

**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**

**PROVINCIA DI COSENZA**

**REGOLAMENTO  
DELLA  
BIBLIOTECA CIVICA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 1 ,  
DEL 20 febbraio 2016**

## INDICE

### TITOLO I – FINALITA' E COMPITI

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Compiti

Art. 3 – Contributi

### TITOLO II – GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 4 – Direzione

Art. 5 – Comitato di Gestione

Art. 6 – Attribuzioni del Comitato

Art. 7 – Compiti dell'Amministrazione comunale

Art. 8 – Gestione della biblioteca

Art. 9 – Attività operative

Art. 10 – Registrazione

Art. 11 – Cataloghi

### TITOLO III – SERVIZIO PUBBLICO

Art. 12 – Orari di servizio

Art. 13 – Locali e Sezioni

Art. 14– Accesso ai servizi

Art. 15 – Prestito

Art. 16– Schede per il servizio prestito

Art. 17 – Prestito escluso

### TITOLO IV– NORME FINALI

Art. 18 – Disposizioni organizzative della Giunta comunale ed altri principi.

Art.19 - Disposizioni finali

## **TITOLO I - FINALITA' E COMPITI.**

### **ART. 1 - Finalità**

1. La Biblioteca del Comune di Santa Maria del Cedro è un servizio comunale con lo scopo di:
  - a. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
  - b. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
  - c. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
  - d. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
  - e. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico;
  - f. adottare iniziative per la realizzazione di un' intensa vita culturale all'interno della comunità cittadina.
2. Il presente regolamento fissa i principi per l'organizzazione del servizio bibliotecario comunale e riconosce in essa un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione nei modi e nelle forme indicate nel presente regolamento.
3. La Biblioteca ha sede presso i locali di proprietà comunale siti in via dei Longobardi. La Giunta comunale può motivatamente modificare la sede sentito il Comitato di gestione.

### **ART. 2 – Compiti**

1. Per il perseguimento dei suoi obiettivi la Biblioteca assume i seguenti compiti:
  - a. raccoglie ed ordina libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e ne garantisce la tutela ed il godimento pubblico;
  - b. promuove l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura a prestito, di informazione e guida alla lettura;
  - c. organizza attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni, esecuzioni musicali, attività di guida alla lettura ecc.) anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni Culturali;
  - d. al fine di costruire e trasmettere la memoria storica locale forma una sezione quale centro di documentazione della storia e della realtà economico-sociale del territorio, per cui raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale;
  - e. istituisce una sezione per i ragazzi, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo culturale autonomo, inoltre quale servizio pubblico territoriale svolge le proprie funzioni in modo tale da promuovere la partecipazione attiva alla vita associativa, promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee e fornire agli utenti utili informazioni ed occasioni per il miglior utilizzo del tempo libero.

### **ART. 3 - Contributi**

1. Nella realizzazione dei propri compiti, la Biblioteca si avvale, oltre che di risorse derivanti dal bilancio comunale, anche dei contributi concessi da enti pubblici e privati.
2. Eventuali donazioni o lasciti di materiale librario destinato alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Comitato di gestione di cui al successivo art. 5.

## **TITOLO II – GOVERNO DELLA BIBLIOTECA**

### **ART. 4 - Direzione**

1. La Biblioteca Comunale è diretta dal Responsabile comunale pro-tempore dei Servizi culturali cui spetta, tra l'altro, la responsabilità dell'organizzazione di tutti i servizi bibliotecari.

### **ART. 5 – Comitato di Gestione**

1. Al servizio bibliotecario Comunale è preposto un Comitato di gestione di cui fanno parte:
  - a) Il SINDACO, o un suo delegato, con funzione di Presidente;
  - b) Il Responsabile comunale pro-tempore dei servizi culturali;
  - c) n .2 rappresentanti del Consiglio Comunale (di cui n. 1 espressione della minoranza consiliare);
  - d) n. 1 rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Santa Maria del Cedro “ Paolo Borsellino”
  - e) n. 1 rappresentante, nominato dal Sindaco, su proposta delle Associazioni culturali operanti nel territorio da almeno 3 anni.
2. I componenti di cui alle lettere a) e b) sono membri di diritto.
3. Il Comitato di Gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alle lettere a), b), c) nei casi di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto. Per la validità dell'adunanza è sufficiente comunque l'intervento di tre componenti del Comitato.
4. Il Comitato di Gestione si riunisce regolarmente una volta ogni sei mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
5. Il Comitato di Gestione decade alla scadenza del mandato del Consiglio Comunale. i suoi membri sono rieleggibili. Ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.
6. Svolge le funzioni di Segretario un componente, all'uopo designato, del Comitato.

