

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

## TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

### Articolo 1: Funzioni

La Biblioteca comunale di Pozzilli è un servizio bibliotecario del Comune gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

In particolare, il Servizio bibliotecario si pone le finalità e gli scopi seguenti:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale degli studenti e dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione ;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- valorizzare, garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologie che ne contraddistinguono il profilo culturale;
- incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo e multimediale, nonché di documenti di interesse locale;
- adottare iniziative per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, con particolare riguardo anche alla parte archeologica;

### Articolo 2: Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico 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) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- f) fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- g) garantisce l'accesso all'informazione elettronica a tutti i cittadini senza distinzione alcuna;
- h) mette in grado chiunque di orientarsi all'interno delle risorse telematiche (Internet) messe a disposizione dal servizio.

### Articolo 3: Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento ed attua forme di cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, enti o associazioni a finalità culturale.

Effettua la propria attività in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## TITOLO II

## PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

### Articolo 4: Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da :

- a) Fondo librario e documentario di vario genere: libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, presente nella dotazione comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità, che entra a far parte del demanio culturale del Comune stesso. Ove il Fondo venga dotato di opere di rilevante importanza o di valore consistente, il Responsabile del servizio potrà costituire una particolare sezione speciale contenente le medesime.
- b) Attrezzature e arredi in dotazione: attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi presenti nella dotazione comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello appositamente e/o successivamente acquisito; tale dotazione è registrata nell'inventario generale comunale.
- c) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare la struttura operativa del servizio bibliotecario – biblioteca comunale.

Il fondo librario e documentario è regolarmente aggiornato, inventariato e catalogato. A tale scopo la biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali. I libri saranno sistemati in scaffalatura apposita ed organizzati secondo una idonea classificazione.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base della disponibilità del bilancio;
- dai doni accettati, qualora coerenti con il patrimonio esistente e con la vocazione del servizio;

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario su decisione del Responsabile del settore.

A discrezione del Responsabile di Servizio può essere disposta una sezione di consultazione generale che contiene documentazione non soggetta a prestito ma sempre disponibile in sede.

### Articolo 5: Gestione biblioteconomia

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### Articolo 6: Personale

Il Responsabile del servizio bibliotecario è individuato e nominato dal Sindaco, tra il personale di categoria apicale ovvero i responsabili di servizio, secondo le esigenze dell'ente. Ad esso è attribuita la direzione del servizio bibliotecario e la gestione del medesimo sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione.

Il Responsabile del Servizio, come innanzi individuato, provvederà all'attivazione e gestione della biblioteca comunale mediante l'utilizzo del personale assegnato rientrando almeno nella categoria C.

Individuato il personale, lo stesso dovrà avere cura di:

- essere responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, curando l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- essere consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo e multimediale, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigilare sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;

- dare attuazione al programma di attività culturali, ove presente, anche nell' ambito del sistema bibliotecario;
- coadiuvare il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata;
- regolamentare il buon andamento del funzionamento con il pubblico.

### **TITOLO III**

#### **I SERVIZI AL PUBBLICO**

##### **Articolo 7: Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

I servizi offerti dalla biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Personale ivi assegnato e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
  - escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.
- Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Servizio, da parte del Personale ivi assegnato, relazione sui provvedimenti adottati.

Nei locali della biblioteca ed in quelli annessi al servizio vige il divieto assoluto di fumare.

E' ammesso l'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale, compatibilmente con gli spazi disponibili nei locali della biblioteca.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

##### **Articolo 8: Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dal Comune, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile di Servizio sentito il Personale ivi assegnato.

##### **Articolo 9: Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

##### **Articolo 10: Servizio di prestito**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Non possono essere dati in lettura volumi che non siano stati preventivamente timbrati ed inventariati.

##### **Articolo 11: Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente tre unità del fondo librario e bibliotecario a prescindere dalla tipologia per un periodo di 4 settimane; tuttavia, in base a criteri di opportunità, il Personale ivi assegnato ha la facoltà di derogare a questa regola;
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, per un periodo pari a quello iniziale, purché altre persone non abbiano fatto richiesta di prenotazione della stessa unità;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, nei seguenti casi:
- non restituzione del materiale prestato;
  - constatato danneggiamento delle opere prestate;
- e) non può essere dato in prestito a domicilio:
- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
  - le opere appartenenti alla sezione speciale. Il materiale di pregio e i manoscritti sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti Associazioni o Privati dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o per pubblicazioni).
- f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.

L'utente può richiedere una deroga a quanto sopra stabilito e prenotare le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare attraverso una motivata richiesta scritta.

In caso di smarrimento o deterioramento, l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione (anche ricorrendo al mercato antiquario) oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile del servizio bibliotecario.

#### **Articolo 12: Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

#### **Articolo 13: Servizio di consulenza bibliografica**

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

#### **Articolo 14: Servizio riproduzioni**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario e di materiale all'uopo richiesto.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo autorizzazione del personale della Biblioteca o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

Per il servizio verrà richiesto solo ed esclusivamente il pagamento del costo vivo.

## **TITOLO IV I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

### **Articolo 15: Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai Principi sull'erogazione dei servizi pubblici 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 tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Articolo 16: La carta dei servizi**

La Biblioteca si dota di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard di erogazione dei servizi e spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

### **Articolo 17: Valutazione e verifica della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile di Servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

Gli utenti sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

### **Articolo 18: Informazione degli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta dei Servizi e questionari di soddisfazione e misurazione;

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

### **Art. 19: 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 al Responsabile di Settore, vanno fatti per iscritto.

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

### **Articolo 20: Forme di partecipazione degli utenti**

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 21: Uso dei locali della Biblioteca**

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative, se non debitamente autorizzate dagli organi competenti del Comune.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'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 pubblico.

### **Articolo 22: Norme generali**

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia.