

# BIBLIOTECA COMUNALE "Ranuccio Bianchi Bandinelli"

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

### TITOLO I L'ORDINAMENTO INTERNO

#### Art. 1 - Generalità

1. Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:
  - a) Incremento (acquisti, doni, scambi, scarti);
  - b) Catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi;
  - c) Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale oppure nell'area espositiva);
  - d) Conservazione e revisione.
2. Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere una idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

#### Art. 2 - Procedure dell'incremento

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure interne relative all'incremento sono di competenza del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, preposto alla direzione della Biblioteca.
2. Spetta al bibliotecario:
  - a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
  - b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
  - c) predisporre gli ordini di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca;
  - d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata;
  - e) curare la raccolta delle opere in continuazione;
  - f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

#### Art. 3 - Registrazione

1. I libri e gli altri materiali acquistati o donati, ad eccezione di materiali naturalmente effimeri (quali per es. quotidiani e settimanali), devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata.
2. Ad ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.
3. Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:
  - la data di accessione di ogni libro o altro materiale;

- la provenienza (acquisto, scambio, dono);
- la classificazione assegnata al supporto;
- la descrizione bibliografica del documento.

4. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

#### Art. 4 – Bollatura ed Etichettatura

1. Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina a fianco del numero di ingresso e nel margine interno di una pagina determinata del testo.

2. Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con l'indicazione della collocazione.

#### Art. 5 - Acquisti

1. Il bibliotecario compila periodicamente gli elenchi per gli acquisti di libri sulla base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti e delle caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e di un eventuale coordinamento all'interno del Servizio Bibliotecario Senese. La proposta sarà approvata dalla Giunta Comunale previo esame e parere favorevole della Commissione Cultura. Essa dovrà tenere conto della necessità di privilegiare pubblicazioni inerenti il territorio del Comune e della provincia.

2. Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca - anche utilizzando gli appositi moduli o registri (il registro dei "desiderata"). Le proposte vengono accolte, previa valutazione favorevole del bibliotecario, e in conformità ai criteri indicati nel comma precedente.

#### Art. 6 - Donazioni

1. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dal bibliotecario sentito il parere della competente Commissione Comunale.

#### Art. 7 - Procedure catalografiche e di collocazione

1. Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio documentario vengono espletate con le modalità previste dal Servizio Bibliotecario Senese.

2. Il sistema classificatorio applicato dalla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

3. Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico deve permettere la ricerca dei dati attraverso le seguenti chiavi di accesso:

- un catalogo alfabetico per autori/titoli;
- un catalogo alfabetico per soggetti;

4. I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

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

Art. 8 – La procedura di revisione

1. La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations) e l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia.

2. Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.

3. L'inventario è previsto ogni due anni e per campionature.

4. Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

5. I documenti, una volta sdemanializzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta scritta, altrimenti vengono eliminati.

## TITOLO II L'USO PUBBLICO

Art. 9 - I servizi della biblioteca

1. La Biblioteca organizza i seguenti servizi:

a) per i ragazzi:

- la sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini dall'età prescolare fino alle prime letture e in una sezione di libri di saggistica e narrativa indicativamente individuati per utenti fino a 14/16 anni;

- l'esposizione delle novità;

- la sezione di opere in consultazione;

b) per adulti:

- la sala di lettura a scaffale aperto con un numero adeguato di posti a sedere per la consultazione in sede dei documenti della Biblioteca;

- l'esposizione delle novità;

- la sezione di storia locale.

c) per tutti:

- il prestito di libri;

- l'informazione e la consulenza al pubblico;

- la consultazione del catalogo unificato del Servizio Bibliotecario Senese e della Biblioteca di Castelnuovo;

- la fotocoproduzione documentaria a pagamento;

- il prestito interbibliotecario, in particolare con le biblioteche aderenti alla RE.DO.S. (Rete Documentaria Senese), secondo le "Norme" che vengono allegate al presente Regolamento (all. A);

- la stampa di documenti digitali da banche dati e internet.

