



**PONTECURONE**  
Comune insignito di benemerenzza

# **REGOLAMENTO**

della

# **BIBLIOTECA COMUNALE** **“S. CASTELLI”**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 22.11.2011**

**Entrato in vigore il 08.01.2012**



# INDICE

## **PREMESSA**

### **TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Obiettivi
- Art. 3 – Cooperazione

### **TITOLO 2 – SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art. 4 – Principi
- Art. 5 – Orari
- Art. 6 – Iscrizione
- Art. 7 – Comportamento dell'utenza
- Art. 8 – Servizi di consultazione e lettura
- Art. 9 – Servizio di prestito
- Art. 10 – Servizio di riproduzione e stampa
- Art. 11 – Servizio di navigazione internet

### **TITOLO 3 – SERVIZI TECNICI**

- Art. 12 – Servizi tecnici
- Art. 13 – Misurazione dei dati

### **TITOLO 4 – PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE**

- Art. 14 – Dotazione della biblioteca
- Art. 15 – Personale della biblioteca
- Art. 16 – Organismi della biblioteca
- Art. 17 – La commissione di gestione: composizione e funzioni
- Art. 18 – Il presidente: profilo e funzioni
- Art. 19 – Il coordinatore del servizio bibliotecario: profilo e funzioni

### **TITOLO 5 – NORME FINALI**

- Art. 20

## **PREMESSA**

Il Comune di Pontecurone istituisce la civica Biblioteca allo scopo di garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente a ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del territorio. Essa viene intitolata al Pontecuronese benemerito "SANDRO CASTELLI".

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - FINALITA'**

La Biblioteca:

1. promuove la Libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno, sostiene la partecipazione attiva degli utenti;
2. costituisce:
  - a) per tutti i cittadini una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della propria cultura;
  - b) un centro attivo di diffusione della cultura in senso lato;
  - c) un fulcro di iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia locale e valorizzare il patrimonio culturale.

### **Art. 2 – OBIETTIVI**

L'istituzione della Biblioteca mira a:

1. diffondere e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, garantendo la pluralità delle espressioni artistiche, politiche e religiose, con particolare riferimento a quanto stabilito dalla L.R. n. 58 del 28.08.1978 "Promozione della tutela e dello sviluppo delle attività e dei beni culturali" e successive modifiche e integrazioni;
2. contribuire, nello spirito della Costituzione Repubblicana, all'educazione democratica e alla formazione intellettuale e civile della popolazione;
3. stimolare e favorire l'educazione permanente promuovendo, in particolare, l'ampliamento dei rapporti sociali e nuove occasioni di incontro e di dibattito fra tutti i cittadini;
4. favorire la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale;
5. promuovere l'attuazione del diritto allo studio;
6. costituire un centro informativo di primo livello e promuovere il libro e la lettura presso tutti i cittadini;
7. garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, di tutti gli oggetti di valore storico e culturale facenti parte delle raccolte civiche;
8. incrementare, sulla base dei fondi disponibili e attraverso scambi, doni, ecc., le raccolte civiche per ottenerne l'arricchimento;
9. adottare tutte le iniziative atte ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale, a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e a operare per recuperare e valorizzare l'originale patrimonio linguistico e di costume della Comunità;
10. agevolare iniziative per la tutela ed il rispetto dell'ambiente naturale e sociale anche d'intesa con gruppi operanti a tal fine nel territorio;
11. sostenere e promuovere l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione all'interno dei processi democratici;
12. assicurare la disponibilità per mediare tutte le iniziative individuali o collettive conformi alle finalità del presente Regolamento.

### **Art. 3 – COOPERAZIONE**

La Biblioteca:

1. promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio;
2. fornisce un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo; saranno quindi promossi gli opportuni accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire la più efficace utilizzazione della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni.

## **TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 4 – PRINCIPI**

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei Principi stabiliti dall'art. 1 del presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico.
2. L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di un miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.