### **ART. 6 – Attribuzioni del Comitato**

1. Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:
  - a) Vigila sul funzionamento della Biblioteca;
  - b) Stabilisce, d'intesa con l'Amministrazione comunale, gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca;
  - c) Propone alla Giunta Comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali o di altra provenienza, due volte l'anno, preferibilmente nei mesi di marzo e di ottobre, i piani riguardanti distintamente:
    - L'incremento delle dotazioni librerie o audio visivi;
    - Le attrezzature e l'arredamento;
    - Le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura.
  - d) Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

### **ART. 7 – Compiti dell'Amministrazione comunale**

1. Spetta all'Amministrazione Comunale:
  - a) Predisporre i necessari stanziamenti di bilancio necessari a garantire i servizi espletati dalla biblioteca, nei limiti delle reali possibilità che il bilancio stesso consente;

- b) Curare che i piani predisposti dal Comitato di Gestione, una volta trasferiti in deliberazioni della Giunta Comunale rese esecutive, trovino puntuale adempimento;
- c) Chiedere per necessità particolari la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i Beni Librari.

#### **ART. 8 – Gestione della Biblioteca**

1. Per la gestione della biblioteca l'ente si avvale di associazioni, cooperative, Onlus, ecc. che svolgono attività culturali. La Giunta Comunale con apposita deliberazione può decidere la gestione diretta con proprio personale comunale.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.42, comma 2°, lett.e), del D.L/vo 18 agosto 2000,n.267, si formula direttiva alla Giunta comunale a che nell'apposita convenzione da stipulare con uno dei soggetti collettivi indicati al comma 1°, si preveda obbligatoriamente:
  - a) L'individuazione delle attività gestionali e le modalità di svolgimento;
  - b) La determinazione del contributo da erogare per le finalità associative;
  - c) Le modalità di controllo e di verifica da parte dell'Amministrazione comunale;
  - d) Le cause di decadenza della convenzione.
3. La Giunta comunale individuerà i criteri generali per l'individuazione di uno dei soggetti di cui al comma 1 che dovrà gestire la biblioteca.
4. È ammesso personale volontario. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato collaborando con l'Associazione che gestisce la biblioteca.

#### **ART. 9 – Attività operative**

1. Le attività gestionali consisteranno, di norma, nel:
  - a) Provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione, soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione dei dati;
  - b) Curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;
  - c) Effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
  - d) Provvedere al servizio del prestito e dare assistenza agli utenti;
  - e) Assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (Sez. locale, Sez. periodici, Sez. ragazzi ecc.);
  - f) Provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della biblioteca (lettore ed utenti);
  - g) Collaborare, anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software) allo svolgimento di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologia e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione ed aggiornamento professionale.

#### **ART. 10 - Registrazione**

1. Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca, saranno descritti in registri inventari.
2. Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata, ove è contrassegnata da un numero progressivo.
3. L'indicazione di appartenenza alla Biblioteca va eseguita mediante bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno ed alla fine del testo dove va anche riportato il numero progressivo di registrazione.
4. Per i periodici il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

## **ART. 11 - Cataloghi**

1. La Biblioteca deve possedere:
  - a) il catalogo alfabetico per autori,
  - b) il catalogo sistematico;
  - c) il catalogo per soggetti;
  - d) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
  - e) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, opere di pregio.
2. Il responsabile dei servizi culturali può adottare tuttavia sistemi ulteriormente semplificati per la catalogazione.

