

COMUNE di BELLANTE

Provincia di Teramo



REGOLAMENTO

della

B I B L I O T E C A

C O M U N A L E



COMUNE di BELLANTE

Provincia di Teramo

Tel 0861/61.70.305

Piazza Mazzini, 1

Fax 0861/61.70.330

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

CAPO PRIMO: Finalità del Servizio

Articolo 1: Finalità del Servizio

Il Comune di Bellante favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, razza, religione nazionalità lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, attraverso il Servizio di Biblioteca Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

1. la raccolta, l'ordinamento di libri, periodici e altro materiale di informazione e documentazione in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici, nonché la conservazione di materiale documentario di particolare pregio già presente nelle proprie raccolte;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione della ricerca;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri enti, Associazioni e con la scuola;

6. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
7. la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;
8. altre attività previste dal Regolamento.

Articolo 2: Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Articolo 3: Documentazione delle attività comunali

Il Comune deposita presso la Biblioteca Comunale copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria, a seguito di decisione, stabilita di volta in volta, dalla Giunta Municipale.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano con la Biblioteca Comunale affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, anche ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

La Biblioteca Comunale collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione del diritto del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la Legge 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

Articolo 4: Informazione di comunità

La Biblioteca Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati e delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Articolo 5: Patrimonio raro e di pregio

La Biblioteca Comunale si fa carico di conservare il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, se compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Articolo 6: Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto 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 Bellante;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Articolo 7: Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile di Settore a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile di Settore.

Articolo 8: Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa.

Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Articolo 9: Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni, da enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.

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 delle civiche raccolte e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di funzionamento.

Articolo 10: Relazione di bilancio

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Articolo 11: Conto Consuntivo

Il conto consuntivo e statistico della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal Responsabile di Settore onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

CAPO TERZO: Gestione e Direzione del Servizio

Articolo 12: Gestione della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Bellante è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Bellante, che ne può affidare la gestione a cooperative esterne.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

1. curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
2. verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal personale della Biblioteca e, in ogni caso, dalle cooperative esterne che ne hanno affidata la gestione; a tal fine, questi ultimi devono presentare all'Amministrazione Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, le proposte per l'anno successivo con i relativi piani finanziari, nonché entro il 31 marzo di ogni anno il relativo consuntivo;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche eventualmente con interventi straordinari la migliore operatività della Biblioteca;

Articolo 13: Direzione del Servizio

Il Responsabile del Settore Cultura è preposto a capo del Servizio di Biblioteca Comunale:

- > determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- > coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G. e affidati per l'implementazione al gestore della biblioteca;

- > cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- > risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

All'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

CAPO QUARTO: Servizio al pubblico

Articolo 14: Criteri ispiratori del Servizio al Pubblico

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di 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 si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Articolo 15: Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano la maggiore fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile del Settore stabilisce i periodi 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.

Articolo 16: Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso alla Biblioteca 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 della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività, allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- > fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- > utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- > fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- > fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
- > qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Articolo 17: Servizi al Pubblico

La Biblioteca Comunale di Bellante eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;

- > servizio di consulenza e guida alla lettura;
- > servizio di lettura e consultazione in sede;
- > servizio di prestito domiciliare;
- > servizio di prestito interbibliotecario;
- > servizio di prestito audiovisivi;
- > servizio di consultazione cd-rom, banche dati e Internet;
- > servizio di promozione alla lettura;
- > servizio di riproduzione fotostatica.

Articolo 18: Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca di Bellante è prevista l'attivazione di una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di cd-rom, banche dati e postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

Articolo 19: Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario. Le modalità di fruizione del servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, sono indicate nella Carta dei Servizi.

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Alle scuole ed altri istituti, 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.

Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.)

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Articolo 20: Iscrizione al Servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato.

Per i minori di 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci unicamente per la consultazione internet.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca Comunale di Bellante può dare a prestito opere a stampa o altro materiale, ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio del bibliotecario responsabile, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

Articolo 21: Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca Comunale di Bellante partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Articolo 22: Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti; possono tuttavia essere poste a carico dell'utenza le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che comportino costi supplementari.

