



CITTÀ DI FOSSACESIA

PROVINCIA DI CHIETI



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale
n. 3 del 9 Febbraio 2010
entrato in vigore il 18 marzo 2010**

ART. 1 - DENOMINAZIONE

1.1 La Biblioteca pubblica Comunale di Fossacesia è intitolata ad Ignazio Silone.

ART. 2 - FINALITA'

2.1 La Biblioteca Comunale, ai sensi dell'art. 2 della Legge Regionale n. 22 del 1° giugno 1977 (Norme in materia di Biblioteche d'Enti Locali o d'Interesse Locale) ha lo scopo di:

- a) concorrere alla crescita civile e culturale della comunità favorendo la realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione;
- b) garantire l'integrità, la custodia, l'incremento ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, manoscritto e a stampa e dei documenti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- c) promuovere la conoscenza del patrimonio culturale, espressione essenziale della vita regionale locale, esaltandone le funzioni formative e educative;
- d) collaborare con gli istituti di ricerca e di divulgazione culturale e con la scuola al fine di favorire e promuovere l'informazione ed il dibattito d'idee nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità.

ART. 3 - NORME FINANZIARIE

3.1 Al fine di conseguire gli scopi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, il Comune provvede ad iscrivere in bilancio un apposito capitolo di spesa fissa nel quale siano adeguatamente considerate le seguenti necessità della biblioteca:

- a) il funzionamento (locali, arredo, manutenzione, luce, riscaldamento, stampanti e cancelleria, retribuzione del personale, pulizia);
- b) la valorizzazione del proprio patrimonio librario e documentario;
- c) la creazione e la promozione di nuovi canali di rapporto tra la propria biblioteca e la comunità scolastica per favorire la migliore utilizzazione delle risorse bibliotecarie e bibliografiche;

3.2 Per il migliore conseguimento degli scopi di cui al precedente comma, il Comune partecipa, mediante convenzione, al funzionamento ed allo sviluppo del Sistema Bibliotecario-Informativo Provinciale, di cui all'art. 7 della L.R. 16.09.98 n. 77.

3.3 Lo stanziamento a favore della biblioteca da parte del Comune sarà riveduto d'anno in anno al fine di adeguarlo alle necessità di sviluppo della biblioteca e dei suoi servizi.

3.4 Il Comune, al fine di fare fronte alle spese della biblioteca, potrà giovare di contributi volontari in denaro da parte d'Enti e privati, del ricavato delle manifestazioni organizzate a beneficio della biblioteca, d'altre fonti straordinarie d'entrata da stabilirsi di volta in volta.

3.5 Il Comune si avvale anche dei contributi concessi dall'Amministrazione Provinciale, a norma dell'art. 10 della L.R. n. 77/98.

ART. 4 - COMITATO DI GESTIONE

4.1 Gli indirizzi per la gestione culturale della biblioteca sono stabiliti da un comitato di gestione, composto da:

- a) il Sindaco o un suo delegato;
- b) tre rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui due di maggioranza ed uno di minoranza, scelti anche all'esterno di esso;

- c) un rappresentante designato dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo;
- d) un rappresentante designato da: Istituzioni ed Associazioni culturali aventi sede nel Comune;
- e) il responsabile del servizio preposto all'organizzazione della biblioteca svolge le funzioni di segretario del Comitato di gestione, direttamente o tramite suo delegato;
- f) un rappresentante del soggetto esterno a cui venga eventualmente affidata la gestione della biblioteca.

4.2. Le prestazioni del Comitato saranno rese dai suoi componenti gratuitamente e senza alcuna forma di retribuzione o di indennità.

ART. 5 - DURATA

5.1 Il Comitato di gestione dura in carica per un tempo pari a quello del mandato amministrativo del consiglio comunale in carica.

5.2 Nel caso di sostituzione di uno dei membri, l'incarico del nuovo membro avrà durata pari alla scadenza naturale del Comitato.

ART. 6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

6.1 Per la validità delle riunioni del Comitato di gestione è richiesta la presenza di metà più uno dei membri; in seconda convocazione la riunione è valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

6.2 Esso delibera a maggioranza semplice dei voti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

6.3 Il Comitato si riunisce di regola tre volte l'anno su convocazione del Presidente. Una delle riunioni avviene nel mese di settembre per l'esame della documentazione di cui al punto "h" dell'art. 7 del presente regolamento.

6.4 Il comitato si riunisce inoltre a richiesta di un terzo dei componenti o a richiesta del rappresentante dell'appaltatore del servizio di gestione della biblioteca.

