

Comune di san Valentino in abruzzo Citeriore
(provincia di pescara)

Regolamento

Del l a

BiBlioteca

Comunale

Art. 1

FINALITÀ

Questo Comune, nell'indicare principi e finalità della Biblioteca Civica, trae ispirazione dal Manifesto Unesco sulla Biblioteca Pubblica (1994) e dalle linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) che riconoscono la Biblioteca Pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente per diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di:

- ✓ diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- ✓ contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- ✓ stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- ✓ favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- ✓ garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, nonché di documenti di interesse locale;
- ✓ adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- ✓ attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca regionale di Pescara "F. Di Giampaolo".

Art. 2

I PRINCIPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

- **Uguaglianza:** i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale nelle biblioteche rispondenti ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

- **Imparzialità e continuità:** i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

- **Accessibilità:** la Biblioteca osserva orari di apertura al pubblico differenziati tra periodo scolastico e periodo estivo, solo con aperture pomeridiane nel primo caso e di aperture pomeridiane e durante il fine settimana nel secondo caso.
Ogni eventuale riduzione di orari, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico. La Biblioteca, inoltre, resta chiusa al pubblico ogni anno per un periodo non superiore ad un mese per consentire al personale addetto il controllo ed il riordinamento del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarico di quelli deteriorati.

- **Partecipazione:** la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami con il fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

Art. 3

PERSONALE

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione, secondo lo schema organizzativo previsto dal regolamento.

All'interno del Servizio Bibliotecario opera il personale a ciò preposto.

Il Servizio si può avvalere anche dell'intervento di collaboratori esterni per lo svolgimento di mansioni specifiche; può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della

Biblioteca, purché abbia carattere transitorio o sia di supporto al personale tecnico di ruolo.

Il comportamento del personale in servizio, nei confronti dell'utente, è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

In particolare il bibliotecario:

- è responsabile del buon funzionamento dell'Istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi e del materiale documentario, di eventuali oggetti di valore storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dal Consiglio Comunale;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della Biblioteca con gli Enti che operano nell'ambito del comune in campo culturale e in particolare con le Scuole;
- si mantiene in contatto con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- può aggiornare via e-mail su attività, eventi, novità nei servizi gli utenti;
- sottopone al comitato esecutivo, almeno due volte l'anno, l'elenco delle opere di cui propone l'acquisto.

Art. 4

SERVIZI

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- ✚ raccoglie, 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;

- ✚ 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;
- ✚ contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- ✚ collaborare con le altre istituzioni della provincia e della regione nell'organizzazione di manifestazioni culturali, quali mostre, cicli di conferenze, corsi, conversazioni, proiezioni, audizioni, concerti, etc. finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente nell'ambito degli indirizzi prefissati annualmente dal piano esecutivo di Gestione;
- ✚ compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, promuove e favorisce gli studi, le pubblicazioni, le ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale.

a) CONSULTAZIONE E LETTURA

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono alla Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico. I lettori adulti ed i ragazzi hanno libero accesso alle sale loro destinate e possono prendere da sé stessi le opere messe a disposizione e collocate in scaffali aperti, lasciandole poi sui tavoli di studio dopo l'uso. È vietato far segni o scrivere sui libri avuti in lettura. I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

b) SERVIZIO DI PRESTITO

Tutti i cittadini residenti nel comune e nei comuni limitrofi hanno diritto al prestito gratuito dietro presentazione di un documento di identità. Per i minori di anni 14 è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano o prendono in prestito i volumi della loro sezione. I disabili o i degenti

possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Gli utenti sono tenuti in caso di cambiamento di indirizzo ad informare la Biblioteca, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richieste dal responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

La durata del prestito è determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Non vengono concessi in prestito più di 2 libri per volta. In base ai criteri di opportunità il responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale ha facoltà di derogare a questa regola.

