' diritto-dovere del bibliotecario allontanare momentaneamente dalla Biblioteca chi disturbasse il normale funzionamento della stessa.

## **TITOLO 5°**

### **L'ordinamento interno**

**ART.19** – Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti;

- a) incremento, (accessioni, doni, acquisti); Registro cronologico di entrata (R.C.S.); Desiderato;
- b) catalogazione (catalogazione, classificazione; tenuta cataloghi);
- c) collocazione (preparazione materiale, riproduzioni, inserzioni e schede);
- d) conservazione (revisioni, eliminazioni, sottrazioni).

### **CAPO 1°**

#### **Procedure dell'incremento**

**ART.20** – Le raccolte possono accrescersi per acquisti e per donazioni.

**ART.21** – I libri e gli altri materiali (opuscoli, periodici, stampa, dischi, films, e altri oggetti acquistati e donati per far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito registro cronologico dell'entrata (R.C.E.). Come ad ogni disco o oggetto, così ad ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di R.C.E. Nel R.C.E., sia esso a volumi e a schede, devono sempre risultare, accanto al numero progressivo di ingresso:

- la data di accessione del libro o pezzo;
- la provenienza (acquisto o dono) e il nome del fornitore o donatore;
- il prezzo di copertina o catalogo;

Nello spazio riservato alle osservazioni, se il R.C.E. è a volume, o direttamente sulle schede o su schede aggiunte, deve essere indicato se l'opera è stata sostituita con una copia identica. E' consentito articolare

in varie serie il R.C.E. assegnando ad ogni serie un blocco di numeri. Le serie debbono riguardare o il modo di accessione o la natura delle raccolte.

**ART.22** – Volumi o altri materiali offerti in dono possono essere accettati previo consenso della Commissione di Gestione.

**ART.23** – Il numero assegnato nel R.C.E. ad ogni libro o pezzo entrato ad ogni titolo nelle raccolte della Biblioteca, deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce.

**ART.24** – Tutti i volumi o gli stampati comunque pervenuti debbono essere contrassegnati con un bollo particolare recante il nome della Biblioteca. Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati con il bollo della Biblioteca.

## CAPO 2°

### Procedure della catalogazione e classificazione

**ART.25** – La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le “regole per la compilazione del catalogo alfabetico per Autore delle Biblioteche Italiane”. Ogni scheda deve essere corredata dal tracciato, sul modello delle scheda stampa della Bibliografia Nazionale e dal numero del R.C.E. relativo al volume descritto nella scheda.

**ART.26** – Per la classificazione deve essere applicato il sistema del Dewey con utilizzazione delle tavole originali della edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione dal pubblico.

**ART.27** – Devono essere a disposizione del pubblico nella sale dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato:

- a) un catalogo alfabetico per autori;
- b) un catalogo classificato secondo il sistema Dewey;
- c) un catalogo delle opere di narrativa in ordine per titolo.

## CAPO 3°

### Procedure della conservazione

**ART.28** – Per la conservazione occorrerà:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni e particolarmente nelle sanzioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di collocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) assicurare al manutenzione dei cataloghi ad uso pubblico.

**ART.29** – Il programma della revisione deve essere predisposta in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione, a riscontro con gli inventari, almeno una volta ogni tre anni.

## CAPO 4°

### Procedure della collocazione

**ART.30** – I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nel deposito;
- c) nelle sezioni speciali.

## TITOLO 6°

### Il personale

#### ART.31 – spetta al Bibliotecario:

- a) sovrintendere a tutti i servizi controllandone il regolare funzionamento ed elaborando le corrispondenti direttive in ordine scientifico, tecnico ed organizzativo, nel rispetto delle decisioni adottate dal Consiglio Comunale e su proposta delle Commissioni esistenti;
- b) formulare alla Commissione di Gestione proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
- c) collaborare con la Commissione per la formazione del progetto annuo di programma e del calendario di attività;
- d) predisporre la bozza di previsione di spesa annua in uno con la commissione di cui all'articolo 8;
- e) assicurare lo svolgimento delle procedure propriamente tecniche (accessioni, catalogazione, classificazione, tenuta degli schedari, etc..) e delle procedure amministrative relative alla attuazione dei programmi periodici;
- f) assistere e consigliare i lettori nelle richieste;
- g) disimpegnare i lavori di distribuzione, ricollocazione, revisione.

ART.32 – L'ordinamento del personale e il trattamento economico e normativo dello stesso, e quanto altro non previste dal presente regolamento in merito alla nomina ed alle funzioni dei singoli dipendenti, sono disciplinati dal Regolamento organico Generale dei dipendenti del comune di Marano sul Panaro.