

**COMUNE DI FUORE**  
**Provincia di Salerno**

***REGOLAMENTO***  
***PER IL FUNZIONAMENTO***  
***DELLA BIBLIOTECA COMUNALE***

## **Cap. I Finalità**

Art.1 - La biblioteca comunale, concepita come centro di cultura e strumento di programmazione della politica culturale del territorio, concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio, all'informazione ed alla cultura, anche nell'ambito dell'educazione ricorrente.

Art.2 - La biblioteca comunale persegue tali finalità mediante:

2.1 - il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la tutela e l'uso di opere, documenti, pubblicazioni varie;

2.2 - la diffusione dell'informazione con ogni mezzo di comunicazione;

2.3 - le iniziative adottate anche di concerto con le Associazioni locali, che contribuiscono allo sviluppo socio-culturale dell'individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale nonché della realtà contemporanea nei suoi molteplici aspetti.

## **Cap. II Disposizioni di carattere generale**

Art.3 - L'Amministrazione Comunale può istituire nel proprio territorio biblioteche succursali, avvalendosi anche della collaborazione di Enti, Istituti, Associazioni che perseguono analoghe finalità culturali e sociali.

Art.4 - L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni previste dal presente Regolamento coordinandole con quelle ad essa delegate dalle leggi regionali vigenti in materia in modo da attuare la maggiore penetrazione tra le strutture bibliotecarie pubbliche e quelle scolastiche, anche per la realizzazione di quanto previsto dall'articolo precedente.

Art.5 - La biblioteca è aperta a tutti. Al prestito sono ammessi tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art.6 - La biblioteca presterà reciproca collaborazione con le altre biblioteche con le quali può unirsi in consorzio o associarsi dando luogo a sistemi bibliotecari ed archivistici, attraverso il prestito delle pubblicazioni e lo scambio delle informazioni bibliografiche.

Art.7 - Alle attività della biblioteca presiede un'apposita Commissione nominata dall'Amministrazione Comunale che risulta così composta:

- Sindaco o suo delegato;
- Responsabile del Servizio;
- Un rappresentante di maggioranza e uno di minoranza, nominati dal Consiglio;
- Un rappresentante degli organi collegiali scolastici;
- N.2 rappresentante delle associazioni culturali iscritte nell'apposito albo comunale;

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente comunale designato dal Sindaco.

Art.8 - Alla Commissione sono affidati i seguenti compiti:

9.1 - proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento;

9.2 - stabilire un piano di ripartizione dei finanziamenti regionali e degli stanziamenti comunali;

9.3 - presentare annualmente, entro il 30 settembre, all'Amministrazione Comunale il consuntivo dell'attività svolta ed il piano di operatività per l'anno successivo.

9.4 - promuovere, programmare, attuare, consentire iniziative culturali (corsi di studio, tavole rotonde, dibattiti, cicli di conferenze, mostre, visite guidate, cineforum, televisione anche a circuito chiuso, ecc...).

9.5 - ricercare ogni forma di collaborazione con quanti si prefiggono le finalità espresse dal presente regolamento.

Art.9 - La Commissione dura in carica un quinquennio e viene rinnovata all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

In fase di prima applicazione la Commissione rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio Comunale che ha proceduto alla nomina.

Art.10 - La Commissione si riunisce almeno una volta a trimestre nella sede della biblioteca.

Le deliberazioni, per essere valide, devono ottenere in prima convocazione la maggioranza intendendosi con questa non la maggioranza dei presenti ma quella dei membri facenti parte della Commissione:

In seconda convocazione, da tenersi entro le 24 ore e in orario immediatamente successivo alla prima, la riunione della Commissione è valida con la presenza di almeno tre membri.

Art.11 - La biblioteca è depositaria di tutte le pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale.

Art.12 - Le raccolte di archivio ordinate e inventariate possono essere aggregate alla biblioteca comunale, qualora ciò risulti opportuno allo scopo di agevolarne la consultazione ed assicurarne la conservazione.

### **CAP. III** **Ordinamento interno**

Art.13 - Tutto il patrimonio dei libri, dei mobili e degli immobili esistenti nella biblioteca è affidato alla custodia, per l'incremento e per la conservazione, al bibliotecario che ne è il responsabile verso l'Amministrazione Comunale e ne redige inventario patrimoniale, secondo le norme amministrative contabili in vigore.

Art.14 - Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della biblioteca devono portare impresso sul verso del frontespizio e nell'ultima pagina dell'opera: 1) un bollo con il nome della Biblioteca; 2) il numero con il quale sono iscritti nel registro di ingresso.

Art.15 - Tutte le opere, stampe, manoscritti che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca comunale debbono essere registrate, al momento del loro ingresso in un registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di entrata.

Il numero del registro deve essere ripetuto sul libro e sulle schede del catalogo.

Art.16 - La biblioteca deve avere i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo per autori;
- 2) catalogo per materia;

Art.17 - I cataloghi vengono compilati su schede informatiche ed inseriti sul sito istituzionale del Comune a libera disposizione di tutti coloro che sono interessati.

Art.18 - Tutti i libri devono portare l'indicazione del posto che occupano sugli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali viene fatta in modo razionale onde facilitarne la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza.

Art.19 - Almeno una volta all'anno dovrà procedersi, in tutto o in parte, alla spolveratura e alla revisione dei libri posti sugli scaffali.

Art.20 - Alla biblioteca è preposto un bibliotecario nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme vigenti in materia.

