



10

COMUNE DI MARGHERITA DI SAVOIA

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE "VINCENZO DE LUCA"

INDICE

CAPO I - FIGURA GIURIDICA, PATRIMONIO, FINALITA'

Art. 1

Art. 2

Art. 3

CAPO II - ORGANI DI GESTIONE

Art. 4

CAPO III - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 5

Art. 6

Art. 7

Art. 8

Art. 9

Art. 10

Art. 11

Art. 12

Art. 13

CAPO IV - USO PUBBLICO - Apertura e chiusura della Biblioteca

Art. 14

Servizi al pubblico

Art. 15

Iscrizione alla Biblioteca

Art. 16

Consultazione in sede

Art. 17

Riproduzioni

Art. 18

Disciplina del Prestito

Art. 19

Accesso a internet da postazioni fisse presenti nella sala multimediale

Art. 20

Art.21 – Attività didattica

Art.22 – Volontariato e tirocini

Disposizioni per il personale addetto ai servizi al pubblico

Art. 23

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Art. 25

Art. 26

Art.27 – Riammissione al Servizio

Art.28 – Norme finali

CAPO I

FIGURA GIURIDICA, PATRIMONIO, FINALITA'

Art. 1

La Biblioteca comunale "Vincenzo de Luca" di Margherita di Savoia, istituita con delibera di Giunta municipale n. 291 del 14/11/1967, esecutiva ai sensi di legge con delibera del Consiglio comunale n.132 del 11/12/1967, è un istituto culturale di interesse pubblico, a servizio dei cittadini. Essa partecipa al polo regionale pugliese delle biblioteche utilizza il software Sebina Next per la catalogazione e la gestione dei servizi al pubblico. La Biblioteca è un servizio pubblico operante nel Settore Cultura, avente la finalità di estendere a tutti i cittadini l'informazione culturale, diffondendo la pubblica lettura, rimuovendone gli ostacoli che ne limitino di fatto l'uguaglianza e la libertà (art.3, 2° comma della Costituzione).

Art. 2

Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito dagli arredi, attrezzature, cataloghi, inventari e basi di dati, nonché dal patrimonio librario, audiovisivo e documentario di vario tipo, registrato negli appositi inventari, che vanno tenuti costantemente aggiornati.

Art. 3

La Biblioteca comunale persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale, contribuendo all'educazione democratica dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- garantire la tutela e la fruizione del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario della Biblioteca, incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisto di opere manoscritte a stampa, di materiale audiovisivo, nonché dei documenti di interesse locale;
- incentivare lo sviluppo della pubblica lettura mediante adeguati strumenti biblioteconomici e operativi, anche consorziandosi in sistema con altre biblioteche e servizi culturali per superare carenze di strutture, di gestione, di coordinamento tecnico;
- favorire la partecipazione di cittadini a temi di interesse comune fungendo da centro culturale mirante tanto alla conservazione quanto alla divulgazione della cultura intesa come educazione permanente;
- promuovere la conoscenza della storia e delle tradizioni della Puglia e in particolare di Margherita di Savoia anche con iniziative editoriali;
- diffondere la pratica della lettura e della ricerca in collaborazione programmata con la scuola;
- collaborare nell'attuazione di programmi di attività culturali con l'ufficio dei servizi sociali, cultura e pubblica istruzione.

CAPO II

ORGANI DI GESTIONE

Art. 4

La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile dell'Ufficio Cultura o suo delegato, il quale è responsabile verso l'Amministrazione comunale dell'ordinamento e della conservazione di tutto il patrimonio costituito da libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature e quant'altro sia presente in Biblioteca.

L'Amministrazione comunale, al fine di innalzare la qualità dei servizi offerti, può prevedere l'affidamento della gestione della Biblioteca a società esterne specializzate.

Stanzia nel proprio bilancio annuale le somme necessarie al funzionamento e allo sviluppo della stessa e stabilisce un capitolo di spesa per acquisto libri.

CAPO III
ORDINAMENTO INTERNO

Art. 5

Qualsiasi unità di materiale librario o documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata secondo un'unica serie numerica progressiva e nel più breve tempo possibile.

