

## **REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN SALVATORE TELESINO**

Il Comune di San Salvatore Telesino favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. In questa ottica la Biblioteca comunale costituisce un servizio informativo e documentario di base della comunità ed è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione.

Essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi del principio di uguaglianza, imparzialità, continuità nell'erogazione delle prestazioni; persegue livelli qualitativi del servizio e sollecita la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti, che in questo modo sono coinvolti nello sviluppo della Biblioteca.

Il Comune garantisce il funzionamento della Biblioteca in conformità della normativa regionale vigente, ed in particolare:

- a. formula il programma pluriennale ed il piano annuale relativo alla Biblioteca;
- b. individua gli interventi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati rispetto al programma, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di apposite convenzioni;
- c. definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a) e le relative
- d. quote di finanziamento annuale;
- e. fornisce la Biblioteca di materiale documentario librario e multimediale;
- f. affida la Biblioteca al personale professionalmente qualificato al fine di garantire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- g. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi interni alla Biblioteca dei suoi locali, curando anche l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- h. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, per almeno 36 ore settimanali, rispondenti alle esigenze delle diverse categorie degli utenti;
- i. approva il Regolamento della Biblioteca;
- j. programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio della Biblioteca.

### ***Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca***

La Biblioteca è un'istituzione culturale e costituisce un'unità di servizio fondamentale che stabilisce rapporti con l'Ente di riferimento, che le assegna gli obiettivi generali, nel quadro di quanto esposto in premessa con adeguate risorse per raggiungerli. I servizi, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'uguaglianza senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Servizi e materiali specifici possono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione non abbiano le possibilità di usare servizi e materiali ordinari, per esempio, gli anziani, le persone disabili.

La Biblioteca assicura attua i seguenti interventi:

- a. accoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b. provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può promuovere

e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiamo per oggetto la storia locale. La Biblioteca può inoltre predisporre e organizzare studi, dibattiti, cineforum e mostre finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente.

#### ***Art. 2 – Servizi telematici e multimediali***

Al passo con i tempi la Biblioteca rende disponibile la documentazione digitale (cd-rom, banche dati, ecc.). riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e di ricerca, la Biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso gratuito alla rete internet.

L'offerta del servizio internet per gli utenti minorenni prevede l'autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di un genitore. Per l'utilizzo ed il prestito di materiale multimediale valgono le modalità stabilite dagli artt. 12 e 13 del presente Regolamento.

#### ***Art. 3 – Servizi per bambini e ragazzi***

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca prevede ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini ed ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal bibliotecario per l'orientamento nelle scelte della lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione ed il reperimento delle informazioni.

#### ***Art. 4 – Personale della Biblioteca***

La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il responsabile della Biblioteca:

- a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b. svolge le funzioni inerenti alla gestione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, al suo uso pubblico;
- c. fornisce all'Amministrazione comunale informazioni sull'attività della Biblioteca attraverso i dati elaborati in merito al funzionamento.

La gestione della Biblioteca è affidata a personale qualificato professionalmente. Per la gestione della Biblioteca ci si può servire anche di personale non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, studenti ecc.) la cui presenza nella Biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn-over. Tale personale si affianca ma non sostituisce in nessun caso il bibliotecario.

#### ***Art. 5 – Commissione della Biblioteca***

Presso la Biblioteca è istituita una Commissione avente compiti:

- a. propositivi e di verifica in ordine ai programmi annuali e pluriennali formulati dall'Amministrazione comunale;
- b. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione è costituita dal Sindaco o dall'Assessore delegato, da due consiglieri di maggioranza e da non più di due consiglieri di minoranza non appartenenti allo stesso gruppo. Le funzioni di segretario della Commissione sono affidate al bibliotecario o, in sua assenza, al membro più giovane della Commissione presente alla seduta.

#### ***Art. 6 – Ordinamento di raccolte, fondi e selezioni***

Il materiale della Biblioteca è organizzato come segue:

1. Settore adulti:
  - a. Prestito b. Consultazione c. Emeroteca d. Storia locale

2. Settore ragazzi:  
a. Prestito b. Consultazione c. Settore multimediale.

#### ***Art. 7 – Incremento delle raccolte***

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, in base alle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, per donazione, per scambio e per deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni. La scelta dei materiali librari e documentari, per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata in primo luogo all'Assessore alla Cultura e poi all'Amministrazione tutta.

Comunque qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e/o multimediale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate dalla Giunta comunale ed eventualmente accolte se conformi alle indicazioni e alle finalità della Biblioteca compatibili con le risorse disponibili.

#### ***Art. 8 – Donazioni e lasciti***

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi della legge, sentito il parere della Giunta municipale. Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario sentito l'Assessore al ramo che vagli al fine dell'inserimento nel registro cronologico d'entrata la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della biblioteca di base.

