



Comune di Aieta

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ del _____

INDICE

- ***RUOLO, COMPITI E FUNZIONI***
 - Articolo 1
 - Articolo 2
 - Articolo 3
 - ***GESTIONE***
 - Articolo 4
 - Articolo 5
 - Articolo 6
 - Articolo 7
 - ***ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE***
 - Articolo 8
 - Articolo 9
 - Articolo 10
 - Articolo 11
 - Articolo 12
 - Articolo 13
 - ***SERVIZI AL PUBBLICO***
 - Articolo 14
 - Articolo 15
 - Articolo 16
 - Articolo 17
 - Articolo 18
 - Articolo 19
 - Articolo 20
 - Articolo 21
 - Articolo 22
 - ***MANIFESTAZIONI CULTURALI***
 - Articolo 23
 - Articolo 24
 - ***ENTRATA IN VIGORE***
 - Articolo 25
-

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale di interesse collettivo. Con criteri di imparzialità e rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto di accesso allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che perseguono le stesse finalità.

Art. 2

Uno degli obiettivi principali che la Biblioteca Comunale persegue è quello di documentare nel modo più completo ed esaustivo possibile la storia culturale, politica ed amministrativa di Aieti, acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale e di informazione pubblicato.

Il Comune riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

La Biblioteca Comunale, inoltre, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

Art. 3

La Biblioteca Comunale svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi, secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, dallo Statuto e dal presente Regolamento, fra i quali:

1. Pubblica lettura (consultazione, prestito di opere a stampa, visione e audizione di materiali audiovisivi).
 2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria.
 3. Catalogazione e collocazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standard internazionali concorrendo in tal modo alla formazione di un catalogo unico.
 4. Attraverso una sua Sezione Ragazzi, un'attività di diffusione e promozione della lettura per l'infanzia e per ragazzi, offrendo stimoli culturali ed educativi, partecipa a progetti integrati con le altre agenzie educative e culturali presenti sul territorio. Offre infine ai genitori, agli insegnanti e agli educatori la propria consulenza circa il materiale bibliografico e multimediale di cui dispone e di cui è a conoscenza. Attiva iniziative, mostre, dibattiti e convegni allo scopo di promuovere, sostenere e diffondere una cultura per l'infanzia e la gioventù anche attraverso collegamenti con gli organi competenti della scuola e con le rappresentanze dell'associazionismo e del volontariato socio-culturale.
-

GESTIONE

Art. 4

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata ai **Servizi Culturali del Comune** di Aieta, secondo i criteri proposti dalla **Commissione di Biblioteca** e nei limiti del presente Regolamento.

Art. 5

IL Responsabile dei Servizi Culturali amministra il funzionamento della Biblioteca del Comune di Aieta e partecipa alle sedute della Commissione di Biblioteca. In particolare è tenuto a gestire l'ordinaria amministrazione, a vigilare sull'andamento del servizio e sulla disciplina della Biblioteca.

Le figure del Bibliotecario (Responsabile della Biblioteca) e del Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Aieta possono convergere nella medesima persona.

Art. 6

La Commissione di Biblioteca è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato ed è composta da sei membri esterni o che possano far parte del Consiglio Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte dal bibliotecario o da suo delegato. La Commissione Bibliotecaria viene nominata con Decreto Sindacale e decade alla scadenza del mandato del Sindaco che l'ha nominata. Alla Commissione spetta stabilire gli indirizzi per il corretto funzionamento della Biblioteca e relazionare all'Amministrazione Comunale sull'attività svolta nel corso dell'anno.

Art. 7

La Biblioteca Comunale può attivare servizi di volontariato volti a supportare l'azione del personale in servizio.

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 8

Il materiale librario e documentario, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Aieta ed al Bibliotecario.

Art. 9

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra a far parte della dotazione della Biblioteca Comunale, deve essere inventariata mediante l'assegnazione di un numero cronologico di entrata. Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che già esistono o entrano in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo recante il nome della Biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto sopra una pagina determinata del volume.

E' fatto obbligo al Bibliotecario di dare subito notizia, al Responsabile dei Servizi Culturali di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili o al materiale, in dotazione alla Biblioteca, di cui abbia notizia.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 10

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.

Art. 11

Il bibliotecario comunale, avvalendosi del personale compreso nella dotazione organica della Biblioteca e anche di personale volontario, procederà periodicamente alla verifica dell'inventario delle raccolte.