Art. 6

Oltre al registro cronologico di entrata, la Biblioteca deve possedere:

- Un inventario topografico;
- Un catalogo alfabetico per autori;
- Un catalogo alfabetico per soggetti;
- Un catalogo alfabetico per titoli;
- Un catalogo decimale (laddove si adotti tale sistema di catalogazione);
- Un catalogo dei manoscritti e dei libri rari e di pregio;
- Un catalogo alfabetico dei periodici;
- Un registro per il prestito.

Altri speciali cataloghi, con particolare riguardo alla storia locale, possono essere istituiti per particolari esigenze di conservazione o di uso pubblico.

Art. 7

Dopo l'avvenuta registrazione nel registro cronologico di entrata, di ogni opera che entra in Biblioteca va catalogata con il software utilizzato dalla Biblioteca, secondo le norme dell'istituto per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche.

Art. 8

Ogni opera avrà impresso in calce all'ultima pagina del testo il proprio numero di entrata nonché un timbro con il nome della biblioteca. Tale timbro sarà impresso altresì sul frontespizio e ad una pagina convenzionale. Per le opere in più volumi, un distinto numero di entrata sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici, il numero di entrata sarà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Art. 9

Ogni volume avrà la sua collocazione negli scaffali, riportata all'interno della copertina e su un'apposita etichetta incollata sul dorso. I volumi della biblioteca sono prestabili agli iscritti in numero di due per volta per un mese di tempo rinnovabile per un altro mese in caso di necessità e se non prenotati da altri, per i volumi non prestabili va posta la dicitura "escluso dal prestito".

Art. 10

Al posto di ogni libro dato in prestito o temporaneamente dislocato verrà collocata una scheda con l'indicazione della collocazione e del titolo dell'opera, nonché le altre annotazioni atte a conoscere ove il volume si trova e la data in cui è stato tolto dal suo posto.

Art. 11

I libri dati in lettura devono essere ricollocati negli scaffali giorno per giorno, salvo il caso che il lettore, nel restituirli, abbia dichiarato di volersene servire il giorno successivo. La ricollocazione dei libri negli scaffali è operazione della massima importanza ai fini della corretta gestione della Biblioteca.

Art. 12

Una volta all'anno va eseguita, altresì, la revisione generale delle raccolte e l'individuazione degli eventuali ammanchi. Durante tali operazioni la Biblioteca rimane chiusa al pubblico. La chiusura dovrà essere tempestivamente comunicata al pubblico tramite avviso affisso in Biblioteca e all'Albo del Comune.

Art. 13

Le unità bibliografiche che risultassero smarrite o sottratte al patrimonio della Biblioteca o che per lo stato di degrado fisico non assolvano più alla loro funzione informativa, saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale e comunicazione alla Soprintendenza archivistica competente.

CAPO IV

USO PUBBLICO

Apertura e chiusura della Biblioteca

Art. 14

L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca è quello deliberato dall'Amministrazione Comunale ed è esposto al pubblico. Il criterio per la definizione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca sarà quello di agevolare il più possibile l'accesso dei cittadini al servizio, tenendo conto delle indicazioni degli utenti e delle esigenze dell'Amministrazione.

Servizi al pubblico

Art. 15

La Biblioteca comunale di Margherita di Savoia "Vincenzo De Luca" eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on-line;
- navigazione Internet;
- riproduzione di documenti;
- visite guidate;
- promozione della lettura e attività culturali.

Iscrizione alla Biblioteca

Art. 16

1. Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno ecc.). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

2. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge sulla privacy e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la

Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Consultazione in sede

Art. 17

1. Le sale di lettura sono riservate allo studio e alla consultazione di testi della Biblioteca. L'accesso a chi utilizza libri propri è consentito nei limiti della disponibilità dei posti a sedere.

2. In Biblioteca, il lettore ha l'obbligo di depositare negli appositi armadietti, posti all'ingresso, borse e cartelle personali. A tutti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente;
- trattenersi nelle sale di lettura per fini estranei allo studio;
- servirsi contemporaneamente in più persone della medesima opera;
- fare segni e scrivere sui libri della Biblioteca;
- tenere un contegno non conforme al decoro e alla dignità dell'istituto e turbarne la quiete.

3. Per la lettura in sede, il lettore può prelevare direttamente dagli scaffali i volumi desiderati. Per il prestito a domicilio, la richiesta di opere va fatta al personale addetto che provvederà a registrare il prestito mediante il software in uso. È vietato l'uso di materiale librario e documentario non ancora catalogato.

4. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute; può tuttavia allontanarsi temporaneamente lasciando in deposito il proprio documento di riconoscimento. Chi ha ricevuto un'opera in lettura può chiedere all'atto della restituzione che essa venga tenuta a sua disposizione per i giorni immediatamente successivi.

5. L'utente può sottoporre alla direzione della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale librario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in Biblioteca.

Riproduzioni

Art. 18

Il servizio di fotocopiatura/stampa dal pc viene fornito a scopo di studio esclusivamente sul materiale della Biblioteca ed è a pagamento, secondo le tariffe stabilite con provvedimento dalla Giunta comunale.

È escluso dalla riproduzione tramite macchine fotocopiatrici il seguente materiale:

- manoscritti e rari;
- volumi il cui anno di stampa sia anteriore al 1950;
- volumi il cui formato superi i cm 42x29,5, nonché tavole, piante, carte eccedenti il formato dei volumi in cui sono inserite. In tali casi sono consentite inquadrature parziali;
- volumi o periodici che a causa del loro stato di conservazione precario, per le caratteristiche della rilegatura o altro potrebbero subire danno durante il processo di riproduzione;
- tesi di laurea non pubblicate.

Disciplina del Prestito

Art. 19

È consentito il prestito dei libri con data di edizione posteriore al 1950 con esclusione del materiale audiovisivo, manoscritto, di quello a stampa di pregio storico o artistico, di quello di fondi speciali e tutto quello del quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Sono esclusi dal prestito:

- i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
- le miscellanee legate in volume;
- le tesi di laurea;
- i volumi rari.

Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia dell'eventuale cambio di domicilio, residenza e recapito telefonico. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.

Il prestito diretto ha la durata massima di 30 giorni. Un volume già in prestito può essere prenotato da altro utente. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato per altri 30 giorni.

È ammesso il prestito interbibliotecario che sarà valutato di volta in volta con la durata di trenta giorni.

Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisce comunque danneggiata viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione e, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al valore dell'opera stessa.

Al lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisce puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto l'invito a restituire l'opera ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione e, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al valore dell'opera stessa.

Accesso a internet da postazioni fisse presenti nella sala multimediale

Art. 20

L'accesso a internet è parte integrante delle risorse offerte dalla Biblioteca per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione. L'utente è personalmente responsabile dei siti visitati e delle azioni compiute. È assolutamente vietato visitare siti violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro; è altresì vietato scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui pc della Biblioteca. Coloro che utilizzano le postazioni informatiche sono tenuti a firmare l'apposito registro d'ingresso indicando data, ora di inizio e fine di ciascuna sessione e il numero del pc utilizzato. La consultazione non può durare per più di sessanta minuti.

L'accesso alla rete wi-fi è possibile all'interno della biblioteca. La connessione può essere effettuata attraverso il proprio dispositivo wireless e non prevede costi e limiti di tempo. Per utilizzare il servizio occorre connettersi alla rete della biblioteca, iscrivendosi al servizio.

Art.21 – Attività didattica

1. La Biblioteca promuove forme di coordinamento con scuole, università, musei e altri istituti e luoghi della cultura per lo svolgimento di attività finalizzate alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale.
2. Il Servizio svolge attività didattica nelle forme ritenute più opportune a vantaggio degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado.
3. L'attività didattica ha lo scopo di accostare gli studenti all'istituzione della Biblioteca e agli archivi storici, contribuendo alla loro formazione mediante un contatto diretto con il mondo della ricerca e con le fonti.

Art.22 – Volontariato e tirocini

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta al Responsabile del Settore Cultura per lo

svolgimento di attività di volontariato.

2. L'attività di volontariato, compatibilmente con le esigenze del Servizio Biblioteca, potrà riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, manutenzioni delle raccolte ed affiancamento al personale della Biblioteca Comunale nella realizzazione di attività didattiche, laboratoriali ed eventi culturali, configurandosi come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo.

3. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Cultura, autorizza il volontario a compiere l'attività, previa sottoscrizione di una polizza assicurativa a carico dell'Ente.

4. Il Responsabile del Settore Cultura assegna ad ogni volontario un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e controllo.

5. Il Servizio Biblioteca favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di tirocinio curricolari, inseriti all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione.