### **Art. 5 – ORARI**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce l'erogazione dei servizi della Biblioteca.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito, tenuto conto della disponibilità del personale, per garantire la massima accessibilità.
3. Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee: delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

### **Art. 6 – ISCRIZIONE**

1. Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene secondo modalità e forme predefinite.
2. I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della normativa vigente e utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca.

### **Art. 7 – COMPORTAMENTO DELL'UTENZA**

1. L'utente è tenuto ad evitare comportamenti che possano recare disturbo o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.
2. La permanenza dei bambini e/o dei ragazzi nei locali della Biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori o dell'adulto a cui sono stati affidati.

### **Art. 8– SERVIZI DI CONSULTAZIONE E LETTURA**

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 3, la Biblioteca si è dotata di un patrimonio librario e multimediale di proprietà comunale, che viene costantemente implementato, proporzionalmente ai mezzi finanziari disponibili, secondo criteri specifici e oggettivi, in linea con gli obiettivi del servizio, di cui si è precedentemente detto.
2. Gli utenti della Biblioteca potranno fruire gratuitamente dei Servizi, in particolare prestito e consultazione di volumi, pubblicazioni, videocassette, nonché ascolto in loco dei CD musicali

ed utilizzo di una postazione multimediale messa a disposizione degli utenti per effettuare ricerche internet.

3. Gli utenti possono usufruire del prestito di tutti i volumi a scaffale, ad eccezione di quelli non contraddistinti da etichette, che si qualificano come materiale di consultazione in sede, e dei CD musicali.
4. Le opere consultate e/o in prestito non devono essere fatte oggetto di segni, piegature o altri interventi che possano danneggiare la loro corretta conservazione.

#### **Art. 9 – SERVIZI DI PRESTITO**

1. La durata del prestito è di 20 giorni per i libri e di sette giorni per le videocassette.
2. Il numero dei documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente sono definiti in numero massimo di numero tre volumi.
3. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.
4. I termini di restituzione possono essere prorogati in casi specifici, a condizione che il materiale preso a prestito non sia stato richiesto da altri utenti.
5. Qualora un utente non provveda a restituire il materiale preso a prestito, anche dopo avere ricevuto un sollecito, il medesimo sarà escluso dal prestito, sino a quando non provvederà a restituire quanto richiesto.
6. In caso di smarrimento o deterioramento del libro o della videocassetta avuti in prestito, l'utente deve provvedere a rifondere il prezzo del materiale specifico.
7. Tutti i danni arrecati da terzi al patrimonio della Biblioteca in senso lato dovranno essere rifusi.

#### **Art. 10 – SERVIZIO DI RIPRODUZIONE E STAMPA**

1. La riproduzione è limitata al materiale di proprietà della Biblioteca ed è regolata dalla normativa sul diritto d'autore vigente.
2. Le riproduzioni o le fotocopie sono consentite sino ad un massimo di 5 fogli per utente e sono ammesse solo per fini di ricerca.

#### **Art. 11 – SERVIZIO DI NAVIGAZIONE INTERNET**

1. L'uso delle postazioni multimediali e audiovisive è subordinato all'iscrizione e all'accettazione delle specifiche normative e disposizioni di legge che regolano il servizio
2. Il servizio di consultazione internet è gratuito ed è riservato unicamente a ricerche a scopo informativo o culturale; i minori devono essere autorizzati da un genitore (o chi per esso) e sottoposti all'eventuale controllo da parte del personale della Biblioteca.

### **TITOLO III – SERVIZI TECNICI**

#### **Art. 12 – SERVIZI TECNICI**

1. Per esplicitare le proprie funzioni, la Biblioteca trae come segue i propri mezzi finanziari:
  - a) Contributi del Comune;
  - b) Contributi regionali e/o provinciali;
  - c) Lasciti e doni da parte di Enti e privati;
  - d) Sponsorizzazioni.
2. I materiali documentali su qualsiasi supporto, vengono presi in carico dal servizio bibliotecario, previa registrazione nel registro cronologico d'entrata.
3. Ogni volume deve essere inventariato e catalogato secondo i criteri prescelti.

