

# COMUNE DI MONTAPPONE

Provincia di Ascoli Piceno

Pazza Roma, 5 63020 MONTAPPONE - tel 0734/760426 - fax 0734/760709 - C.F.: 81001810449 - P. IVA: 00371340449 e-mail: com.montappone@provincia.ap.it

Allegato alla Deliberazione Consiglio comunale n. 4 del 05/03/2004.

# REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

# Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca

- 1. La Biblioteca di Montappone è un' Istituzione culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:
  - a) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
  - b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
  - c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.
- 2. La Biblioteca assicura molteplici servizi e, in particolare:
  - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, nonché il suo uso pubblico.
  - b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni concernenti il proprio territorio comunale.
  - c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario.
  - d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca di promozione della lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie.
  - e) collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

### Art. 2 - Compiti del Comune

- 1. La Biblioteca è un servizio comunale; essa è amministrata dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente e ne costituisce specifica unità operativa interna chiamata "Ufficio Biblioteca". In particolare il Comune:
  - a) formula e approva, sentita la Commissione di gestione di cui al successivo Art. 12, programmi o piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare;
  - b) provvede alla manutenzione dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
  - c) fornisce la Biblioteca di personale qualificato e sufficiente per consentire un'adeguata erogazione dei servizi nei limiti delle disponibilità finanziarie; favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e a quelle di aggiornamento professionale;
  - d) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;

- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca e adotta opportuni orari di apertura;
- f) dota la Biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi all'altezza dell'evoluzione della società dell'informazione.

# Art. 3 - Direzione della Biblioteca

- 1. La direzione della Biblioteca è affidata ad un dipendente comunale con profilo di "Istruttore Direttivo" della Biblioteca, tenuta presente la responsabilità di chi dirige il Settore cui appartiene il Servizio. In particolare l'Istruttore Direttivo di Biblioteca:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
  - b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
  - c) si avvale della collaborazione del personale materialmente preposto alla gestione della biblioteca che assiste e consiglia gli utenti nella scelta del materiale librario e documentario, nelle consultazioni e nelle ricerche ai cataloghi;
  - d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca, sottoponendo eventuali richieste all'attenzione del Responsabile di Settore e/o dell'Assessore competente per delega.
  - e) coordina l'organizzazione delle attività culturali promosse dalla Biblioteca;
  - f) aggiorna le proprie conoscenze professionali partecipando anche a corsi appositamente organizzati a tale scopo;
  - g) fornisce al Comune, qualora richieste, le relazioni sull'attività della Biblioteca, nonché i dati per l'elaborazione dei programmi;
  - h) sottopone al vaglio della Commissione di gestione le esigenze dell'utenza facendo presente le necessità specifiche che possono scaturire dall'ordinaria gestione del servizio;
  - i) nella Commissione, esercita le funzioni di segretario e ne redige i verbali;
  - j) tiene rapporti con l'Amministrazione provinciale e con i Direttori della Biblioteche dei Comuni limitrofi.

## Art. 4 - Apertura al pubblico

1. L'orario di apertura tende alla massima stabilità ed è portato a conoscenza del Pubblico con efficace segnaletica. Sue eventuali variazioni dovranno essere rese note con adeguata diffusione.

### Art. 5 - Raccolte

2. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono, scambio.

- 3. Le proposte per l'incremento delle raccolte sono formulate dalla Commissione per la Gestione della Biblioteca, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e delle disponibilità finanziarie dell'Ente.
- 4. L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il parere dell'Istruttore Direttivo. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente l'Istruttore Direttivo della Biblioteca.
- 5. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto delle finalità della biblioteca pubblica comunale.
- 6. Per la collocazione delle raccolte la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso agli utenti.

### Art. 6 - Inventari, registri, cataloghi

- 1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche con procedure automatizzate, le seguenti registrazioni:
  - registro d'entrata, che documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca
  - archivio degli utenti
  - archivio dei prestiti
- 2. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico un catalogo alfabetico per autori, per soggetto e sistematico.

