



# COMUNE DI STATTE

## *REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA*

<b>TITOLO I</b> <b><i>Istituzione e finalità del servizio</i></b>
--

**Art. 1**

***Funzioni***

Il Comune di Statte riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione di C.C. n°55 del 08/09/1998 la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

**Art. 2**

***Interventi e attività***

La Biblioteca, così come dispone la legge nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) Raccoglie, ordina e predispone, per l'uso pubblico, libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e tutto ciò che costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura.
- b) Provvedere 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) Promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, favorisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) *Predisporre e organizzare studi, dibattiti, mostre ed altri eventi di carattere culturale sia che essi siano parte dell'attività culturale del Comune, sia quelli patrocinati dall'Ente.*
- f) Promuove corsi e approfondimenti in discipline varie, i cui costi dovranno essere compensati in tutto o in parte, dai partecipanti con la loro quota di iscrizione e di frequenza.

**Art. 3**

***Coordinamento***

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomia in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **TITOLO II**

### **Patrimonio – Gestione – Bilancio**

#### **Art.4**

##### **Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) Libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio. Tutto il materiale è registrato in appositi inventari, contrassegnato per ogni unità con un numero progressivo di inventario e timbrato, secondo le modalità fissate dal Bibliotecario direttore, con un timbro ad olio recante la scritta "Biblioteca Comunale di Statte";
- b) Cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
- c) Attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- d) Eventuali immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto della giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

#### **Art.5**

##### **Gestione amministrativa**

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma in "economia", secondo quanto previsto dall'art. 113, c. 1 lett. a) T.U. Enti Locali 267/00.

Il responsabile del Servizio Attività Culturali, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissategli, provvederà all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

#### **Art. 6**

##### **Gestione finanziaria**

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e spesa relativi alla "Biblioteca comunale" e *con delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono affidate le risorse al responsabile del servizio e determinate procedure snelle ed efficaci per consentire gli acquisti di minuto mantenimento e di urgenti acquisizioni di materiale librario e/o audiovisivo.*

Una relazione programmatica è predisposta dal Bibliotecario di concerto con l'assessore di riferimento in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono proposti gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi,

gli strumenti di verifica dei risultati.

La Giunta comunale determina su tale base il Documento degli obiettivi e delle risorse.

#### **Art. 7**

#### **Gestione biblioteconomia**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomia e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Dovranno comunque essere predisposti e semestralmente aggiornati i seguenti cataloghi:

- per autori-titoli;
- per soggetto;
- *sistematico*;
- topografico generale;
- l'elenco della dotazione libraria fornita dal C.R.S.E.C./TA52 sino a quando non diverrà di proprietà del Comune di Statte;
- *provenienza geografica delle pubblicazioni regionali*.

### **Titolo III**

#### **I servizi al pubblico**

#### **Art. 8**

#### **Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il Bibliotecario, o il funzionario responsabile della struttura, possono, con provvedimenti motivati:

- allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, da parte del Bibliotecario, relazione sui provvedimenti adottati.

Il Bibliotecario deve curare la statistica degli utenti, della consultazione e prestito.

**Art. 9**

***Periodi e orari di apertura ai pubblico***

Il periodo di apertura della Biblioteca viene fissato dal Sindaco sulla base di motivate proposte del Bibliotecario. L'apertura è articolata in fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

**Art. 10**

***Consultazione in sede***

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede, di volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

Il Bibliotecario o il responsabile della struttura possono, con provvedimenti motivati, escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

La Biblioteca Civica di Statte mette a disposizione degli utenti le proprie risorse multimediali, che per il momento consentono:

- l'uso dei servizi Internet (www, news, ftp e posta elettronica);
- consultazione dei CD Rom della Biblioteca, di banche dati;
- l'uso dei programmi standard office 97, Word, Publisher e altri.

**Art. 11**

***Consultazione del materiale del fondo storico***

Gli studiosi che si avvalgano del materiale del fondo storico della biblioteca per una pubblicazione si devono obbligare, per iscritto, a indicare che i documenti utilizzati appartengono alla Biblioteca Comunale di Statte e ad inviare in dono alla Biblioteca stessa una copia dell' opera per la quale quel testo fu consultato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che la contiene.

**Art. 12**

***Prestito domiciliare***

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito domiciliare il materiale librario di proprietà della Biblioteca.

La residenza e/o il recapito devono essere attestati mediante valida documentazione (es. carta di identità) e ogni variazione in merito dovrà essere immediatamente comunicata agli uffici della Biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio di libri posseduti dalla Biblioteca, salvo le esclusioni previste, è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità valido e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Per i minori di 16 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei

genitori o di chi ne fa le veci.

*Ad ogni utente viene rilasciata una tessera personale contenente i dati anagrafici, la residenza e la professione nonché l'elenco dei prestiti e delle restituzioni effettuate.*

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata comunicazione agli uffici della Biblioteca per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Il prestito di materiale della Biblioteca é a *titolo* strettamente personale: non è consentito dare a terzi il materiale ottenuto. La persona che riceve il materiale in prestito ne è comunque l'unica e diretta responsabile.

