



# **COMUNE DI CAROSINO**

**Provincia di Taranto**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE. N. 15 DEL 29/04/2015

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

*“Licia Cavallo”*

## INDICE

### **TITOLO I - Disposizioni generali**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Funzioni e attività della Biblioteca
- Art. 3 – Forme di coordinamento

### **TITOLO II - Enti e soggetti coinvolti. Funzioni**

- Art. 4 – Comune
- Art. 5 – Commissione della Biblioteca
- Art. 6 – Compiti della Commissione della Biblioteca
- Art. 7 – Personale della Biblioteca

### **TITOLO III - Ordinamento interno e funzionamento**

- Art. 8 - Consistenza della raccolta. Inventari e registri
- Art. 9 - Donazioni e lasciti

### **TITOLO IV - Servizi all'utenza**

- Art. 10 – Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 11 – Iscrizione alla Biblioteca
- Art. 12 – Consultazione in sede
- Art. 13 – Prestito a domicilio
- Art. 14 – Servizi multimediali

### **TITOLO V - Disposizioni finali**

- Art. 15 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente
- Art. 16 – Forme di partecipazione degli utenti
- Art. 17 – Comportamento degli utenti
- Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca
- Art. 19 – Pubblicizzazione del regolamento

<h2><b>TITOLO I</b></h2> <h3><b>Disposizioni Generali</b></h3>
--

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il Comune di Carosino, con il presente Regolamento, disciplina la gestione e l'uso della Biblioteca Comunale di Carosino. La biblioteca consta di:

- circa 2.000 testi di vario genere, costituenti le raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento;
- libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, successivamente acquisiti per acquisto, dono, scambio;
- n. 8 librerie in legno;
- n. 2 postazioni per computer;
- n. 1 scrivania in legno;

- n. 1 cassettera porta disegni;
- n. 1 carrello trasporto libri;
- n. 2 computer da tavolo.

### **Art. 2 – Funzioni e attività della Biblioteca**

Il Comune di Carosino riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, e assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a tale diritto, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della Comunità.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) raccoglie, incrementa, conserva, ordina e predispone per l'uso pubblico il patrimonio costituito da libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) salvaguarda il materiale librario e documentario raro e di pregio eventualmente presente;
- c) raccoglie, incrementa, conserva, ordina e rende fruibile pubblicazioni o altro materiale documentario concernenti il territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) gestisce il prestito del materiale librario e documentario;
- e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la cultura e la storia locale;
- f) organizza direttamente o ospita studi, dibattiti e mostre attinenti a tematiche ritenute meritevoli dall'Amministrazione;
- g) realizza attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, quale la diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- h) collabora alle attività e ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- i) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e promuove la collaborazione con le scuole.

### **Art. 3 – Forme di coordinamento**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

<h2><b>TITOLO II</b></h2> <h3><b>Enti e soggetti coinvolti. Funzioni</b></h3>
---

### **Art. 4 – Comune**

La Biblioteca Comunale fa capo al Comune, che ne garantisce il funzionamento. In particolare il Comune:

- a) approva il programma annuale, incluse le iniziative volte alla diffusione della lettura, proposto dalla Commissione di cui al successivo articolo 5;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le eventuali quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

- c) fornisce la Biblioteca di personale che ne garantisca la gestione e la fruizione al pubblico (tali risorse possono includere personale professionalmente qualificato, collaboratori appartenenti ad associazioni locali, volontari);
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e nomina la Commissione di cui al successivo articolo.

#### **Art. 5 – Commissione della Biblioteca**

La Commissione della Biblioteca è composta da 5 membri come di seguito dettagliato:

1. Sindaco o Assessore o Consigliere delegato, componente di diritto;
2. Tre membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza consiliare, scelto tra cittadini esterni al Consiglio Comunale;
3. Rappresentante del personale di cui alla lettera c) del precedente articolo nominato dal Sindaco su indicazione del gestore.