### Art. 7 - Consultazione in sede

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

### Art. 8 - Prestito a domicilio

- 1. Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel comune o che abitualmente vi si recano.
- 2. L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito Modulo, nel rispetto delle norme che proteggono la privacy dei dati personali; per i minori di 15 anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci.
- L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.
- 4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso a prestito.
- 5. La durata massima del prestito del materiale librario è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. L' Ufficio Biblioteca può, per motivate esigenze di servizio, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato.

6. Non possono, di norma, essere prestate allo stesso utente più di 3 (tre) opere.

L'utente può prenotare il prestito di materiale non disponibile al

momento della richiesta.

- 8. L'utente che non restituisce quanto avuto in prestito viene sospeso dalla fruizione del servizio sino alla restituzione del o dei volumi avuti in prestito ed è invitato, prima telefonicamente, in seguito mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, alla restituzione. Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata.
- 9. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione e i materiali che, con scelta motivata, si ritiene debbano rimanere in sede.

### Art. 9 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge servizio di prestito di volumi e pubblicazioni con altre biblioteche esistenti in altri Comuni. Promuove interscambi gratuiti di pubblicazioni che riguardano la storia, le tradizioni e altro interessante i Comuni stessi, allo scopo di favorirne la reciproca conoscenza.

### Art. 10 - Riproduzione di materiale

1. Il servizio riproduzione di materiale ( stampa documenti vari tramite p.c.) è gestito dal personale della Biblioteca, nel rispetto delle vigenti norme sul copyright. Il costo di riproduzione è stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

### Art. 11 - Norme di comportamento per il pubblico

 Ogni cittadino ha diritto di accedere ai servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle norme qui formulate.

2. E' vietato alterare in qualunque modo il materiale preso in prestito

(sottolineare, ricalcare, correggere ).

3. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto perso o danneggiato con prodotti identici o, se impossibile, versando somma corrispondente al valore attuale di mercato.

# Art. 12 - Organi della Biblioteca

- Organi della Biblioteca sono la Commissione di Gestione e il Presidente della Commissione.
- 2. La Commissione di Gestione è così composta:

- Sindaco o Assessore da lui delegato, membro di diritto che la Presiede;
- Numero 3 (tre) componenti, con adeguata preparazione culturale e reale interesse, nominati dal Consiglio Comunale anche al di fuori di esso.
- Numero 1 (un ) addetto alla gestione del servizio biblioteca.
- 3. L'Istruttore Direttivo della Biblioteca partecipa, redigendo i relativi verbali, alle Riunioni della Commissione.
- La Commissione di Gestione è convocata per la prima volta dal Sindaco.
- 5. Essa dura in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale.
- 6. La Commissione decade nei casi di scioglimento del Consiglio Comunale.
- La Commissione è convocata dal Presidente ogni volta lo ritiene opportuno, o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
- 8. Nella sua prima seduta, la Commissione di gestione prende atto del nominativo del Presidente il quale, come stabilito al punto 2 del presente articolo, è "il Sindaco od Assessore suo delegato", e procede all'elezione del Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
- 9. La convocazione della Commissione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
- 10. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà dei componenti in carica.
- 11. Le decisioni vengono prese a maggioranza dei componenti presenti con voto deliberativo; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 12. I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione e sono firmati dal Presidente e dal segretario.
- 13. La Commissione ha compiti:
  - Propositivi e consultivi in merito alla stesura del programma della Biblioteca formulato, con particolare riferimento alla scelta del materiale librario.
  - Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca, collaborando, anche fattivamente, alla realizzazione pratica delle attività previste al punto 5 dell'art.
     3 del presente Regolamento.
  - Di collegamento con l'utenza per l'espressione delle proprie esigenze sia propositive, di nuove raccolte, che organizzative del servizio in senso lato ( determinazione orario e calendario di apertura )
- 14. La Commissione può altresì proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.
- 15. Il Presidente della Commissione di Gestione è l'organo rappresentativo della Biblioteca.

# Art. 13 - Carta dei servizi

- 1. La Carta dei servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.
- 2. La Carta dei servizi si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, efficienza ed efficacia.
- 3. La carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia all'esigenza degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

# Art. 14 - Pubblicizzazione del regolamento

- Il presente regolamento viene esposto al pubblico e, comunque, messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.
- 2. Lo stesso entra in vigore il 15^ giorno successivo a quello di scadenza ordinaria della 1^ Pubblicazione.