

Comune di Paola

**Regolamento Servizio di Biblioteca**

## **Art. 1 : Finalità e compiti della Biblioteca**

La Biblioteca comunale "Roberta Lanzino" di Paola è una istituzione culturale in grado di garantire ai cittadini la possibilità di lettura, di informazione e documentazione, di aggiornamento professionale e di educazione permanente, mettendo a disposizione risorse e materiali documentari.

Assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario ed audiovisivo, nonché il loro uso pubblico;
- b) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale concernenti il territorio comunale, favorendone l'uso didattico e promovendo la ricerca su storia locale;
- c) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) Realizzazioni di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione della cultura, di diffusione della lettura e dell'informazione;
- e) Collaborazione con gli Enti pubblici e privati del territorio, anche come centro di informazione, alle attività culturali di pubblico interesse; in particolare con la Scuola dell'obbligo.

## **Art. 2 : Compiti del Comune**

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale e nazionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentito il Comitato di cui al successivo art. 3, i programmi triennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuandone gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di convenzioni;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca e ne nomina i membri elettivi del Comitato;
- f) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, su proposta del Capo Settore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- g) programma e cura le attività culturali volte a valorizzare il patrimonio della Biblioteca;
- h) prevede nel proprio bilancio annuale gli stanziamenti di spesa per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca e per il trattamento economico del personale addetto;
- i) provvede a fornire alla propria Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate.

## **Art. 3 : Funzioni e compiti del Comitato della Biblioteca**

Il Comitato è composto dai seguenti componenti di diritto:

- a) il Sindaco o suo delegato con funzione di Presidente;
- b) il Bibliotecario con funzione di segretario.

Fanno inoltre parte di esso:

- c) due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza e designati dai rispettivi organismi;
- d) un rappresentante per ogni organo collegiale scolastico, delle associazioni e delle istituzioni culturali operanti nel territorio comunale, designati dalle istituzioni stesse.

Il Comitato della Biblioteca può validamente costituirsi con i componenti di cui alla lettera a,b,c in caso di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto.

I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

I componenti di cui ai citati punti a) e c), decadono con il Consiglio Comunale che li ha eletti, sono rieleggibili, ad essi ed agli altri componenti del Comitato, non è attribuito compenso di alcun genere.

Per il funzionamento del Comitato della Biblioteca valgono le norme vigenti per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria una volta ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Ogni riunione del Comitato è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le sedute del Comitato non sono pubbliche. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione; sono firmati dal Presidente e dal Segretario e letti al Comitato.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- a) di consulenza in merito alle attività della Biblioteca;
- b) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- c) di verifica sull'attuazione del programma stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- d) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare, il Comitato:

§ almeno un mese prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma triennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Capo Settore e dal Bibliotecario responsabile del Servizio - presenta al Consiglio Comunale le proposte in merito al programma triennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

§ opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;

§ stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze all'Amministrazione Comunale.

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

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca, sono stabiliti dal Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, nonché dalle norme previste dai vigenti contratti collettivi nazionali lavoro degli Enti Locali.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario.

In particolare, il Bibliotecario Responsabile:

- ✓ assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- ✓ progetta, controlla e, ove necessario, esegue il trattamento dell'informazione, catalogazione, classificazione, soggettazione;
- ✓ impiega il personale assegnato dal Capo settore, secondo le esigenze del servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle capacità di ciascuna unità;
- ✓ cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- ✓ fornisce al Comune ed al Comitato le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi triennali e dei piani annuali;
- ✓ cura l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche;
- ✓ rappresenta, in qualità di responsabile tecnico, la Biblioteca Comunale in seno all'Associazione Italiana Biblioteche.

#### **Art. 5 : Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'articolazione dell'orario ed i giorni di apertura al pubblico della Biblioteca sono stabiliti in rapporto alla presenza di risorse umane in quantità sufficiente al fine di garantire una regolare erogazione di tutti i servizi, compresi quelli che impegnano il personale in attività interne e richiedono un aggiornamento professionale.

La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per un breve periodo, su richiesta scritta e motivata del Bibliotecario responsabile, al fine di garantire una revisione annuale od una spolveratura accurata dei documenti. Ogni chiusura straordinaria dovrà essere preceduta da pubblica comunicazione.

#### **Art. 6 : Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni o scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca, è affidata al Bibliotecario Responsabile, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto è possibile e nei limiti del bilancio.

#### **Art. 7 : Inventari, registri, cataloghi**

Tutti i materiali acquisiti o donati alla Biblioteca, su qualsiasi supporto, sono assunti in carico in appositi registri, su supporto cartaceo e/o magnetico.

I cataloghi cartacei ed informatici relativi al patrimonio della Biblioteca, vengono aggiornati periodicamente; essi garantiscono vari accessi per la ricerca a catalogo da parte degli utenti e degli operatori (autore e titolo dell'opera, soggetto, codice di classificazione, editore, etc....).

I suddetti cataloghi saranno altresì consultabili in Internet non appena detto servizio sarà completato.

Su supporto cartaceo è aggiornato il Registro delle opere scartate.

#### **Art. 8 : Procedure di catalogazione e classificazione**

Per la catalogazione e classificazione delle opere si adottano le Regole e gli Standards nazionali ed internazionali.