Sono a pagamento, con tariffe a titolo di rimborso spese stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E'

esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale.

Il bibliotecario, con nomina di agente contabile, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Articolo 23: Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli esposti in Biblioteca. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tale materiale dandone motivazione al richiedente. L'utente la cui proposta d'acquisto viene accolta ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione o all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

La Carta dei Servizi stabilirà le condizioni di consultazione e risposta agli utenti.

Articolo 24: Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Settore dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà tempestivo rapporto dell'accaduto al Responsabile del Settore. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Settore. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

Articolo 25: Consultazione degli utenti

Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possano concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti. La Carta dei Servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Bellante, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Articolo 27

Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della Giunta Municipale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo, la cui consultazione è libera.

Articolo 28

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva.

All'entrata in vigore del presente Regolamento, vengono abrogati tutti i precedenti Regolamenti della Biblioteca, approvati con atto del Consiglio Comunale.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

CAPO I° - FINALITÀ DEL SERVIZIO

<i>Art. 1 - Finalità del servizio</i>	<i>Pag.</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria</i>	<i>Pag.</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Documentazione delle attività comunali</i>	<i>Pag.</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Informazione di comunità</i>	<i>Pag.</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 - Patrimonio raro e di pregio</i>	<i>Pag.</i>	<i>3</i>

CAPO II° - PATRIMONIO E BILANCIO

<i>Art. 6 - Patrimonio della Biblioteca</i>	<i>Pag.</i>	<i>4</i>
<i>Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario</i>	<i>Pag.</i>	<i>4</i>
<i>Art. 8 - Scarico di beni inventariati</i>	<i>Pag.</i>	<i>4</i>
<i>Art. 9 - Risorse finanziarie</i>	<i>Pag.</i>	<i>4</i>
<i>Art. 10 - Relazione di Bilancio</i>	<i>Pag.</i>	<i>5</i>
<i>Art. 11 - Conto Consuntivo</i>	<i>Pag.</i>	<i>5</i>

CAPO III° - GESTIONE E DIREZIONE DEL SERVIZIO

<i>Art. 12 - Gestione della Biblioteca</i>	<i>Pag.</i>	<i>5</i>
<i>Art. 13 - Direzione del servizio</i>	<i>Pag.</i>	<i>5</i>

CAPO IV° - SERVIZIO AL PUBBLICO

<i>Art. 14 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico</i>	<i>Pag.</i>	<i>6</i>
<i>Art. 15 - Orario di apertura al pubblico</i>	<i>Pag.</i>	<i>6</i>
<i>Art. 16 - Accesso alla Biblioteca</i>	<i>Pag.</i>	<i>6</i>
<i>Art. 17 - Servizi al pubblico</i>	<i>Pag.</i>	<i>7</i>
<i>Art. 18 - Consultazione in sede</i>	<i>Pag.</i>	<i>7</i>
<i>Art. 19 - Prestito domiciliare</i>	<i>Pag.</i>	<i>7</i>
<i>Art. 20 - Iscrizione al servizio di prestito</i>	<i>Pag.</i>	<i>8</i>
<i>Art. 21 - Prestito Interbibliotecario</i>	<i>Pag.</i>	<i>8</i>
<i>Art. 22 - Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese</i>	<i>Pag.</i>	<i>8</i>
<i>Art. 23 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti</i>	<i>Pag.</i>	<i>9</i>
<i>Art. 24 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente</i>	<i>Pag.</i>	<i>9</i>
<i>Art. 25 - Consultazione degli utenti</i>	<i>Pag.</i>	<i>9</i>

DISPOSIZIONI FINALI

<i>Art. 26 - Richiamo a regolamenti comunali e leggi regionali e nazionali</i>	<i>Pag.</i>	<i>10</i>
<i>Art. 27 - Modalità pubblicazione Regolamento e atti</i>	<i>Pag.</i>	<i>10</i>
<i>Art. 28 - Entrata in vigore</i>	<i>Pag.</i>	<i>10</i>