



COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE «V. PADULA»</p>
--

Approvato con delibera di consiglio comunale n.4 del 4.2.2015

L'Amministrazione Comunale, a norma della Legge Regionale n. 17 del 19 aprile 1985, formula il nuovo regolamento per la Biblioteca «V. Padula» (istituita con delibera C.C. n. 235 del 27 dicembre 1952) in sostituzione di quello esistente, adottato con delibera G.M. n. 481 del 29 luglio 1961.

TITOLO I Finalità e compiti

Art. 1

Obiettivi fondamentali della Biblioteca Comunale di Acri sono:

- a) diffondere l'informazione e la documentazione a tutti i cittadini su tutto il territorio comunale nei vari settori della conoscenza, la biblioteca sarà estesa anche nelle macro aree di S. Giacomo e Là Mucone;
- b) concorrere nel rispetto delle pluralità delle opinioni all'attuazione effettiva del diritto all'istruzione, alla cultura per tutti i cittadini ed alla loro partecipazione nella determinazione di scelte economiche e politiche di interesse generale.

Per il raggiungimento di tali obiettivi la biblioteca deve:

- a) garantire la conservazione e l'integrità del patrimonio librario e di tutti gli altri materiali d'informazione, incrementandoli ed aggiornandoli;
- b) promuovere l'uso della raccolta attraverso i servizi di lettura e prestito, di informazione e guida alla lettura;
- c) organizzare attività culturali (mostre, conferenze, proiezioni ecc.) anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni culturali locali;
- d) costituire un centro di documentazione della storia locale e della realtà economica e sociale del territorio;
- e) favorire la conoscenza della storia e della tradizione locale nonché della realtà contemporanea promuovendo ed organizzando studi e ricerche;
- f) attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri Istituti culturali per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca, istituendo a tal fine sezioni specializzate per l'utenza pre-scolare e scolare;
- g) istituire un servizio di emeroteca.

Art. 2

Il materiale archivistico in possesso del Comune, conservato, ordinato e catalogato di concerto con la Sovrintendenza archivistica regionale, viene collocato in una sezione della Biblioteca, al fine di favorire una migliore conservazione e una più ampia conoscenza e diffusione.

Art. 3

Per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca e per il trattamento economico del personale addetto, il Comune prevede uno stanziamento annuale di spesa, iscritto in apposito capitolo di bilancio.

Gli organismi regionali possono intervenire con finanziamenti integrativi.

Art. 4

Il servizio della Biblioteca è gratuito.

TITOLO II

Il governo della Biblioteca

Art. 5

All'organizzazione ed al funzionamento della Biblioteca è preposto un Comitato di Gestione così composto:

- a)* Direttore;
- b)* Responsabile della Biblioteca con funzione di segretario (responsabile Ufficio Cultura).

Fanno inoltre parte di esso:

- c)* due cittadini nominati dalla maggioranza e un cittadino nominato dalla minoranza.

Il Comitato di Gestione si riunisce in seduta ordinaria una volta ogni quattro mesi su convocazione del Direttore.

Il Comitato di Gestione resta in carica cinque anni, i suoi membri sono rieleggibili, ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

Si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Direttore o qualora ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei componenti.

Art. 6

Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a)* vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- b)* stabilisce d'intesa con il Direttore gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca;
- c)* propone alla Giunta Comunale per l'utilizzo dei finanziamenti Comunali e dei contributi regionali nel mese di ottobre (art. 14 comma 3 Legge Regionale n. 17 del 19 aprile 1985), i piani riguardanti distintamente:
 - 1) l'incremento delle dotazioni librerie ed audiovisive;
 - 2) le attrezzature e l'arredamento;
 - 3) le attività di animazione culturale, legate alla promozione e diffusione della lettura;
 - 4) presenta al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 5, comma 5 e art. 14 comma 3 della Legge Regionale n. 17/85 e art. 2 comma d della Legge Regionale n. 16/85;
- d)* propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

Art. 7

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a)* curare che i necessari stanziamenti in bilancio corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla Biblioteca;

- b)* curare che i piani predisposti dal Comitato di Gestione, una volta trasferiti in deliberazioni della Giunta Comunale rese esecutive trovino puntuale adempimento;
- c)* verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della Biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteca - nomica;
- d)* chiedere per necessità particolari la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i Beni Librari.

