

COMUNE DI
SAN PIETRO IN GUARANO

(PROVINCIA DI COSENZA)



REGOLAMENTO
Biblioteca Comunale

Approvato con delibera di CC n. 32 del 29/07/2016

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1 Finalità del servizio

*Presso il Comune di **SAN PIETRO IN GUARANO** è Costituita la Biblioteca Comunale denominata "G. Carrieri" a cui è assicurata l'uso di locali idonei e l'opera di personale necessario all'espletamento del servizio bibliotecario.*

Il Comune di S. Pietro in Guarano (CS) favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Si impegna, altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati. La biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2 Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura;
- un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca che sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- l'accesso alla informazione anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie (computer, scanner, ecc.);

-la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Regionale e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

Art. 4 Cooperazione con Enti, Associazioni e Scuole

Il Comune promuove la cooperazione con Enti, Associazioni e Scuole del territorio comunale anche con affidamento del servizio di gestione, previa adozione di appositi atti.

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 5 Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di S. Pietro in Guarano (CS) è un istituto culturale e si configura come servizio bibliotecario di base; coopera con le altre eventuali biblioteche del territorio e con Associazioni Culturali locali al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio. Questo materiale sarà regolarmente registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di S. Pietro in Guarano (CS);
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 6 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è determinato dalle acquisizioni di materiale bibliografico e può avvenire:

- **Per acquisto:** tenendo presente le disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai Regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

- **Per dono:** il materiale librario o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati dalla biblioteca in base al loro effettivo valore culturale. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o interesse biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale.

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 7 Gestione della biblioteca

Il Comune si avvale, per il funzionamento e per le spese necessarie, oltre che di stanziamenti propri, di eventuali contributi della Regione Calabria, del Sistema Bibliotecario Nazionale e di altri enti privati.

La biblioteca comunale di S. Pietro in Guarano (CS) è gestita dall'Amministrazione Comunale di S. Pietro in Guarano (CS), che nella D.O. prende atto che non essendo prevista la presenza di personale specializzato il Comune si avvarrà di personale esterno e/o della collaborazione di associazioni socio-culturali locali all'uopo individuate, così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche. Spetta all'Amministrazione Comunale:

- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 8 Carta dei servizi

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento verrà predisposta ed approvata, ovvero adeguata se già presente, la Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

Art.9 Formazione e aggiornamento

Il personale Comunale adibito al servizio della Biblioteca parteciperà ad iniziative formative e di aggiornamento professionale.

Art. 10 Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune con Enti o singoli. Il personale volontario sarà coordinato dal personale Comunale.

TITOLO V Servizio al pubblico

Art. 11 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 12 Orario d'apertura al pubblico

Con deliberazione della Giunta Comunale viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio. Con motivato provvedimento si stabilisce il periodo di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 13 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi. A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il registro cronologico di entrata.

Art. 14 Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di S. Pietro in Guarano (CS) eroga i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito locale;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 15 Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale. Possono, tuttavia, essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta, secondo le normative vigenti, dalla Giunta Comunale.

Art 16 Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere. Tuttavia, si possono escludere singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 17 Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 ss.mm. e l'integrale rispetto del presente

Regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 18 Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa da determinarsi con apposito atto. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 19 Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line.

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare.

Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dall'organo competente.

Art. 20 Internet

La biblioteca può mettere a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai

contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento.

Art. 21 Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 22 Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca, da parte di altri servizi comunali, quali scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta, è concesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale di S. Pietro in Guarano (CS). Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;

b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito Regolamento Comunale.

TITOLO VI Diritti e doveri dell'utente

Art. 23 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca.

Art. 24 Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento. Eventuali

cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO VII Disposizioni finali

Art. 25

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di S. Pietro in Guarano (CS), con riferimento a quelle del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente Regolamento.

Art. 26

Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti relativi al presente servizio saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.