



# COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 18 DEL 18.05.2011

Publicato all'Albo Pretorio dal 22.08.2011 al 05.09.2011

Il Segretario Comunale

## **Sommario**

### **Titolo 1: Istituzione e finalità**

- Art.1 – Principi
- Art.2 – Compiti e servizi

### **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

- Art.3 – Patrimonio della Biblioteca
- Art.4 – Incremento del patrimonio documentario
- Art.5 – Gestione amministrativa
- Art.6 – Gestione Finanziaria
- Art.7 — Gestione biblioteconomia

### **Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio**

- Art.8 — Obiettivi e standard di servizio
- Art.9 — Convenzioni e accordi di programma
- Titolo 4: Servizi al pubblica
- Art.10 — Criteri generali
- Art.11 — Orario di apertura
- Art.12 — Accesso e consultazione
- Art.13 — Prestiti a domicilio
- Art.14 — Prestito interbibliotecario
- Art.15 — Riproduzioni e stampe di documenti
- Art.16 Servizi on-line e internet
- Art.17 — Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

### **Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente**

- Art.16 — Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art.19 — Informazione agli utenti
- Art.20 — Doveri degli utenti

### **Titolo 6: Personale**

- Art.21 - Generalità
- Art.22 — Responsabile della biblioteca

### **Titolo 7: Disposizioni finali**

- Art.23 — Norme di rinvio

## **Titolo 1: Istituzione e finalità**

### ***Art.1 – Principi***

1. Il Comune di Diamante riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali — in particolare librari — rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione «La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione » e del “Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche”.

### ***Art. 2 – Compiti e servizi***

La Biblioteca Comunale, che ha sede presso Parco La Valva “Centro di rivalutazione ambientale”, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si adopera per il prestito interbibliotecario;

j) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;

## **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

### ***Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca***

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale allatto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Diamante;
- b) quotidiani e periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- d) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- e) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio

2. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta dell'Ufficio, con delibera della Giunta Municipale.

### ***Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario***

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste nei regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso operazioni di rilevante valore economico.

2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

### ***Art. 5 – Gestione amministrativa***

1. La gestione della Biblioteca avviene "in economia", secondo quanto disposto dalla D.Lsg.vo 267/2000.

### ***Art. 6 – Gestione Finanziaria***

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati al servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

### ***Art.7 – Gestione biblioteconomica***

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del *materiale* documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio**

### ***Art.8 – Obiettivi e standard di servizio***

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.

### ***Art.9 – Convenzioni e accordi di programma***

1. La Biblioteca Comunale di Diamante svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.
2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

## **Titolo 4: Servizi al Pubblico**

### ***Art. 10 – Criteri generali***

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali .
2. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## *Art.11 – Orario di apertura*

1. L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Municipale, sulla base delle direttive del Sindaco, sentito il parere del Responsabile dell'Area, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

## *Art. 12 – Accesso e consultazione*

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
3. Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

## *Art. 13 – Prestito a domicilio*

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione 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 una fotocopia integrale).
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.
5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
  - tre opere per il materiale librario;
  - due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
  - due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
  - due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
  - due opere per i materiali musicali (CD Musicali).

6. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- trenta giorni per il materiale librario;
- quindici giorni per i periodici;
- sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali).

6. Il prestito può essere prorogato una sola volta, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, dietro apposita autorizzazione, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

7. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e 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.

8. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

9. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

10. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.

11. Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dal personale di servizio, come avvenuta prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.

12. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

13. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere - singolarmente prese o per categorie — sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

14. 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 ovvero per essere sottoposti a restauro.

15. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

16. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

### ***Art. 14 – Prestito interbibliotecario***

1. La Biblioteca potrà partecipare al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere. Anche in questo caso le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente.

### ***Art. 15 – Riproduzioni e stampe di documenti***

1. La Biblioteca potrà effettuare in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto dei limiti imposti dal diritto di autore disciplinato dalle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

### ***Art. 16 – Servizi on-line e Internet***

1. La Biblioteca potrà mettere a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo.

3. L'utilizzo di Internet è a pagamento, le cui modalità sono stabilite con atto di Giunta Municipale.

4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.

5. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

6. E' assolutamente vietato:

- visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- l'utilizzo della posta elettronica;
- scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

### ***Art. 17 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento***

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di supporti di memoria, la connessione ad Internet.



2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area.
3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.
4. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme rimosse dagli utenti.

## **Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente**

### ***Art. 18 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti***

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.
4. Le associazioni culturali del paese possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con la struttura responsabile.

### ***Art. 19 – In formazione agli utenti***

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

### ***Art. 20 – Doveri degli utenti***

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Il Responsabile della Biblioteca può:
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

## **Titolo 6: Personale**

### ***Art. 21 – Generalità***

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio; le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo le norme vigenti.

2. La biblioteca si avvale del lavoro di personale volontario, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo e il controllo del personale in servizio.

3. Il servizio relativo alla biblioteca comunale potrà essere affidato nelle forme di legge a soggetti terzi aventi i requisiti prescritti dalle norme.

### ***Art. 22 – Responsabile della Biblioteca***

1. Il Responsabile della Biblioteca:

- fornisce al Responsabile di Area e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Provinciale.

## **Titolo 7 Disposizioni finali**

### ***Art. 23 – Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.