Art. 12

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Art. 13

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Peraltro l'attività di gestione della Biblioteca Comunale comporta periodiche revisioni del patrimonio documentale, e, in determinati casi lo scarto di materiale bibliografico di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale su proposta dei Servizi Culturali, sentito il bibliotecario.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa periodica, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, devono essere considerate di rilevanza storico-documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina e che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 14

I tempi e la durata di apertura al pubblico della biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte. Essi, comunque, dovranno riguardare orari ante e post meridiani e per l'apertura dei locali della biblioteca potrà essere utilizzato sia personale dipendente dell'Ente che **volontari del servizio civile**, rientrando in appositi progetti. Sarà anche possibile prevedere specifiche convenzioni con associazioni culturali operanti sul territorio.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico nei rispettivi spazi del locale e su piattaforme digitali, nonché sul sito del Comune.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modificazioni all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

Art. 15

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

Gli unici servizi a titolo oneroso sono connessi alla riproduzione fotostatica di materiale custodito dalla Biblioteca Comunale.

Ai lettori viene garantita la possibilità di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste.

Art. 16

Il comportamento del pubblico deve, in ogni momento, uniformarsi all'esigenza primaria di non arrecare disturbo agli utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

1. Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca.
2. Utilizzare telefoni cellulari sia per effettuare sia per ricevere telefonate.
3. Entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo.
4. Accedere alla Biblioteca senza depositare borse e altri effetti personali estranei al corretto uso del servizio presso gli appositi armadi posti a disposizione dell'utenza.
5. Danneggiare o scrivere sui libri della Biblioteca.
6. Danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca.
7. Qualsiasi comportamento contrario alla buona educazione e alle norme del vivere civile.

Art. 17

La Biblioteca Comunale può consentire, esclusivamente per la propria dotazione documentaria e con i limiti delle leggi vigenti, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa.

Art. 18

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in

consegna per la consultazione.

Art. 19

L'ammissione al prestito e/o alla consultazione della rete internet è consentita a tutti i cittadini successivamente alla presentazione di apposita domanda di ammissione.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Le opere escluse dal prestito, per motivi di conservazione, sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

E' facoltà del Responsabile di Servizi Culturali derogare in forma scritta, in casi eccezionali, alle indicazioni di cui al punto precedente.

Art. 20

Il prestito è limitato a tre (3) opere.

La durata del prestito è stabilita in 30 giorni. E' prevista una proroga di ulteriori 15 giorni su richiesta dell'utente, purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri utenti.

E' assolutamente vietato prendere in prestito volumi a nome altrui e prestare ad altri le opere ricevute in prestito, pena la decadenza dall'iscrizione.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

Art. 21

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene invitato con comunicazione scritta a restituire l'opera nel termine perentorio di giorni 10.

Trascorso inutilmente tale termine, il Responsabile dei Servizi Culturali dispone, mediante lettera un'ulteriore invito alla restituzione dei libri ricevuti in prestito.

Qualora anche tale procedura non sortisca esito positivo, sempre mediante lettera raccomandata, il Responsabile dei Servizi Culturali dispone l'esclusione dal prestito e rivolge all'utente un ulteriore invito a restituire l'opera entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata.

Nel caso in cui, l'utente non ottemperi alla restituzione o alla sostituzione dell'opera, decorso il termine tassativo di 10 giorni, si procederà a norma di legge.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare o, qualora l'opera non fosse più presente sul mercato alle medesime condizioni editoriali della copia smarrita, a corrispondere alla Biblioteca Comunale una somma concordata che consenta l'acquisto di un'opera di pari al valore.

Decorso inutilmente tale termine, si provvederà all'esclusione dell'utente dal prestito e dall'uso della biblioteca a tempo indeterminato e si procederà a norma di legge.

Art. 22

La Biblioteca Comunale può attivare forme di prestito interbibliotecario con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario territoriale.

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 23

La Biblioteca Comunale ospita incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale, nonché proiezioni cinematografiche.

L'uso della Biblioteca può essere effettuato unicamente per supportare attività dell'Amministrazione Comunale o per concessione ad altri soggetti comunque approvata dalla Giunta Comunale.

Tali iniziative si svolgono in modo da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

Art. 24

La Biblioteca Comunale viene concessa per manifestazioni culturali, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente.

ENTRATA IN VIGORE

Art. 25

Il presente regolamento della biblioteca entra in vigore al momento in cui la deliberazione consiliare di approvazione diviene esecutiva a norma di legge.