Nella prima riunione la Commissione elegge nel proprio seno il Presidente e il segretario verbalizzante. Tali figure, come la stessa Commissione, rimangono in carica per la durata di 3 anni. La Commissione si riunisce, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno ed in seduta straordinaria su convocazione del Presidente, con apposito ordine del giorno o a seguito di richiesta scritta e motivata da parte della maggioranza assoluta dei suoi membri.

Le modalità di convocazione sono stabilite dal Presidente al momento della sua nomina.

Per la validità della riunione della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti della Commissione stessa. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei membri presenti.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione.

Sono firmati dal Presidente e dal segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Possono partecipare ai lavori della Commissione anche esperti di volta in volta invitati formalmente dal Presidente, per sua iniziativa o su proposta degli altri membri della Commissione.

#### **Art. 6 – Compiti della Commissione della Biblioteca**

La Commissione propone all'Amministrazione Comunale:

- a) il programma annuale redatto secondo le esigenze e gli interessi espressi dagli utenti, con il piano finanziario e le risorse necessarie per la sua attuazione (da prodursi entro il mese di settembre di ogni anno);
- b) l'aggiornamento e il potenziamento del patrimonio librario o di altro genere, sentito il personale e su indicazione degli utenti;
- c) indirizzi, iniziative ed attività che favoriscano la crescita culturale dei Cittadini;
- d) cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni;
- e) modifiche al presente Regolamento.

I componenti della Commissione possono:

1. consultare ed estrarre copia di atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale relativi a materie di competenza della Commissione stessa;
2. ottenere dagli Uffici Comunali le informazioni necessarie per l'espletamento del proprio incarico.

I componenti della Commissione della Biblioteca svolgono il proprio mandato a titolo gratuito senza alcun compenso e rimborso, e accettano di collaborare in maniera volontaria per garantire il

funzionamento della Biblioteca, pertanto si occupano direttamente di garantire i servizi al pubblico regolamentati nel presente documento qualora non sia disponibile il personale addetto.

I componenti della Commissione della Biblioteca hanno diritto ad una copertura assicurativa per infortuni o danni a terzi a carico dell'Amministrazione, nell'ambito delle attività programmate.

#### **Art. 7 – Personale della Biblioteca**

Il personale addetto alla Biblioteca, in cooperazione con la Commissione:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma annuale formulato dalla Commissione e approvato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione, ordinamento e fruizione al pubblico del materiale librario o di altro genere, comunque utile al raggiungimento degli scopi della struttura;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d) in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o smarrimenti, deve dare tempestivamente avviso scritto alla Commissione della Biblioteca e all'Amministrazione Comunale;
- e) fornisce al Comune le relazioni sulle attività della Biblioteca.

L'Amministrazione Comunale può decidere di gestire la Biblioteca con suo personale.

L'impiego di personale volontario o la collaborazione con associazioni locali per l'affidamento del servizio, che si affiancano al personale di ruolo o che lo sostituiscono *in toto*, è regolato da apposite convenzioni/protocolli d'intesa approvati dalla Giunta Comunale e stipulati dall'Amministrazione.

L'incarico a personale volontario o ad associazioni non instaura alcun rapporto di pubblico impiego e di dipendenza con l'Amministrazione Comunale: non è pertanto dovuta alcuna contribuzione previdenziale ed assistenziale, né alcun emolumento.

### **TITOLO III**

#### **Ordinamento interno e funzionamento**

#### **Art. 8 - Consistenza della raccolta. Inventari e registri**

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume un timbro recante la denominazione della Biblioteca Comunale. Inoltre tale materiale deve essere registrato e catalogato al momento dell'ingresso in Biblioteca.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

1. registro di inventario/ingresso delle opere, che deve contenere:
  - numero di inventario
  - autore
  - titolo
  - luogo di edizione/editore
  - anno di edizione
  - data di introduzione
2. schedario degli utenti abilitati al prestito (con rilascio tessera), che deve contenere:
  - nome e cognome
  - luogo e data di nascita
  - residenza
  - codice fiscale/carta d'identità

- contatto telefonico
  - fototessera
3. scadenziario delle opere al prestito (con rilascio ricevuta), che deve contenere:
- nome e cognome
  - numero di inventario opera prestata
  - autore e titolo
  - inizio prestito
  - fine prestito
4. registro o bollettario dei "desiderata"/miglioramento del servizio, che deve contenere:
- nome e cognome utente proponente
  - autore
  - titolo
  - luogo di edizione/editore
  - anno di edizione
  - proposta migliorativa del servizio/suggerimenti alla Commissione

#### **Art. 9 - Donazioni e lasciti**

All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge.