4. Una volta acquisiti e catalogati, i materiali vengono messi a scaffale, a disposizione degli utenti che possono consultarli in loco o prenderli a prestito qualora gli stessi non siano esclusi dal prestito.
5. Gli utenti possono, altresì, segnalare proposte di acquisto mediante l'apposito registro dei "desiderata" a loro disposizione nella sala del prestito. Le proposte verranno valutate positivamente, se in linea con uno sviluppo organico delle collezioni in essere.
6. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie e provvede all'aggiornamento delle stesse.
7. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio viene eliminato dalle raccolte ai sensi di legge.

#### **Art. 13 – MISURAZIONE DEI DATI**

1. La Biblioteca predispone periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

### **TITOLO IV – PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE**

#### **Art. 14 – DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

1. Il Comune mette a disposizione della Biblioteca, per il suo funzionamento, alcuni locali dell'Edificio sito in Via Roma n. 59 adibito a Biblioteca.  
I locali sono così distribuiti:
  - a) Sala ascolto "Gianni Taverna";
  - b) Sala di consultazione e di lettura;
  - c) Sala riunioni per incontri, mostre, ed altre manifestazioni culturali promosse dalla Commissione di gestione.
  - d) Sala segreteria.
2. L'Amministrazione comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca, oltre alla pulizia degli stessi ambienti.

#### **Art. 15 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.

#### **Art. 16 – ORGANISMI DELLA BIBLIOTECA**

1. Sono organi della Biblioteca:
  - a) la Commissione di Gestione;
  - b) Il Presidente;
  - c) il Coordinatore del servizio bibliotecario.

#### **Art. 17 – LA COMMISSIONE DI GESTIONE: composizione e funzioni**

1. Al funzionamento della Biblioteca è preposta la Commissione di Gestione, eletta dalla Giunta Comunale.
2. La Commissione dura in carica tre anni e svolge le sue mansioni sino all'elezione della Commissione successiva.
3. La Commissione di Gestione è composta da:

- a) **Assessore alla Cultura o suo delegato;**
  - b) **n° 6 membri designati dalla Giunta, di cui uno indicato dai capigruppo della minoranza consiliare:** a tal uopo se, entro 5 giorni dalla richiesta, la minoranza non designa il proprio rappresentante, provvede la Giunta anche per la suddetta nomina;
  - c) **un rappresentante della Scuola Elementare, un rappresentante della Scuola Media, residenti a Pontecurone, designati dalla Giunta.**
4. Nel momento in cui qualsiasi membro del C.d.G., tranne l'Assessore alla Cultura, sia eletto Consigliere Comunale, automaticamente decade e la Giunta ha 60 giorni di tempo per sostituirlo.
5. **Il Coordinatore del servizio bibliotecario** partecipa alle riunioni della Commissione con le funzioni di segretario ed ha voto consultivo.
6. Nella prima seduta la Commissione elegge, a maggioranza di voti, un **Presidente** ed un **Vice – Presidente** fra i componenti la Commissione.
7. Nelle successive riunioni il Presidente, su proposta della Commissione, può nominare altri tre componenti, che partecipano ai lavori con voto consultivo, scelti tra i cittadini che hanno svolto attività artistiche e culturali o hanno interessi e competenze nel settore della storia locale o fanno parte di associazioni presenti in paese che abbiano assunto iniziative di carattere culturale.