Disposizioni per il personale addetto ai servizi al pubblico

Art. 23

Nell'adempimento dei propri compiti il personale addetto ai servizi al pubblico osserverà un contegno irreprensibile, userà modi cortesi, ma dove occorra, fermi e dimostrando di espletare il proprio dovere con serietà, correttezza e responsabilità, potrà giustamente pretendere rispetto da parte del pubblico.

Il telefono e il fotocopiatore sono attrezzature tecniche a disposizione per l'efficienza del servizio. Di conseguenza il loro uso è consentito per le sole comunicazioni di servizio, con particolare attenzione per evitare sprechi e disturbo per i lettori.


Il personale addetto alle sale di lettura, per soddisfare adeguatamente a tale mansione, dovrà svolgere puntualmente i seguenti compiti:

- vigilanza sul corretto uso del patrimonio della Biblioteca (libri, arredi e strutture) con particolare cura per l'integrità del patrimonio bibliografico (sottolineature, asportazione di pagine, sottrazione dolosa ecc.);
- vigilanza sull'ordine, sul silenzio e sul comportamento da osservare in un ambiente di studio;
- controllo sullo stato di conservazione dei volumi e delle etichette di riconoscimento;
- ricollocazione e ordinamento materiale delle opere poste negli scaffali mediante il quotidiano controllo nell'orario di servizio precedente l'apertura e seguente la chiusura al pubblico.

Il personale addetto ai vari servizi si allontanerà dal proprio posto dopo che tutto il pubblico sia uscito dal settore affidatogli e dopo aver adempiuto ai propri obblighi di fine servizio. Di ogni eventuale irregolarità rilevata immediatamente al direttore per i provvedimenti del caso. Il personale addetto alla distribuzione dovrà controllare l'avvenuta restituzione di tutti i libri presi dagli scaffali e predisporli per il ricollocazione negli stessi. In caso di dimenticanza di documenti o altri oggetti da parte del pubblico, il personale provvederà a curarne il deposito sino alla restituzione.

Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio di distribuzione, il personale addetto dovrà garantire con celerità il prestito dei volumi richiesti. Il tempo che precede l'apertura e segue la chiusura al pubblico è espressamente dedicato alla ricollocazione dei libri dati in lettura e che siano stati restituiti dal prestito. Ogni libro tolto dagli scaffali perché dato in consultazione, in prestito o temporaneamente dislocato altrove deve essere sostituito dall'apposito tagliando della scheda di richiesta del lettore o di ufficio. Il personale è responsabile, oltre che della vigilanza sull'integrità delle raccolte e del rispetto del divieto di accesso di estranei in locali chiusi al pubblico, anche del rispetto delle elementari norme atte a garantire la sicurezza, con particolare riguardo a:

- lo spegnimento di tutte le luci e distacco di ogni apparecchiatura elettrica;
- osservanza delle norme antincendio, con particolare riguardo al divieto di fumare;

- 
- custodia degli estintori di incendio;
 - chiusura di porte e finestre.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme per l'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato, nonché le norme in materia di biblioteche pubbliche.

Art. 25

Si fa espresso divieto di usare i locali della Biblioteca per usi non confacenti alla loro destinazione di istituto culturale avente come fine primario la conservazione del patrimonio librario e lo sviluppo della pubblica lettura. Qualsiasi concessione in uso di attrezzature e locali per particolari attività di comprovato interesse culturale deve comunque vedere la Biblioteca partecipe della suddetta attività secondo modalità che non contrastino con i suoi fini istituzionali e non limitino o danneggino i suoi servizi. Potranno essere inoltrate all'Amministrazione comunale richieste di utilizzo della biblioteca che saranno valutate di volta in volta con l'ente gestore della stessa.

Art. 26

Copia del presente regolamento e di tutti i provvedimenti che abbiano importanza in ordine al servizio bibliotecario saranno pubblicati sul sito del Comune di Margherita di Savoia e nella sezione Amministrazione trasparente.

Art.27 – Riammissione al Servizio

1. Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art.28 – Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme consuetudinarie e, in sede di interpretazione analogica, le norme regolamentari gerarchicamente sovraordinate, in lettura coordinata con l'attuale quadro normativo degli Enti Locali.

2. Il precedente Regolamento del Servizio bibliotecario è revocato.

