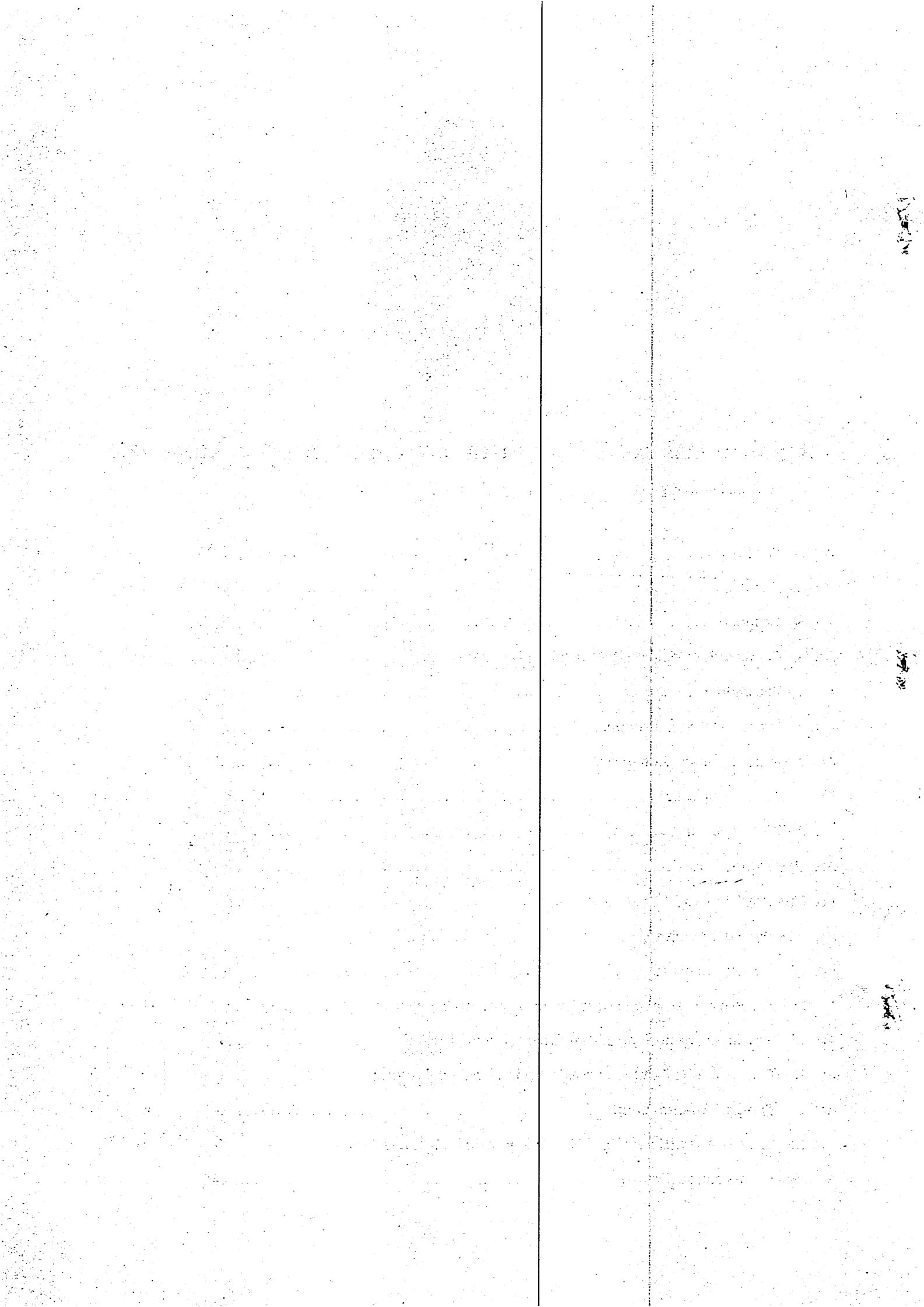




## Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale

Adottato con deliberazione di C.C. n. del

Art. 1 – Principi .....	Pag.1
Art. 2 – Compiti .....	1
Art. 3 – Gestione .....	1
Art. 4 – Composizione del Comitato tecnico di gestione .....	2
Art. 5 – Patrimonio .....	2
Art. 6 – Incremento del patrimonio .....	2
Art. 7 – Organizzazione del servizio .....	2
Art. 8 – Servizi al pubblico .....	3
Art. 9 – Prestito locale .....	4
Art. 10 – Fotoriproduzione .....	4
Art. 11- Diritti di Fotoriproduzione .....	4
Art. 12 – Document delivery .....	5
Art. 13 – Documenti di pregio .....	5
Art. 14 – Accesso a internet da postazioni fisse presenti in biblioteca .....	5
Art. 15 – Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative .....	5
Art. 16 – Relazioni con gli istituti scolastici e gli asili nido del territorio .....	5
Art. 17 – Comportamento utenti .....	6
Art. 18- Accesso al servizio per disabili e per impossibilitati recarsi in sede .....	6
Art. 19 - Norma conclusiva .....	6



## **Art. 1 Principi**

La Biblioteca pubblica del Comune di Bonifati è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla documentazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione. Essa svolge il proprio ruolo secondo criteri e modalità ispirati a fonti normative e tecniche ufficiali e autorevoli, assicurando il rispetto dei principi di imparzialità e uguaglianza degli utenti.

## **Art. 2 Compiti**

La Biblioteca adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti; d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
- e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e del materiale più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura.

La Biblioteca opera nell'ambito delle funzioni attribuite ad essa dallo Statuto comunale. Il Comune di Bonifati assicura e sostiene la conservazione del proprio patrimonio culturale e ne favorisce lo sviluppo della cultura. Il comune di Bonifati definisce inoltre gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale ai sensi dell'art. 9 della Costituzione e nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 118 della Costituzione, in attuazione di quanto previsto dagli art. 1, 2 e 3 del D.Lgs. 42/2004. La Biblioteca inoltre agisce tenendo conto dei principi indicati dalla Regione Calabria che svolge funzioni di indirizzo e programmazione in base a quanto previsto dalla L.R. 17/1985 e successive modifiche.