### **Art. 13**

#### **Condizioni e modalità per il prestito domiciliare**

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente o cumulativamente -
- b) *il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili per una sola volta e per ulteriori quindici giorni, previa autorizzazione;*
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, viene effettuato un sollecito telefonico o scritto. Trascorsi quindici giorni dal primo avviso ne viene effettuato un secondo in forma scritta che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi;
- d) in caso di non restituzione dell'opera prestata è prevista l'esclusione dell'utente responsabile dal servizio di prestito e la sostituzione del materiale con altro identico, ovvero a versare al Comune di Statte, tramite conto corrente postale, una somma pari al valore dell'opera se questa è in commercio, una somma pari al doppio del valore annuale se non è reperibile in commercio ma è sostituibile con un'opera simile. Chi non ottempera le su indicate disposizioni è citato dal Comune di Statte all' Autorità Giudiziaria per il risarcimento del danno. La medesima procedura è applicata nel caso in cui il libro prestato venga danneggiato oltre i normali limiti dell'utilizzo;
- e) non possono essere dati in prestito domiciliare:
  - *libri e materiali che dalla catalogazione risultino essere classificati di pregio bibliografico, storico o artistico;*
  - il materiale che, in seguito a lasciti o donazioni, sia stato destinato alla Biblioteca con la condizione di usufruirne solo ed unicamente in Biblioteca;
  - il materiale il cui stato di conservazione sconsigli il prestito per pericolo di danno;
  - le opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, le grandi raccolte, le opere di frequente consultazione);
  - le opere costituenti la "sezione locale" o appartenenti a fondi speciali;
  - le riviste e i quotidiani.

### **Art. 14**

#### **Servizio riproduzioni**

La Biblioteca Civica di Statte effettua in sede, dietro rimborso delle spese e solo

per soddisfare dichiarati motivi di studio, il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario o documentario, nei limiti e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Giunta Comunale fissa, nei casi consentiti, le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o procedimento fotografico. Fissa inoltre i criteri e le relative tariffe per la riproduzione, nei casi consentiti di dati e testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

### **Art. 15**

#### ***Accesso Internet, utilizzo della video-scrittura e software***

Per accedere al servizio Internet occorre:

- avere esperienza nell'uso di P.C. o chiedere assistenza al personale di Biblioteca;
- fissare un appuntamento;
- nel caso si volesse registrare un file o una cartella, consegnare al personale della Biblioteca un dischetto vergine.

La connessione a Internet e/o la sessione di lavoro al computer potrà essere autorizzata per un massimo di 1 ora. Resta al personale della Biblioteca la possibilità di prolungare la connessione a seconda delle richieste.

Non saranno ammesse più di due persone davanti al computer.

Sarà vietato l'accesso a pagine di giochi, sesso o di violenza.

La Biblioteca non è responsabile dell'informazione che gli utenti otterranno dalla rete, né dei file o cartelle creati dagli utenti.

La Giunta Comunale fissa, nei casi consentiti, le tariffe per accedere al suddetto servizio.

<b>Titolo IV</b>
------------------

<b><i>Partecipazione degli utenti</i></b>
---

### **Art. 16**

#### ***Forme di partecipazione degli utenti***

Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi regolamenti, sono consentite e rese possibili forme d'intervento e partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali del Comune e, tra esse, le associazioni eventualmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni su richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

## **Titolo V**

### **Personale e organizzazione del servizio**

#### **Art. 17**

##### **Dotazione organica del servizio**

La dotazione organica del Comune dovrà essere modificata, a seguito dell'espletamento dei carichi di lavoro per garantire al servizio il necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

#### **Art. 18**

##### **Il Bibliotecario direttore**

Il Bibliotecario è responsabile della gestione tecnica ed amministrativa della Biblioteca.

Il Bibliotecario, unitamente al Responsabile del Relativo Servizio, se diverso, deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

A tal fine:

- collabora con la Giunta comunale, anche tramite proposte, all'elaborazione degli indirizzi culturali, oltrechè gestionali, della Biblioteca;
- coordina ed organizza il personale assegnato alla Biblioteca nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito delle articolazioni delle strutture di servizio;
- *trimestralmente* presenta all'Assessore alla cultura lo stato di attività della Biblioteca, vistata dal Responsabile del Servizio, se diverso.

## **Titolo VI**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 19**

##### **Uso dei locali della Biblioteca**

*L'uso temporaneo dei locali della Biblioteca può essere consentito ad istituzioni ed associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative; il responsabile del servizio può concedere l'autorizzazione, sentito l'Assessore alla cultura, e verificata la disponibilità e del locale e del personale della biblioteca che, durante l'utilizzo, dovrà assicurare la sua presenza.*

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli



ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

La Giunta Comunale fissa, il corrispettivo a carico delle Associazioni, Gruppi e altro per l'utilizzo dei locali.

E' a totale carico del concessionario ogni e qualsiasi responsabile in ordine ai danni che si dovessero verificare a seguito del rilascio della concessione.

E' fatto esplicito divieto di utilizzo della sala per finalità commerciali o comunque speculative.

## **Art. 20** **Comitato scientifico**

*Si costituisce un "Comitato scientifico" con il compito di coadiuvare l'attività dello staff della Biblioteca, supportandolo con proposte ed indirizzi e verifiche nella gestione;*

*Il Comitato composto da n°7 componenti scelti fra i rappresentanti del mondo della cultura, dell'associazionismo, delle istituzioni culturali, su proposta della Commissione Consiliare Cultura, ha una durata di 3 anni ed è eletto dall'assemblea degli utenti della biblioteca, con i seguenti compiti: collaborare alla redazione del programma annuale della Biblioteca, alla scelta delle iniziative e delle acquisizioni, verificare periodicamente, con cadenza trimestrale l'andamento delle attività, suggerire collaborazioni con altri enti e realtà culturali.*