TITOLO III

Il Personale

Art. 8

Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale comunale scientifico, tecnico, esecutivo e ausiliario o ad associazioni nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi.

Il personale di livello scientifico e tecnico è assunto conformemente a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 17/1985.

Il personale esecutivo e ausiliario è assunto secondo le norme del regolamento generale per il personale del Comune.

L'Amministrazione Comunale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione indetti dalla Regione e dall'Associazione Italiana Biblioteche, nonché la partecipazione a convegni di studio, anche fuori dal territorio regionale, nell'ambito dello sviluppo del servizio bibliotecario comunale.

Art. 9

Sono compiti del Bibliotecario:

- a)* esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca;
- b)* coordinare a livello tecnico l'attività di eventuali unità operative;
- c)* progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
- d)* curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, in collaborazione con altre eventuali professionalità specifiche operanti nell'istituto;
- e)* partecipare, nel comitato di gestione, alla definizione delle linee programmatiche per la ripartizione ed utilizzazione dei fondi, per le modifiche delle strutture organizzative;
- f)* vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisivo, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
- g)* dare attuazione al programma di attività di animazione culturale;
- h)* predisporre la relazione tecnico-statistica annuale sul funzionamento della biblioteca e presentarla al Comitato di Gestione;
- i)* tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli istituti scolastici, con gli enti e le associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il servizio regionale per i beni librari, con il centro biblioteconomico provinciale, con il sistema biblioteconomico territoriale;

- l)* rappresentare in qualità di responsabile tecnico la biblioteca comunale in seno all'Associazione Italiana Biblioteche;
- m)* fare osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 10

Sono compiti dell'Assistente di Biblioteca:

- a)* provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati;
- b)* curare l'organizzazione e la manutenzione di cataloghi;
- c)* effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- d)* provvedere al servizio del prestito e dare assistenza, intellettuale agli utenti;
- e)* assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (Sezione Locale, Sezione Periodici, Sezione Ragazzi, ecc.);
- f)* provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della biblioteca (letture ed utenti);
- g)* collaborare, anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software), allo svolgimento di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.

Art. 11

Al fine di assicurare il buon funzionamento della biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere gli incarichi che saranno assegnati in caso di necessità dal bibliotecario dirigente nel rispetto della professionalità e della capacità di ciascuno.

TITOLO IV **Ordinamento interno**

Art. 12

Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisivo, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile della biblioteca.

Art. 13

Tutti i mobili, le attrezzature audiovisivi e riprografiche, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registri inventari.

Art. 14

Qualsiasi unità di materiale librario che entra in biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata ove è contrassegnata da un numero progressivo.

L'indicazione di appartenenza alla biblioteca va eseguita mediante bollo impresso su una pagina determinata all'interno ed alla fine del testo dove va anche riportato il numero progressivo di registrazione.

Per i periodici il numero di ingresso sarà segnato sul primo fascicolo di ogni annata.

Art. 15

La Biblioteca deve possedere:

- 1) il catalogo alfabetico per autori;
- 2) il catalogo sistematico;
- 3) il catalogo per soggetti;
- 4) il catalogo alfabetico per titoli dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, libri rari e di pregio.

Art. 16

Sarà cura del responsabile della biblioteca di tenere costantemente aggiornati:

- 1) l'inventario topografico di tutte le opere possedute;
- 2) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico;
- 3) l'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature.

Art. 17

Per la descrizione delle opere a stampa su schede del formato internazionale saranno osservate le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA) e le indicazioni dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico in conformità con le indicazioni date dal servizio Regionale per i Beni Librari e la promozione culturale ed educativa.

Art. 18

Alla spolveratura dei libri ed alla pulizia delle scaffalature si provvederà ogni anno seguendo il criterio che sarà stabilito dal direttore sulla base di oggettive necessità.

In occasione di detti lavori di pulizia si provvederà, sulla scorta degli inventari, al riscontro ed al controllo del patrimonio librario. La revisione generale dovrà comunque essere compiuta nell'arco di tre anni.

Il direttore redigerà, di volta in volta, e per sezioni atto verbale dei lavori eseguiti e dei riscontri effettuati e del risultato di essi darà comunicazione al Comitato di Gestione.