## **Art. 3 - Gestione**

Il Comune di Bonifati gestisce la Biblioteca direttamente in economia e istituisce un apposito capitolo di bilancio per far fronte alle sue spese annuali. Le linee di indirizzo della biblioteca sono di competenza dell'Amministrazione Comunale che si avvale per il suo funzionamento di un comitato tecnico di gestione nominato dalla stessa amministrazione. Al Presidente compete di esercitare le funzioni tecniche, organizzative e gestionali della biblioteca. Il Comitato tecnico di gestione vigila sul funzionamento della biblioteca, ne stabilisce gli indirizzi generali, formula proposte all'amministrazione per la predisposizione del bilancio, concorre alla predisposizione di progetti e richieste di contributo. Il Comitato tecnico di gestione presenta entro il 15 settembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta dalla biblioteca e su quella da svolgere nell'anno successivo con particolare riferimento all'incremento del patrimonio documentale, agli

[Faint, illegible text on the left side of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

[Faint, illegible text on the right side of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

100

100

100

arredi e alle attrezzature tecnologiche necessarie, ai progetti di promozione della lettura e di promozione culturale.

#### **Art. 4 - Composizione del Comitato tecnico di gestione**

Il comitato tecnico di gestione rimane in carica per la durata di cinque anni. Del Comitato di gestione della biblioteca, di cui sono componenti di diritto il Sindaco o un suo delegato con funzioni di presidenza e il responsabile della biblioteca, fanno parte:

- a. due rappresentanti del Consiglio comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza e, designati dai rispettivi organismi;
- b. un rappresentante di ciascuna delle scuole operanti nel territorio comunale;
- c. un rappresentante delle associazioni e istituzioni culturali presenti sul territorio individuato dalle stesse, qualora le Associazioni e le Istituzioni culturali presenti sul territorio non designino il rappresentante, provvederà il Sindaco direttamente.
- d. il Direttore della biblioteca se individuato.