ART. 7 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

7.1 Sono compiti del Comitato:

- a) fissare gli indirizzi per la gestione culturale della biblioteca;
- b) indicare i criteri per la scelta dell'aggiudicatario del servizio di gestione della biblioteca qualora si opti per il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) determinare i criteri di scelta per l'acquisto di periodici, libri, documenti e altro materiale costituente la normale dotazione della biblioteca;
- d) esaminare le proposte di spese presentate dal Responsabile del servizio presso il Comune o dall'eventuale affidatario esterno della gestione del servizio;
- e) decidere sull'impiego delle somme stanziare dal Comune per il funzionamento della biblioteca e per le sue attività;
- f) vigilare sull'osservanza del presente regolamento, sul rispetto degli impegni contrattuali eventualmente assunti da un affidatario esterno con il Comune, sull'andamento dei servizi e sulla loro corrispondenza alle reali esigenze degli utenti comunicando all'Amministrazione Comunale eventuali irregolarità riscontrate;
- g) formulare proposte all'Amministrazione Comunale in ordine allo sviluppo ed alla trasformazione delle strutture e dei servizi della biblioteca;
- h) presentare all'Amministrazione Comunale, entro il **30 giugno** d'ogni anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta dalla biblioteca e le proposte per l'anno

successivo con i relativi piani finanziari, anche ai fini della richiesta del contributo provinciale.

- i) stabilire la sede della Biblioteca al fine di ottimizzare il rapporto con l'utenza, nell'ambito dei locali messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.
- j) promuovere, in collaborazione con l'eventuale affidatario esterno della gestione della biblioteca, l'organizzazione di manifestazioni culturali quali presentazione di libri, dibattiti, incontri.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

8.1 L'organizzazione della Biblioteca è affidata al responsabile comunale del servizio.

8.2 Nell'organizzazione della Biblioteca il responsabile del servizio, al quale spetta esclusivamente l'attività gestionale o il suo monitoraggio nel caso di affidamento ad esterni.

8.3 Il responsabile del Servizio assicura, secondo le indicazioni programmatiche del Comitato di gestione, il funzionamento della biblioteca. Nel caso vi sia un affidatario esterno del servizio, egli ha il compito di far rispettare gli impegni contrattuali presi da quest'ultimo in relazione all'attività di gestione ed è responsabile del buon andamento dei servizi e dell'integrità e conservazione del materiale a lui affidato.

8.4 Alla fine d'ogni anno il Responsabile comunale del servizio redige una relazione (ovvero nel caso di affidamento esterno, approva una relazione redatta dall'affidatario) sull'attività svolta dalla biblioteca.

ART. 9 - ORDINAMENTO INTERNO

9.1 La biblioteca comunale ha sede nei locali all'uopo messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale ed individuati dal Comitato di Gestione.

9.2 Il materiale librario, documentario ed audiovisivo, i mobili ed attrezzature esistenti in biblioteca, gli inventari, i registri e l'archivio della biblioteca sono affidati all'incaricato di cui all'art. 8 del presente regolamento.

9.3 La biblioteca deve possedere e tenere aggiornato il registro telematico dei prestiti, delle opere date a rilegare, delle opere smarrite o sottratte.

9.4 La biblioteca, inoltre, deve possedere un registro cronologico d'entrata. Nel registro, tenuto in volumi numerati e bollati su ogni singolo foglio con il timbro della biblioteca, sono iscritte con numero progressivo tutte le unità di materiale librario, documentario ed audiovisivo che entrano in biblioteca.

9.5 Lo stesso numero sarà riportato nei libri sull'ultima pagina del testo prima dell'indice, nei periodici sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

9.6 Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata tutti i volumi devono essere bollati, con un timbro recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, su un'altra pagina determinata e in corrispondenza del numero d'iscrizione nel registro cronologico d'entrata.

9.7 I volumi saranno altresì muniti della segnatura di collocazione apposta nell'interno del piatto anteriore e sul dorso della rilegatura.

9.8 Per i periodici ed altro materiale documentario la bollatura avverrà in corrispondenza del numero d'iscrizione del registro cronologico d'entrata. I manoscritti e le opere a stampa antiche e rare o di pregio sono registrati in inventari speciali e descritti in appositi cataloghi alfabetici.

9.9 Una volta l'anno sarà effettuata, sulla scorta del registro cronologico d'entrata, la revisione delle raccolte. Le eventuali mancanze riscontrate saranno annotate in rosso nell'apposita finca del registro cronologico. In occasione della revisione annuale la Direzione della Biblioteca potrà proporre la comitato di gestione un elenco di materiale inservibile da eliminare. L'eliminazione

deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio, su conforme parere del Comitato di gestione. Ottenuta l'autorizzazione si procederà ad annotare in rosso, nell'apposita finca del registro cronologico d'entrata, l'avvenuto discarico con gli estremi della determinazione del Responsabile del servizio che lo ha autorizzato.

9.10 La biblioteca deve possedere altresì un catalogo informatizzato dei volumi presenti, nel quale vengono registrati i volumi in entrata, consultabile e modificabile attraverso l'interfaccia di gestione del software e consultabile attraverso un'interfaccia utente presso le postazioni informatiche messe a disposizione nei locali della biblioteca o tramite un motore di ricerca sul sito web della biblioteca.