#### Art. 10 - Definizione delle condizioni d'uso

1. Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzare il patrimonio documentario e i servizi offerti.

#### Art. 11 - Norme di comportamento

1. I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a lasciare nel vestibolo ombrelli, borse e quant'altro possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di sorveglianza del personale addetto.
2. I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali. L'utente dovrà, altresì, attenersi a tutte le altre norme di comportamento stabilite dal bibliotecario.
3. In caso di non osservanza delle suddette norme il personale ha facoltà di allontanare l'utente dalla biblioteca.
4. Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche oppure versandone il corrispettivo monetario.

#### Art. 12 - Procedura del prestito

1. Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo, con la presentazione di un documento di identità legale i cui estremi saranno annotati in apposita scheda personale.
2. I minori di anni 14 potranno essere ammessi al prestito previa dichiarazione di responsabilità sottoscritta dai genitori.
4. In caso di variazione dell'indirizzo, l'utente è tenuto a comunicare il nuovo indirizzo alla Biblioteca nel più breve tempo possibile.
5. Spetta al bibliotecario stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito.
6. La consultazione in sede e il prestito sono gratuiti.
7. E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 3 libri alla volta.
8. La durata del prestito di un libro è di un mese rinnovabile di un altro mese. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail. Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.
9. Se il documento richiesto non è disponibile in Biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il bibliotecario avviserà telefonicamente l'utente quando il documento rientra dal prestito. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca, ma è disponibile presso altre Biblioteche aderenti alla Rete, può essere richiesto tramite il servizio di interprestito documentario ed eventualmente prenotato. Anche in questo caso, l'utente sarà tempestivamente informato non appena il documento richiesto sarà disponibile. L'utente informato della disponibilità del documento prenotato deve ritirarlo entro una settimana.
10. Il rinnovo del prestito di un documento richiesto a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.

#### Art. 13 – Il servizio di riproduzione e stampa di documenti digitali

1. E' possibile fotocopiare parte di un documento cartaceo posseduto dalla Biblioteca al costo di € 0,10 per un foglio formato A4 e di € 0,15 per un foglio formato A3.

2. È possibile stampare informazioni contenute in banche dati consultabili in biblioteca al costo di € 0,15 se stampa in bianco e nero o di € 0,50 se stampa a colori..
3. Il servizio non è ammesso per documenti propri.

#### Art. 14 - Ritardi nella restituzione

1. Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato a restituirla tramite un sollecito scritto in cui, oltre ai dati bibliografici del volume in oggetto, si ricorda l'applicazione della penale. I solleciti, di norma, vengono inviati con cadenza settimanale. In caso di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente.
2. L'ammontare della penale, in caso di ritardo nella restituzione di un libro, è stabilito in € 1 per ogni settimana di ritardo a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza del prestito, fino ad un massimo di € 15 per ogni documento.
3. Nel conteggio dei giorni di ritardo si escludono i giorni festivi e di chiusura della biblioteca.
4. Sono sempre esclusi dal conteggio dei giorni di ritardo i periodi di chiusura della Biblioteca (es. chiusura estiva).
5. In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es.: diversa edizione) su indicazione del Bibliotecario.
6. In caso di mancato pagamento della multa o di mancata restituzione, l'utente viene temporaneamente sospeso dal servizio prestiti. Verrà riammesso al momento dell'effettuazione del pagamento o della restituzione dell'opera. Qualora ciò non avvenisse, l'utente sarà definitivamente escluso dai servizi della biblioteca. Il bibliotecario darà comunicazione di tale esclusione a tutte le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Senese.

### TITOLO III NORME FINALI

#### Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è stato emanato tenendo conto della disposizioni contenuto nello Statuto della Biblioteca Comunale "Ranuccio Bianchi Bandinelli" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.161/76 e successive modificazioni.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si osservano le norme sancite dal D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501, che approva il regolamento organico delle biblioteche statali, dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dalla Legge Regionale 1 luglio 1999, n. 35.
3. Ogni modifica al presente Regolamento dovrà essere espressamente approvata dall'organo competente.