#### **Art. 5 – Patrimonio**

Il patrimonio in dotazione alla biblioteca appartiene al Comune di Bonifati ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari. In particolare consiste di:

- a) arredi e attrezzature;
- b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto; d) materiale raro e di pregio;
- e) fondi speciali.

#### **Art. 6 - L'incremento del patrimonio**

**Principi di incremento:** La biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione della finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

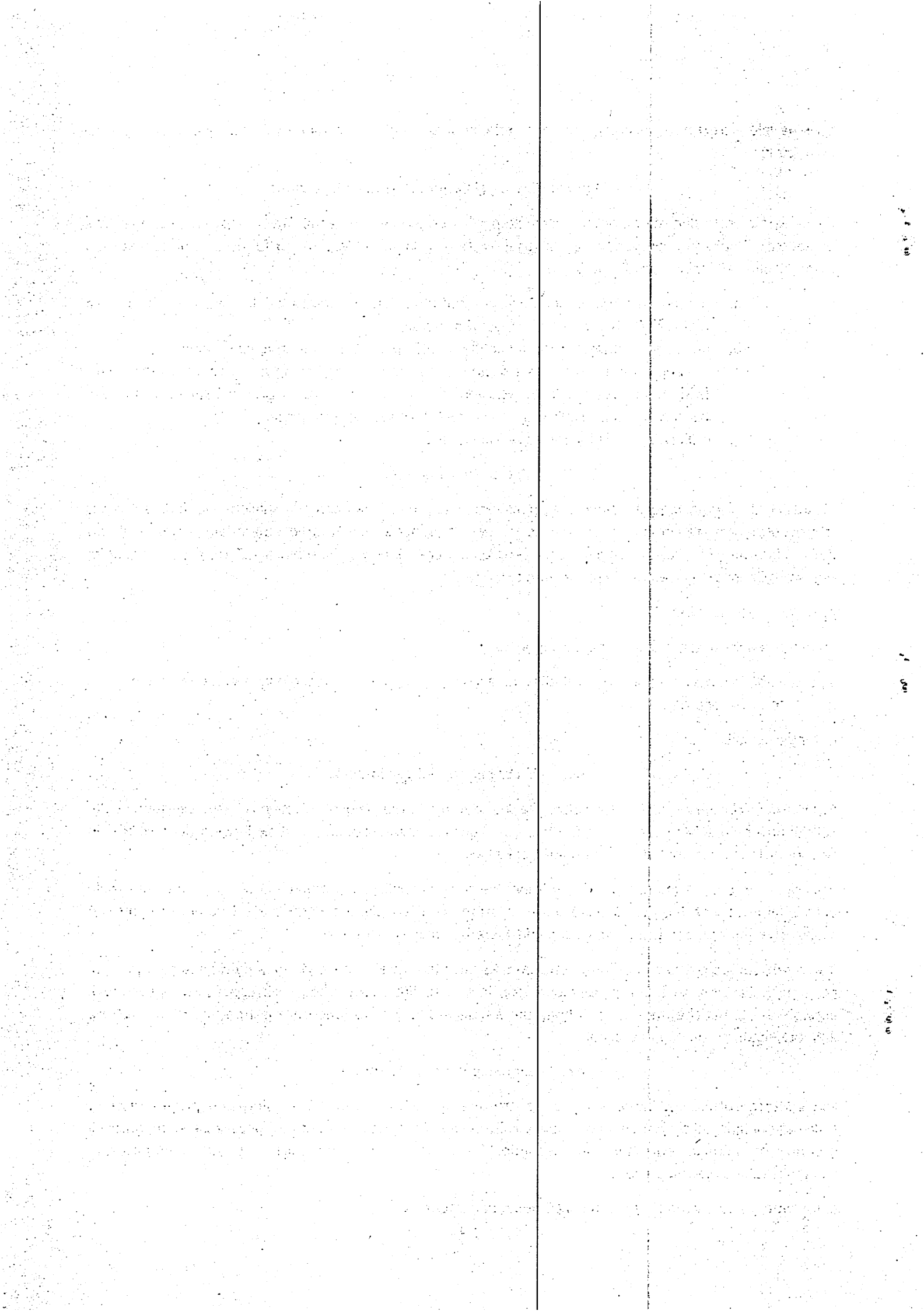
**L'incremento del patrimonio** avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i desiderata richiesti dall'utenza.