## **TITOLO IV Servizi all'utenza**

#### **Art. 10 – Apertura al pubblico della Biblioteca**

La biblioteca è aperta dodici mesi all'anno, per almeno 24 ore settimanali distribuite dal Lunedì al Sabato. Sono previsti tre giorni a settimana di apertura in orario mattutino, tre giorni in orario pomeridiano. L'orario settimanale è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune di Carosino.

In caso di chiusura della biblioteca per pausa estiva del gestore e per cause eccezionali, sarà data pubblica comunicazione. Solo il servizi prestati sarà in ogni caso garantito dall'Ufficio P.I. e SS.SS. del Comune.

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede il personale responsabile.

#### **Art. 11 – Iscrizione alla Biblioteca**

La fruizione dei servizi della Biblioteca è subordinata all'iscrizione, gratuita. Per iscriversi occorre compilare un apposito modulo che, per i minorenni, dovrà portare la firma di uno dei genitori. A tutti gli iscritti viene rilasciata una tessera d'iscrizione.

Il numero d'iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera d'iscrizione è personale, viene rinnovata ogni 5 anni e deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

#### **Art. 12 – Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle opere conservate, per varie ragioni, in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale addetto alla Biblioteca, dietro presentazione della tessera di iscrizione di cui all'articolo precedente.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i materiali presi in consultazione.

L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

#### **Art. 13 – Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente e che siano iscritti alla Biblioteca.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, salvo che l'opera non sia stata nel frattempo prenotata da altro utente.

Il lettore che danneggia o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal personale addetto alla Biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto a tali obblighi.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse quelle che, a giudizio della Commissione, devono rimanere in sede.

#### **Art. 14 – Servizi multimediali**

La Biblioteca, qualora si renda attiva la rete libera wifi, garantisce il pubblico accesso ad Internet.

L'utilizzo del computer a disposizione degli utenti è concesso per sessioni singole della durata massima di trenta minuti. Se la sessione successiva non è stata prenotata o non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per un'ulteriore sessione.

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

Gli utenti sono liberi di utilizzare propri strumenti multimediali.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 15 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale vanno fatti per iscritto su modello prestampato e col rilascio di una ricevuta. Le comunicazioni anonime non sono prese in considerazione. Tali comunicazioni saranno protocollate in entrata entro 7 giorni e sarà data risposta scritta nell'arco di 30 giorni dalla data di protocollo.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione dei libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Queste comunicazioni vanno riportate alla Commissione che le valuterà in base alle risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 16 – Forme di partecipazione degli utenti**

Nei modi previsti dal presente Regolamento sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca. In particolare le associazioni culturali locali sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le Associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

#### **Art. 17 – Comportamento degli utenti**

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca nel rispetto dei diritti altrui e delle norme contenute nel presente Regolamento.

1. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librario.
2. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
3. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dalla Commissione della Biblioteca e sottoposto all'attenzione dell'Amministrazione Comunale.
4. Nell'utilizzo di Internet gli utenti sono tenuti a rispettare le regole di decenza e morale, ed evitare atti o comportamenti tali che possano in qualche modo recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
5. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo momentaneo o definitivo. Laddove se ne ravvisi la necessità si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.

Chiunque può presentare al Presidente della Commissione reclami sui servizi della Biblioteca.

Le regole sopra menzionate saranno affisse nei locali della Biblioteca.

#### **Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre Istituzioni o Associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, il Sindaco, sentito il parere della Commissione, può disporre per iscritto l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

#### **Art. 19 – Pubblicizzazione del regolamento**

Il presente regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.