Il materiale di consultazione (enciclopedie, dizionari), i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal bibliotecario sono esclusi dal prestito.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca. A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

Il materiale già in prestito può essere prenotato, in questo caso la Biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica alla pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal responsabile.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca (il responsabile deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti).

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene di norma 2 volte l'anno – ogni sei mesi circa – tramite lettera scritta a ciascun moroso oppure tramite telefonata.

La Biblioteca, infine, fornisce un servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche che ammettono la reciprocità. Per il prestito con le altre biblioteche, l'utente verserà la spesa per la spedizione dei volumi richiesti all'Istituto prestante.

Art. 5

ORDINAMENTO

a) REGISTRI

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari internazionali. A tale scopo la biblioteca deve possedere e tenere aggiornati i seguenti registri:

- d'ingresso o cronologico d'entrata nel quale vanno annotati tutti i volumi, opuscoli, manoscritti ed altro materiale che entra in Biblioteca per acquisto, dono o cambio;
- delle opere date a rilegare;
- delle opere desiderate (*desideralia*: registro sul quale il lettore può proporre l'acquisto di opere non possedute dalla Biblioteca);
- dei prestiti;
- delle opere smarrite o sottratte;
- delle lettere in arrivo e in partenza.

b) CATALOGHI

La Biblioteca deve costituire i seguenti cataloghi a schede in formato internazionale:

- catalogo topografico generale;
- catalogo alfabetico per autori;

- catalogo alfabetico per soggetti;
- catalogo sistematico.

c) PREPARAZIONE LIBRO

I volumi inventariati debbono essere muniti di timbro recante il nome della Biblioteca sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su un'altra determinata; debbono essere muniti del numero di iscrizione sul registro cronologico d'entrata apposto vicino al timbro sul verso del frontespizio e muniti della segnatura di collocazione sul dorso della rilegatura.

I volumi, inoltre, vengono classificati secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey; vengono catalogati secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggetti utilizzando il soggetto elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

d) FUORI USO

Il bibliotecario può sottoporre periodicamente al Consiglio di Vigilanza un elenco di materiale di cui propone il discarico. Il materiale da scaricare deve rientrare in una delle seguenti categorie:

- materiale superato di scarsa importanza e di nessuna utilizzazione da parte dei lettori;
- materiale ridotto in pessime condizioni da eccessivo uso, che conviene sostituire.

L'elenco del materiale da scaricare deve essere approvato con delibera del Consiglio Comunale. Ottenuta l'approvazione al discarico il bibliotecario deve provvedere ad annotare in rosso, nell'apposita fila del registro cronologico d'entrata, l'avvenuto discarico con gli estremi della delibera comunale che lo ha autorizzato.

e) SCAFFALATURA APERTA

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte e direttamente accessibili agli utenti secondo la classificazione decimale Dewey.

f) COPYRIGHT

Generalmente è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright (©, ®), ma tale operazione non deve danneggiare il documento ed è comunque subordinata alla normativa interna della Biblioteca che deve tutelare l'integrità del proprio materiale.

g) STATISTICHE

Alla fine di ogni anno finanziario il bibliotecario compila una relazione sull'attività della Biblioteca e una statistica sul movimento degli iscritti, dei lettori e delle letture, sul numero delle pubblicazioni acquistate e delle schede inserite nei cataloghi, sull'entità degli stanziamenti e sulle voci di spesa.

Il bibliotecario prepara anche il bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio di Vigilanza.

Art. 6

COMPITI E FINANZIAMENTI DEL COMUNE

Affinché la Biblioteca possa conseguire i suoi scopi provvede ad iscrivere in bilancio un apposito capitolo di spesa fissa nel quale siano contemplate adeguatamente le seguenti necessità della Biblioteca:

- ❖ funzionamento (locali, arredamento, manutenzione, luce, riscaldamento, stampati, cancelleria, retribuzione al personale, pulizia);
- ❖ restauro e rilegatura libri;
- ❖ incremento delle collezioni.