**La valorizzazione del patrimonio** avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Comitato tecnico di gestione della biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.).

#### **Art. 7 - Organizzazione del servizio**

La Biblioteca istituisce ed indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche. L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;



- b) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- c) fruizione ad uso pubblico.

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata. Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso; la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione; la data di inventariazione; le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio). Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca.

Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici in conformità con le procedure del Servizio Bibliotecario Regionale. La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto al materiale e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey, in modo che gli utenti possano trovare disponibili uno vicino all'altro i documenti della stessa materia. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte di narrativa della sezione ragazzi, la Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali DVD, CD musicali, audiolibri, ect. Inoltre la sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si indica per la sezione locale.

#### **Art. 8 - Servizi al pubblico**

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione pertanto l'accesso è libero. L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivi l'attenzione agli utenti e la massima fruibilità. L'iscrizione al prestito avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. In caso di documento che non riporti indirizzo la Biblioteca si riserva di controllare presso gli uffici competenti. Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante. Per i minori di anni 15 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.

L'iscrizione comporta il prestito gratuito del materiale documentario. Tranne che per il materiale espressamente vietato a minore, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazione adottate dal Comune di Bonifati compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalle Biblioteche del sistema bibliotecario sovra comunale. La biblioteca rende possibile le ricerche bibliografiche mettendo a disposizione il proprio catalogo. La consultazione in sede del catalogo e la consultazione e la lettura del materiale cartaceo sono libere. Una volta che il lettore ha finito la consultazione è tenuto a non ricollocarlo a scaffale, ma a lasciarlo sui tavoli. I bambini fino a 8 anni accedono alla biblioteca solo con la presenza e il controllo costante di un adulto. Il personale della biblioteca fornisce, agli utenti che ne facciano richiesta, un'assistenza di base nelle ricerche bibliografiche.

[Faint, illegible text on the left side of the page]

[Faint, illegible text on the right side of the page]

## **Art. 9 - Prestito locale**

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione e gli atti amministrativi riguardanti l'archivio storico. Si possono prendere in prestito sino a 10 documenti cartacei + 3 documenti multimediali + 2 opere seriali; la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale.

Durata del prestito:

- opere librerie: 30 giorni di prestito e 15 giorni per i libri appartenenti alla Sezione Locale;
- opere multimediali: 7 giorni di prestito;
- opere seriali: 7 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 30 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati. L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato mediante mail e/o telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il Responsabile di Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, l'utente sarà avvisato in questo caso tramite invio di raccomandata. L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e di professione svolta. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

## **Art. 10 - Fotoriproduzione**

1. E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e spartiti musicali. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se pubblicati negli ultimi cento anni e che siano in buono stato di conservazione.

2. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, sempre che lo consenta lo stato di conservazione, che spetta ai bibliotecari verificare. Il servizio di fotocopiatura è autogestito dal singolo utente ed è vincolato alle limitazioni percentuali previste dalla normativa vigente a tutela degli autori e degli editori.

## **Art. 11 – Diritti di Fotoriproduzione**

1. Per la ripresa di immagini di materiali della Biblioteca al solo scopo di studio non è dovuto alcun pagamento per i diritti di fotoriproduzione.