## **TITOLO III– SERVIZIO PUBBLICO**

### **ART. 12 – Accesso e Orari di apertura al pubblico**

1. i tempi e la durata di apertura al pubblico del servizio di biblioteca sono fissati dal Sindaco che terrà conto delle indicazioni emerse nel comitato di gestione.
2. Si accede alla Biblioteca dopo aver compilato una scheda i cui dati, nel rispetto della legge sulla privacy, vengono utilizzati solo ai fini statistici.
3. Il comitato di gestione per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di tutti o di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

### **ART. 13 – Locali e Sezioni**

1. La Biblioteca disporrà di almeno una sala che consenta la consultazione e la lettura di opere generali, disporrà di una Sezione di storia locale, nonché di una Sezione destinata ai ragazzi in età scolare.
2. Ove la Biblioteca possieda manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati in una sezione chiusa, a scaffali chiusi.
3. La sede della biblioteca comunale è individuata nei locali, di proprietà comunale, siti in via dei Longobardi. Tuttavia la Giunta comunale può individuare ulteriori sedi.

### **ART. 14 – Accesso ai servizi**

1. L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito. Chiunque può avere accesso alla Biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.
2. Per la consultazione di libri, periodici ed altro materiale, il lettore è tenuto a formulare apposita richiesta.
3. E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e spartiti musicali quando evidenzino fragilità.

### **ART. 15 - Prestito**

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca ammesso a prestito.
2. Per poter accedere al prestito occorre registrarsi al servizio. All'atto di iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di adesione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.

3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o fotocopia fronte retro).
4. Non si concedono in prestito più di due volumi per volta.
5. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogato per una sola volta purché l'opera prestata non sia stata richiesta da altri.
6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal responsabile della Biblioteca. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatto richiesta motivata potrà essere consentita una deroga ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e per specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
7. Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione temporanea dal servizio di prestito librario (da 1 a 6 mesi).
8. In caso di smarrimento o grave deterioramento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore commerciale.
9. I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.

#### **ART. 16– Schede per il servizio prestito**

1. Il servizio del prestito per lettura a domicilio è organizzato a mezzo di schede mobili.
2. Ad ogni opera ammessa al prestito si riferirà una scheda sulla quale, in successione, saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione topografica, il numero d'ingresso, nonché, il nome dei lettori che ne hanno avuto prestito, la data del prestito e quella dell'effettiva restituzione dell'opera.
3. Questa scheda consentirà di sapere se un libro, del quale si conosce il titolo, è in prestito fuori dalla Biblioteca, chi lo trattiene, quando sarà restituito, di quanti libri e di che genere è concesso il prestito. Quando il libro verrà restituito, la scheda sarà reinserita al suo interno.
4. A dette schede è correlato un registro di consegna delle opere ammesse a prestito su cui il lettore, a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla Biblioteca, apporrà la propria firma. Il registro consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiscono del prestito, il tempo di lettura, gli interessi specifici.
5. Le schede delle opere concesse in prestito ed il registro dei lettori ammessi al prestito, saranno utilizzati per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della biblioteca per la redazione di una relazione tecnica annuale da trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo al Sindaco e al responsabile comunale pro-tempore dei servizi culturali.

#### **ART. 17 – Prestito escluso**

1. E' escluso dal prestito per lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle Sezioni speciali, i periodici ed altre opere segnalate dal responsabile dei servizi culturali.

## TITOLO IV – NORME FINALI

### **ART.18 – Disposizioni organizzative della Giunta comunale ed altri principi.**

1. La Giunta comunale ha la facoltà di introdurre, anche su proposta del Comitato di gestione di cui all'art.5 o del responsabile comunale pro-tempore dei servizi culturali, ulteriori misure organizzative nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.
2. L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. 27.1.1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. La biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente regolamento. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso. Eventuali ricorsi vanno presentati al responsabile dei servizi culturali pro tempore in forma scritta che dovrà nel termine di trenta giorni informare l'utente sull'esito del ricorso stesso.
4. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti a biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa biblioteca. In casi particolari il responsabile del settore può disporre, per iscritto l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa. Possono invece essere liberamente svolte riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti della biblioteca.

### **ART.19 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento abroga quello approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.40, del 24 novembre 1995.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme statali e regionali in materia.