Per affrontare le minute spese di funzionamento della Biblioteca il Comune porrà ad immediata disposizione del bibliotecario una congrua somma destinata a tali spese. Ogni

qualvolta questo fondo venga ad esaurirsi il bibliotecario potrà chiedere che esso sia rinnovata, previa presentazione del rendiconto della somma precedentemente stanziata.

Lo stanziamento a favore della Biblioteca da parte del Comune sarà riveduto di anno in anno al fine di adeguarlo alle necessità di sviluppo della Biblioteca e dei suoi servizi. Competente a giudicare circa la congruità dello stanziamento a favore della Biblioteca è la Sovrintendenza ai Beni Librari.

Il Comune, al fine di far fronte alle spese per la Biblioteca, potrà anche giovare di contributi volontari in denaro da parte di Enti o privati, del ricavato di manifestazioni organizzate a beneficio della Biblioteca, di altre fonti straordinarie di entrata da stabilirsi di volta in volta. Il Comune, inoltre, potrà accettare donazioni di volumi a titolo gratuito da parte di soggetti pubblici e privati.

Art. 7

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

L'attività della Biblioteca comunale è regolata dal Consiglio di Biblioteca, di nomina consiliare, così composto:

- il sindaco o un delegato del sindaco, componente di diritto;
- 2 consiglieri comunali, 1 per la maggioranza e 1 per la minoranza, competenti in tematiche culturali per professione o interessi personali;
- 2 cittadini la cui cultura li renda particolarmente adatti ad occuparsi della Biblioteca;
- è membro di diritto l'Assessore alla Cultura.

Il Consiglio dura in carica quanto il consiglio comunale e comunque fino alla nomina del nuovo consiglio. Alle riunioni presenzia il bibliotecario, in qualità di membro consultivo, senza diritto di voto, che provvede alla verbalizzazione.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il bibliotecario, il presidente. Il vice-presidente è designato dal presidente tra i componenti del Consiglio di Biblioteca con funzioni di collaborazione e per esercitare funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni 4 mesi su convocazione del presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Il Consiglio di Biblioteca, in seconda convocazione, può ottemperare ai propri compiti anche in mancanza del numero legale. Inoltre, delibera a maggioranza dei suoi componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti funzioni:

- vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- propone al Consiglio comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta del materiale, dell'attrezzatura e dell'arredamento;
- propone al Consiglio comunale le eventuali modifiche e aggiornamenti al regolamento;
- fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico;
- contribuisce all'acquisto di nuovi libri, consigliandone titoli;
- entro il mese di settembre di ogni anno presenta al Consiglio comunale, per l'approvazione, una relazione sull'attività svolta nonché su quella da svolgere nel successivo anno;
- propone al Consiglio comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca.

Art. 8

RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

1) La Biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

2) L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

Non rientrando nei compiti istituzionali della Biblioteca l'utente non può chiedere ed il personale non può eseguire, a nessun titolo, ricerche per conto dell'utente stesso o, a maggior ragione, per conto di terze persone.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della Biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

3) L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

L'utente minorenni che frequenta la Biblioteca si intende sotto la diretta responsabilità dei genitori. Il personale bibliotecario non risponde in alcun modo del comportamento del minore stesso.

4) I tavoli di lettura sono destinati alla consultazione dei materiali della Biblioteca e allo studio. Gli oggetti eventualmente lasciati incustoditi ad occupare il posto verranno rimossi dopo 30 minuti.

5) È vietato fumare in qualsiasi spazio; introdurre cellulari con la suoneria nelle sale e utilizzare prese per la loro ricarica; utilizzare radio e registratori; introdurre animali; introdurre e consumare cibi e bevande nelle sale; utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali; utilizzare gli armadietti a scopo personale durante l'orario di chiusura della Biblioteca.

COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO È AFFISSA IN BIBLIOTECA E COMUNQUE A DISPOSIZIONE DI CHIUNQUE VOGLIA PRENDERNE VISIONE.