## **Art. 9 : Revisione**

Sulla scorta degli inventari, viene periodicamente effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario Responsabile.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale deteriorato ed obsoleto. La procedura di scarto è registrata nell'apposito Registro cartaceo.

## **Art. 10 : Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere e materiali non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dal Responsabile del Servizio.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati, nè numerati.

## **Art. 11 : Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini, anche non residenti nel Comune di Paola. Detto servizio è assicurato per mezzo di schede mobili, di volta in volta firmate in calce dagli utenti, e sulle quali sono riportate il numero di collocazione, l'autore ed il titolo dell'opera ammessa al prestito, nonché il cognome e nome del lettore, il suo indirizzo e recapito telefonico, la data del prestito.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Nel caso di smarrimento o danneggiamento, il lettore è obbligato a sostituire l'opera con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera : tale valore è stimato dal Capo Settore.

Non si concedono in prestito più di quattro volumi per volta, o di tre VHS, CD, DVD, CD-ROM, per un totale complessivo massimo di dieci documenti.

La durata del prestito è di massimo venti giorni per le opere a stampa, mentre è di massimo sette giorni per VHS, CD, DVD e CD-ROM; detta durata può essere prorogata per due volte purché l'opera non sia stata richiesta da altri.

I minorenni devono essere inizialmente autorizzati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), per iscritto.

Il Bibliotecario responsabile può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per "motivi di servizio".

In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato telefonicamente; trascorsi infruttuosamente 15 giorni, verrà inviata, con lettera A.R., l'intimazione alla restituzione. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, quelle rare e di pregio, l'ultimo numero dei periodici e tutte le opere individuate dal Bibliotecario Responsabile.

## **Art. 12 : Multe e tariffe**

Le multe per il ritardo nella consegna, da corrispondere all'Economo comunale, per ciascun documento in prestito, sono le seguenti :

### Adulti

dall' 8<sup>^</sup> al 20<sup>^</sup> giorno : € 1,50

dal 21<sup>^</sup> al 60<sup>^</sup> giorno : € 3,00

oltre il 60<sup>^</sup> giorno : € 7,00

#### Ragazzi

dall' 8<sup>^</sup> al 20<sup>^</sup> giorno : € 1,00

dal 21<sup>^</sup> al 60<sup>^</sup> giorno : € 2,00

oltre il 60<sup>^</sup> giorno : € 5,00

Il servizio di fotocopiatura, nei limiti previsti dalla normativa vigente, è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Per le fotocopie e la stampa da supporti elettronici, non si esercita alcuna tariffa, con un massimo di 30 fotocopie e di 20 stampe da supporti elettronici (con un massimo di 4 stampe a colori).

#### **Art. 13 : Prestito interbibliotecario nazionale**

Il servizio di prestito si estende a quello interbibliotecario a cui sono ammesse le opere di cui al precedente art. 11.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

La biblioteca può inoltrare per conto dei propri iscritti, richieste di prestito presso altre biblioteche: la richiesta di tale servizio può comportare dei costi di rimborso stabiliti dalla biblioteca fornitrice ed è soggetta al regolamento della stessa.

La biblioteca comunale di Paola effettua il servizio di prestito interbibliotecario gratuitamente, in condizioni di reciproco scambio; in caso contrario, per questo servizio viene richiesto un contributo per le spese postali pari ad € 3,40 per ciascun documento richiesto.

Le tariffe di cui al presente articolo ed all'art. 12, possono essere modificate con disposizione della Giunta Municipale ed il Bibliotecario responsabile dovrà darne comunicazione agli utenti con le modalità che ritiene più opportune.

#### **Art. 14 : Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino ha il 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.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca : in esse va osservato il silenzio.

La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia materiali esistenti in Biblioteca.

In Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo eventualmente dalla Biblioteca l'utente che si rendesse colpevole di gravi infrazioni.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario.

### **Art. 15 : Servizio di Fono/Videoteca**

La Biblioteca promuove, attraverso l'organizzazione di un apposito servizio di Fono/Videoteca, l'ascolto musicale e la visione di materiale di carattere documentario o divulgativo.

Il servizio consiste in:

- attività di ascolto e visione individuali o collettive (queste ultime in orari concordati) all'interno della Biblioteca;
- servizio di consulenza e guida all'ascolto e/o visione;
- attività di carattere divulgativo e didattico, volto alla promozione di una cultura musicale e visiva, nei limiti delle disponibilità e capacità del servizio;
- prestito agli utenti dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Le modalità del prestito sono determinate all'art. 11 del presente Regolamento e possono essere modificate dal Bibliotecario responsabile che dovrà darne comunicazione agli utenti per mezzo di appositi regolamenti interni.

### **Art. 16 : Servizio Internet**

La Biblioteca garantisce in sede apposite postazioni per la connessione ad Internet e l'utilizzo delle attrezzature multimediali. Le modalità circa l'erogazione del servizio, sono definite nell'apposito Disciplinare interno, comunicato agli utenti in base a disposizioni del responsabile del servizio.

### **Art. 17 : Abrogazione regolamento precedente**

E' abrogato il Regolamento del Servizio di Biblioteca approvato con deliberazione C. C. n° 23 del 16/06/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.