La gestione della biblioteca può essere affidata alle condizioni che saranno previamente stabilite, ad Associazioni che operano nel campo socio – culturale e che offrano ampie garanzie in merito. In tale caso, la concessione sarà regolata da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Art.21 - Il bibliotecario è responsabile del funzionamento e dell'organizzazione dell'Istituto che rappresenta, delle dotazioni bibliografiche archivistiche, audiovisive, degli arredi e di ogni altro materiale presente nei locali della biblioteca. Lo stesso, in particolare:

21.1 - cura la compilazione dei cataloghi e tiene aggiornato l'inventario generale;

21.2 - vigila sull'ordinamento, l'uso e la buona tenuta di tutti i registri;

21.3 - mantiene la disciplina della biblioteca;

21.4 - cura e promuove i contatti con il pubblico e con gli studenti;

21.5 - formula alla Commissione proposte di attività culturali e promuove iniziative che contribuiscano anche allo sviluppo della Biblioteca;

21.6 - cura i rapporti con le altre biblioteche, con il servizio regionale per i beni librari e archivistici e con altri Enti;

21.7 - garantisce l'esecutività delle delibere adottate dalla Commissione;

21.8 - formula indicazioni e proposte in ordine all'acquisto di opere o di altro materiale;

21.9 - redige i verbali nonché ogni altra documentazione richiesta dalla Giunta Comunale;

21.10 - predispone annualmente una relazione sull'andamento della biblioteca, da presentare al Presidente della Commissione;

21.11 - cura l'affissione all'albo della biblioteca della deliberazioni adottate dalla Commissione;

21.12 - consiglia il tipo di lettura più corrispondente alla comprensione e anche alla sensibilità ed alla maturità dell'utente.

#### **CAP. IV** **Uso pubblico**

Art.22 - La biblioteca è aperta al pubblico secondo il calendario ed orari stabiliti dalla Giunta Comunale. L'orario di apertura sarà affisso in luogo ben visibile e sul sito internet del Comune.

Art.23 - Per ottenere un libro in lettura è necessario inoltrare domanda sulla scheda a stampa che deve essere compilata e firmata in modo chiaro e leggibile; per ogni opera deve essere compilata una scheda separata.

Art.24 - Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, bollati, schedati o slegati. L'accesso agli scaffali della sala di consultazione è libero. E' in facoltà del bibliotecario concedere deroghe a questa norma.

Art.25 - L'uso dei cataloghi è libero a tutti, sotto la guida del bibliotecario o di altro personale addetto alla biblioteca.

Art.26 - Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta. E' facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art.27 - La distribuzione dei libri cessa mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

Art.28 - Le opere della biblioteca devono venire adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.

Chiunque danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

Art.29 - Nelle sale di lettura, come in tutti gli altri locali della biblioteca, è vietato conversare e qualsiasi atto molesto e rumoroso contrario all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civici.

Il bibliotecario può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscano o violino le norme della biblioteca e ne turbino in qualsiasi modo la quiete.

Art.30 – Eventuali reclami da parte dell’utenza devono essere presentati per iscritto.

Art.31 - Nella sala di lettura è messo a disposizione del pubblico un registro dove i frequentatori possono indicare i libri dei quali desiderano che la biblioteca venga in possesso.

Art.32 - Il prestito può essere locale o esterno.

Art.33 - Il prestito esterno è consentito di norma, sulla base delle reciprocità ed è autorizzato caso per caso dal bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste.

Art.34 - Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

Art.35 - Sono esclusi dal prestito i manoscritti, gli incunaboli, gli audiovisivi, i libri rari e preziosi, le carte geografiche, le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i libri di testo e i compendi di uso scolastico, i fascicoli in corso delle pubblicazioni periodiche, le miscellanee legate in volumi ed in genere le opere di consultazione e di frequente uso nelle sale di lettura e tutte le altre che il bibliotecario riterrà di dover escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

Art.36 - Le domande di prestito dovranno essere inoltrate su apposita scheda e presentate al bibliotecario durante il servizio della biblioteca.

Art.37 - Le richieste sono conservate e le concessioni annotate su apposito registro ove è indicata anche la data di restituzione.

Art.38 - Le opere concesse in prestito alla stessa persona non possono essere più di due per volta. E' facoltà del bibliotecario concedere, per comprovati motivi, un numero maggiore per un limitato periodo di tempo.

Art.39 - La durata del prestito è fissata in un massimo di 15 giorni, rinnovabili a richiesta e per concessione del bibliotecario. Le opere possono essere richieste prima del termine di scadenza, quando il servizio della biblioteca lo esiga.

Art.40 - Il prestito è concesso a titolo personale.

Art.41 - Chi danneggia o perde le opere avute in prestito è tenuto al pagamento dell'intero prezzo corrente dell'opera e alla sostituzione con un esemplare integro ed in perfette condizioni.

Art.42 - Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.

Art.43 - Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al bibliotecario che indicherà, caso per caso, le condizioni e le norme da osservare. E' in facoltà del bibliotecario non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca.

Art.44 - Le riproduzioni saranno eseguite preferibilmente a cura del bibliotecario. Le spese per la riproduzione sono a carico del committente.

Art.45 - Chiunque voglia fruire dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale, sentite le proposte della Commissione.

Art.46- Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto disposto qui, si farà ricorso alla regolamentazione vigente per le biblioteche pubbliche regionali.

\*\*\*\*\*