#### ***Art. 9 – Registrazione e cataloghi***

La Biblioteca conserva ed aggiorna sul supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- a. inventario generale delle opere per autori e argomenti;
- b. registro cronologico d'entrata;
- c. registro dei prestiti.

#### ***Art. 10 – Procedure di catalogazione e classificazione***

Tutto il materiale librario e multimediale acquisito o donato, deve essere assunto in carico negli appositi registri di entrata; ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

#### ***Art. 11 – Revisione e scarto***

In occasione della revisione può essere previsto lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o comunque non più adatto alla natura della Biblioteca di base. L'elenco dello scarto sarà inviato al Dirigente dell'Area amministrativa che, a seguito di delibera di Giunta, emetterà atto formale di scarto.

#### ***Art. 12 – Consultazione in sede***

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale avviene previa intesa con il bibliotecario. La consultazione delle opere e dei materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite e con la collaborazione del bibliotecario.

#### ***Art. 13 – Prestito***

Il prestito è un servizio gratuito è assicurato dalla Biblioteca. L'iscrizione al prestito avviene mediante l'accertamento dei dati anagrafici dell'utente; a tal fine il bibliotecario può richiedere la presentazione di un documento d'identità. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'utente può richiedere un numero limitato di volumi, e di norma non più di quattro. Per le novità editoriali è consentito di norma il prestito contemporaneo di due sole opere, come pure

per opere aventi contenuto affine. L'utente può richiedere un massimo di tre opere di carattere multimediale (videocassette, cd musicali, cd-rom); deroghe restrittive, in situazioni particolari, sono a discrezione del bibliotecario.

La durata del prestito del materiale librario e multimediale è di venti giorni; esso è rinnovabile, su richiesta fatta dall'utente, salvo prenotazione effettuata da un altro utente sulla medesima opera. Dopo venti giorni dalla scadenza del prestito, la Biblioteca provvede ad inviare un avviso scritto, in cui l'utente è sollecitato a restituire l'opera. Dopo due avvisi di sollecito, l'utente, persistendo l'obbligo della riconsegna dell'opera avuta in prestito, viene escluso dal prestito per mesi sei. L'opera smarrita o danneggiata da un utente deve essere sostituita con un'altra copia a cura dell'utente stesso.

Sono escluse dal prestito le opere riservate alla consultazione in sede (opere di carattere enciclopedico) e le opere di particolare valore di cui il bibliotecario ravvisi l'impossibilità di effettuare il prestito a domicilio. E' escluso dal prestito l'ultimo numero dei periodici.

#### ***Art. 14 – Prenotazioni***

Le prenotazioni possono essere effettuate dall'utente presso la Biblioteca anche tramite telefono o con e-mail. Della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato telefonicamente o tramite e-mail. L'opera prenotata resterà in deposito per una settimana, trascorso tale termine senza che l'utente abbia ritirato l'opera, la prenotazione sarà da ritenere decadute.

#### ***Art. 15 – Riproduzione fotostatica, fotografica, microfilmatura***

La Biblioteca deve essere dotata di una fotocopiatrice. Il servizio fotocopie è gestito, nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Di norma non possono essere fotocopiati materiali che presentano rischi di deterioramento o quelle opere che per le loro dimensioni o consistenza della carta, possono deteriorarsi.

#### ***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:

- a. le sale di lettura sono a disposizione del pubblico;
- b. in Biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti;
- c. in Biblioteca è vietato fumare;
- d. la Biblioteca non risponde di libri o oggetti di proprietà privata introdotti;
- e. è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale;
- f. è penalmente perseguibile (art. 646 D.P.) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- g. chi danneggia materiali e/o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari valore;
- h. l'uso del personale computer a disposizione dell'utente è limitato ad un utilizzo consono alla natura della Biblioteca;
- i. qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti;
- j. l'utente che tiene nell'ambito dei locali adibiti alla Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o che non rispetti le norme del presente Regolamento dovrà dapprima essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal bibliotecario che farà rapporto al Dirigente dell'Area Amministrativa, al quale l'utente potrà fare reclamo verso il provvedimento.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento alla

biblioteca potrà, con ordinanza del sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

***Art. 17 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività***

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o Associazioni, aventi comunque finalità inerenti i compiti della Biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della Biblioteca e non danneggiare materiali ed attrezzature. L'autorizzazione deve essere concessa dal Sindaco, che potrà altresì autorizzare l'utilizzo dei locali della biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, solo per lo svolgimento delle attività connesse alle finalità della Biblioteca stessa.

***Art. 18 – Modifiche al presente Regolamento***

L'approvazione ed ogni modifica al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale.

***Art. 19 – Pubblicizzazione del Regolamento***

Il presente Regolamento deve essere esposto nella biblioteca e comunque messo a disposizione degli utenti di essa.

*Il presente regolamento, che si compone di 19 articoli, è stato adottato dal Consiglio Comunale di San Salvatore Telesino con delibera n. 10 del 28.05.2004.*