9.11 La biblioteca deve essere iscritta al SBN e deve essere possibile la ricerca, tramite le postazioni informatiche messe a disposizione, di volumi all'interno di altre biblioteche.

9.12 La biblioteca fornisce anche un servizio di prestito interbibliotecario.

9.13 Per la richiesta di prestito interbibliotecario viene utilizzato un bollettario a doppia scheda: una delle schede viene inviata alla biblioteca alla quale si chiede il prestito, sull'altra vengono registrati la data di arrivo dell'opera e il nome della persona alla quale l'opera è prestata. Il prestito tra biblioteche ha normalmente la durata di trenta giorni. La biblioteca è tenuta a concedere opere in prestito ad altre biblioteche di Enti Locali o di interesse locale site nella regione, con le limitazioni di cui all'art. 10.5. Possono essere sospese dal prestito le biblioteche che non restituiscono puntualmente o restituiscono comunque danneggiate le opere ricevute in prestito. Per il prestito con le biblioteche governative si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 5.9.1967 n. 1501.

ART. 10 - APERTURA AL PUBBLICO

10.1 La Biblioteca è indicativamente aperta al pubblico per almeno 18 ore la settimana secondo l'orario più rispondente alle necessità della popolazione.

L'orario è stabilito dalla Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione ed è comunicato alla Sovrintendenza Regionale ai Beni Librari.

10.2 Sono ammessi in biblioteca tutti i cittadini, compresi ragazzi in età scolare.

10.3 La consultazione delle opere in sede ed il prestito sono gratuiti.

10.4 Tutte le opere potranno aversi in lettura dietro richiesta scritta su apposito modulo fornito dalla biblioteca.

10.5 Tutte le opere possono essere date in prestito ad esclusione delle:

- a) opere manoscritte rare e di pregio;
- b) opere di consultazione;
- c) fascicoli di periodici non ancora rilegati in volume;
- d) materiale documentario ed audiovisivo;
- e) opere facenti parte di donazioni o lasciti per le quali l'autore della liberalità abbia espresso il divieto di prestito;

10.6 I lettori che richiedono il prestito devono presentare un documento di riconoscimento, essere iscritti nello schedario del prestito in cui sono riportati gli estremi del documento d'identità e l'indirizzo del lettore. Per i ragazzi, in sostituzione del documento d'identità, sarà riportata sullo schedario l'indicazione della scuola e della classe frequentata. Il lettore che cambia abitazione o residenza deve darne sollecita comunicazione onde consentire le opportune variazioni sullo schedario del prestito. Il prestito si registra, per i libri muniti di taschetta e dell'apposita schedina, segnata su quest'ultima la data del prestito e allegandola alla scheda dell'iscritto nello schedario del prestito. Il prestito dura di regola 20 giorni e può essere rinnovato alla scadenza se l'opera non è richiesta da altro lettore. Ad una stessa persona non

possono essere concesse in prestito più di un'opera o di due volumi alla volta. Il numero delle presenze e dei prestiti è giornalmente annotato sull'apposito registro.

10.7 Il lettore che usi un comportamento scorretto o disturbi il regolare funzionamento del servizio sarà allontanato dalla biblioteca. Il lettore che danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al pagamento di una somma pari al valore dell'opera ed è escluso temporaneamente dal prestito finché non abbia adempiuto all'obbligo di cui sopra. Ferma restando l'eventuale responsabilità civile e penale, il lettore che rifiuti di adempiere nel termine stabilito è escluso definitivamente dal prestito. Le decisioni d'esclusione temporanea e definitiva sono assunte dal Comitato di gestione su segnalazione del Responsabile del Servizio.

10.8 Copia del presente regolamento sarà esposto nei locali della biblioteca a disposizione degli utenti.

ART. 11 - ACCESSO AI PERSONAL COMPUTER ED AL SERVIZIO INTERNET

11.1 La biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza dei personal computer con cui accedere all'interfaccia utente per la ricerca dei volumi all'interno del catalogo elettronico interno alla biblioteca e per la ricerca presso altre biblioteche in rete. Qualora non venga richiesto da altri utenti per il suddetto scopo, il PC può essere anche utilizzato per la navigazione in Internet secondo uno specifico regolamento.

11.2 La biblioteca mette a disposizione dell'utenza registrata una connessione wireless gratuita. La connessione potrà avvenire anche dai notebook personali degli utenti previa registrazione al servizio, con condizioni e restrizioni specificate in un apposito Regolamento, nel quale sia prevista come condizione essenziale di accettazione del servizio da parte dell'utente che il personale della biblioteca e dell'amministrazione comunale si ritengano sollevati da ogni responsabilità circa eventuali danni all'apparecchiatura e a terzi derivanti dall'uso della connessione wireless o da ogni altra causa.

11.3 L'utilizzo dall'interno e nelle immediate vicinanze della sala lettura dei PC in dotazione e di qualsiasi altro tipo di strumentazione elettronica (notebook, palmari e altro), di possesso della biblioteca o degli utenti, deve avvenire rigorosamente in silenzio.