TITOLO V Servizio pubblico

Art. 19

Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca sarà stabilito dal Direttore e dal Responsabile di concerto con l'Amministrazione Comunale.

La biblioteca sarà chiusa al pubblico per una settimana all'anno per consentire le operazioni di spolveratura e revisione.

Per garantire il servizio pubblico l'Amministrazione è disposta a sottoscrivere convenzioni con Enti Pubblici e Privati, Associazioni e Fondazioni.

Art. 20

La biblioteca si doterà di almeno una sala di consultazione e lettura per opere generali, di una sala per periodici e la sezione di storia locale, di una sala per la sezione destinata ai ragazzi.

Art 21

Chiunque può avere accesso alla biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.

La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal direttore.

I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione del materiale ordinato ed esposto nell'apposita sezione.

Art. 22

Per la consultazione di libri, periodici ed altro materiale, il lettore è tenuto a formulare richiesta su appositi moduli.

Art. 23

Ogni lettore che accede al servizio dovrà richiedere apposita tessera su cui saranno riportati, a cura del bibliotecario o dell'assistente i dati personali desunti da un documento di identità.

Art. 24

Il servizio del prestito per lettura a domicilio è organizzato per mezzo di schede mobili.

Ogni opera ammessa al prestito avrà a corredo una scheda sulla quale in successione saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione e collocazione topografica, il numero di ingresso, nonché su apposite finche il cognome e nome del lettore, la data del prestito e quella dell'effettiva restituzione dell'opera.

Questa scheda consentirà di sapere se un libro del quale si conosce il titolo è in prestito, chi lo trattiene e quando sarà restituito.

Per ogni lettore sarà compilata una scheda con i dati riportati dalla tessera di ammissione al prestito, sulla quale di volta in volta, in righe susseguenti, si segneranno l'autore, il titolo, la classificazione, la data del prestito e della restituzione dell'opera.

Il lettore a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla biblioteca apporrà la propria firma sul medesimo rigo dove il libro è identificato.

Questa scheda consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiscono del prestito, il tempo di lettura e gli interessi specifici.

Le due schede, delle opere concesse in prestito e dei lettori ammessi al prestito, saranno utilizzati per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della biblioteca per la relazione tecnica annuale.

Art. 25

È escluso dal prestito per lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle sezioni speciali, i periodici e tutti i fondi individuati dal direttore.

Art. 26

Non si concedono in prestito più di due volumi per volta. La durata del prestito è di 15 giorni e può essere prorogata per due volte purché l'opera prestata non sia richiesta da altri.

Art. 27

Il prestito è concesso a titolo personale.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.

Art. 28

Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Art. 29

È possibile chiedere in consultazione opere a stampa possedute da altre biblioteche. Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

TITOLO VI

Sezioni speciali

Art. 30

Ove la biblioteca possiede manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati nella sezione chiusa a scaffali chiusi.

Art. 31

Solo il direttore o, per delega, un impiegato responsabile detiene le chiavi della Sezione e provvede direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.

Art. 32

Tutto il materiale della sezione chiusa deve essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volumi distinti secondo il genere: manoscritti rari, stampe, ecc.; per esso devono essere osservate le norme di catalogazione nazionale e gli indirizzi del Servizio Regionale per i Beni Librari.

Art. 33

Le opere che interessano gli studi storia locale devono essere collocate nella Sezione della storia locale a scaffali chiusi.

La Sezione locale è dotata di un apposito inventario topografico e di due cataloghi speciali: alfabetico e per soggetto. Tutte le schede figurano per copia anche al catalogo generale alfabetico.

Le opere collocate nella sezione di storia locale sono escluse dal prestito. È fatta eccezione per quelle opere di cui si possiede altra copia.

Art. 34

La sezione del materiale periodico comprende tutto il materiale a pubblicazione periodica: giornali, riviste, atti accademici, annuari e mensili.

Tutto il materiale presente è registrato sugli appositi schedoni amministrativi per il controllo dei fascicoli eventualmente non pervenuti.

Saranno inoltre, costantemente aggiornati il catalogo dei periodici per titoli e quello per materia e provvederà allo spoglio degli articoli.

Il materiale periodico è escluso dal prestito.