2. Qualora la ripresa fotografica, televisiva o cinematografica di materiali o ambienti della Biblioteca siano finalizzati alla riproduzione dell'immagine su pubblicazioni e mostre o sia finalizzata alla realizzazione di filmati commerciali o lungometraggi, è dovuto il pagamento di diritti il cui ammontare è stabilito dalla Giunta Comunale.

3. Il pagamento dei diritti di fotocoproduzione può anche essere corrisposto con l'acquisto di libri per la Biblioteca dall'equivalente valore. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Responsabile o Direttore.

4. Il fotografo incaricato delle riprese fotografiche deve sempre consegnare alla Biblioteca un negativo di ciascuna fotografia eseguita. I responsabili delle produzioni televisive o cinematografiche si impegnano ad inoltrare entro 30 giorni dalla data di realizzazione delle riprese, una copia del girato su formato prestabilito.

#### **Art. 12 - Document delivery**

Il document delivery consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiale non ammessi al prestito, nel rispetto delle norme vigenti e con i limiti previsti dalla legge. Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

#### **Art. 13 – Documenti di pregio**

- Ove la biblioteca possieda manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati in una sezione chiusa, a scaffali chiusi. Solo il responsabile delegato detiene le chiavi della sezione e provvede direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno o dell'uso pubblico.

#### **Art. 14 - Accesso a internet da postazioni fisse presenti in biblioteca**

Il Comune di Bonifati ritiene che l'accesso ad internet sia 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 di ciascuna biblioteca.

#### **Art. 15 - Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative**

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare: – alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;

– alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagine;

– alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;

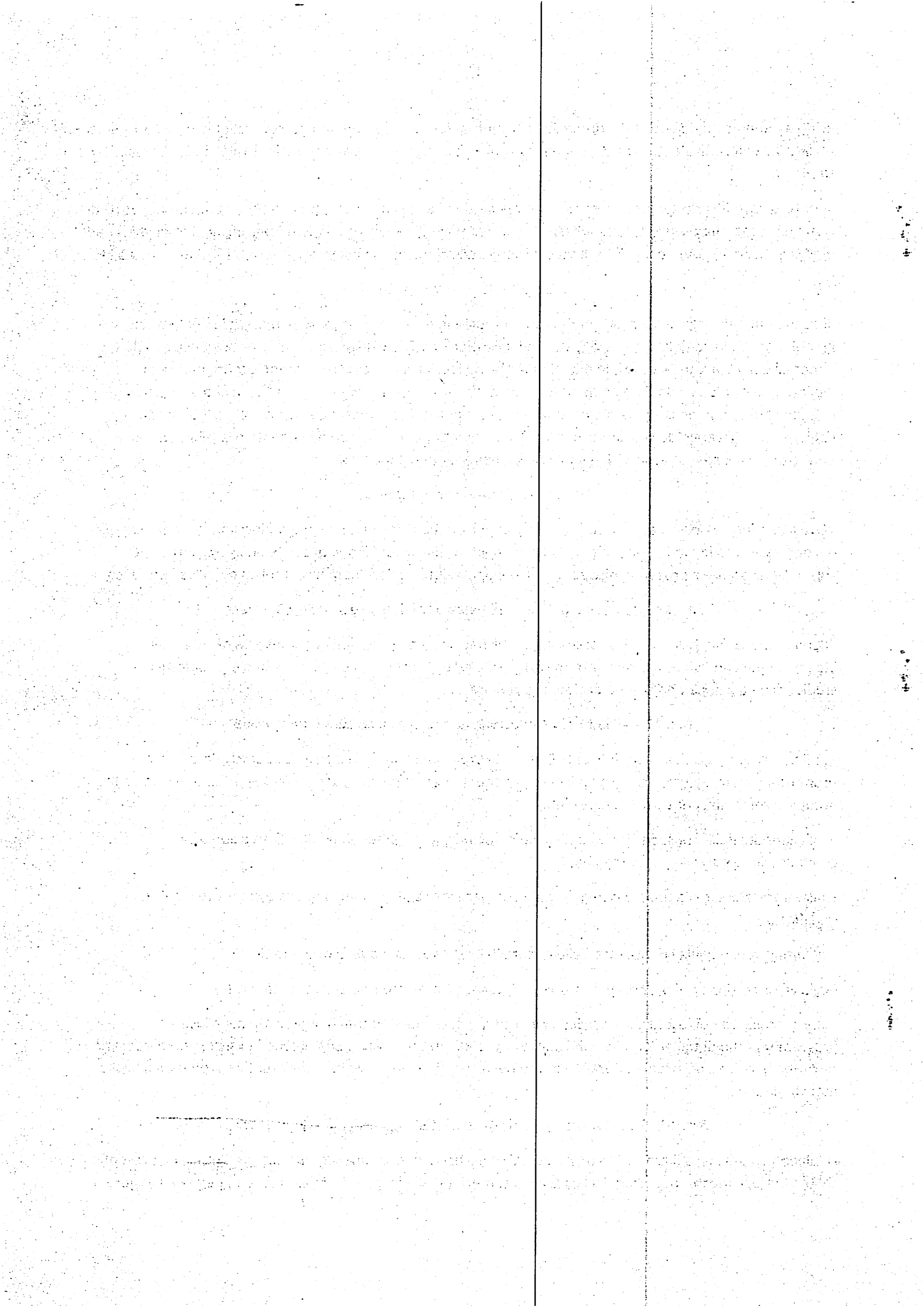
– all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;