La Commissione di Gestione:

- 8. stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca e delibera l'acquisto dei volumi, pubblicazioni periodiche, ecc., in base alle proposte formulate dal Coordinatore del servizio bibliotecario;
- 9. delibera l'accettazione e l'inserimento nel patrimonio della Biblioteca dei volumi, pubblicazioni, ecc. che siano pervenuti in dono da Enti, Associazioni e privati;
- 10. programma le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi dei cittadini;
- 11. vigila sull'andamento dei servizi;
- 12. propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente Regolamento;
- 13. entro il 30 Settembre di ogni anno presenta ai competenti organi comunali la relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e sviluppo dell'Istituzione per l'anno seguente. Alla relazione dovrà essere allegato il rendiconto finanziario delle entrate e delle spese;
- 14. propone all'Amministrazione Comunale l'eventuale sostituzione del Bibliotecario;
- 15. determina l'impiego dei contributi, sentita la linea programmatica esposta dal Coordinatore del servizio bibliotecario.

La Commissione di Gestione si riunisce, di norma, ogni tre mesi e, comunque, ogni qualvolta sia necessario per l'espletamento dei suoi compiti e viene convocata mediante avvisi scritti da consegnare almeno **cinque** giorni prima della data di convocazione.

#### **Art. 18 – IL PRESIDENTE: profilo e funzioni**

- 1. Le funzioni del Presidente sono le seguenti:
  - a) rappresenta ufficialmente la Biblioteca;
  - b) convoca e presiede la Commissione di gestione;
  - c) propone gli argomenti da trattarsi nelle riunioni della Commissione di gestione.

#### **Art. 19 - IL COORDINATORE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO: profilo e funzioni**

- 1. Il funzionamento del servizio bibliotecario è garantito dal Coordinatore.

2. E' designato dall'Amministrazione Comunale e scelto ai sensi dell'art. 15 della L.R. 19.12.1978, n. 78 e s.m.i. che consente di usufruire di personale volontario.
3. E' l'animatore responsabile dell'effettiva rispondenza della Biblioteca, in tutti gli aspetti della sua attività, agli obiettivi del pubblico servizio culturale, quali vengono indicati nell'art. 3 del presente Regolamento.
4. A tal fine, egli agisce di sua iniziativa, fermo restando l'obbligo a rispondere del suo operato di fronte alla Commissione di Gestione e al Presidente.
5. Nell'osservare e far osservare il presente Regolamento, il Coordinatore del servizio bibliotecario:
  - acquista i materiali che ritiene opportuni per uno sviluppo coerente ed organico delle collezioni in essere;
  - provvede all'acquisizione dei libri, delle videocassette, dei CD secondo il sistema di classificazione adottato dalla Biblioteca;
  - facilita la consultazione e l'accessibilità dei volumi;
  - cura le operazioni di prestito dei materiali, attenendosi alle norme stabilite nel presente Regolamento agli art. 14 e 15;
  - esegue le operazioni ordinarie e straordinarie di manutenzione del patrimonio ed esegue le eventuali operazioni di scarto;
  - tiene un quadro esatto ed aggiornato dell'andamento del servizio in tutti i suoi aspetti (situazione inventariale, andamento giornaliero dei prestiti e delle consultazioni, ritardo nelle restituzioni e relativi solleciti, informazioni statistiche, ecc);
  - è responsabile della tenuta del registro cronologico e del registro del prestito;
  - è responsabile del funzionamento del servizio e, in linea con questo scopo, è sua facoltà allontanare chiunque rechi disturbo o impedisca ad altri utenti di fruire dei servizi in essere;
  - può rifiutarsi di dare in prestito o in consultazione il materiale presente nelle collezioni ad utenti che, a suo giudizio, non siano da ritenere idonei;
  - presidia la conservazione degli arredi e dei materiali documentari presenti in loco proponendo alla Commissione di Gestione della Biblioteca e all'Amministrazione Comunale, l'adozione dei provvedimenti a questo fine;
  - durante la seduta della Commissione di Gestione redige il verbale, che deve essere firmato da ciascun membro presente.

## **TITOLO 5 – NORME FINALI**

### **Art. 20**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale e sostituisce e abroga tutti le precedenti norme regolamentari in materia.