– alla valorizzazione del proprio patrimonio con particolare attenzione alla raccolta locale;

- alla conoscenza dell'uso dei servizi della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita. La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con le Biblioteche del sistema bibliotecario territoriale, con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello metropolitano.

#### **Art. 16 - Relazioni con gli istituti scolastici e ~~gli asili nido del territorio~~**

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e ~~con gli asili nido~~ presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione alla lettura. La biblioteca si impegna a svolgere



attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

### **Art. 17 - Comportamento utenti**

Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utente ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo). Il direttore della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alla Biblioteca un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme. Tale esclusione è effettuata con un atto motivato dal responsabile dei servizi alla persona. La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale addetto, di accedere ai depositi librari e documentari.

Nel caso di comprovate motivazioni tecniche o di studio, l'accesso di terzi ai depositi, purché accompagnati dal personale addetto, può essere autorizzato dal responsabile.

**Articolo 20: Operatori tecnici 1.** Le attività esecutive inerenti la movimentazione di opere e documenti, il mantenimento dell'ordine nei depositi librari, la sorveglianza delle sale e degli spazi espositivi, i servizi di fotocopiatura, l'allestimento di mostre e l'organizzazione di iniziative culturali, sono affidate a personale tecnico.

### **Art. 18 – Accesso al servizio per disabili e per impossibilitati a recarsi in sede**

È un'iniziativa che mira a potenziare il servizio prestito già esistente, creandone uno a vantaggio a quei cittadini che sono impossibilitati a recarsi fisicamente nella biblioteca. È possibile prendere in prestito le opere possedute dalle biblioteche direttamente da casa propria.

Il servizio prevede la possibilità di un prestito a distanza senza recarsi di persona in biblioteca. Per sapere i volumi in dotazione alla Biblioteca è necessario consultare l'elenco dei libri pubblicato sull'apposito spazio dedicato alla Biblioteca sul sito istituzionale del Comune di Bonifati: [comune.bonifati.it](http://comune.bonifati.it)—Quando il libro desiderato risulta disponibile, basta prenotare il volume tramite e-mail o altri mezzi informatici che si renderanno disponibili agli utenti. Un corriere ritira il libro nella biblioteca e lo consegna all'utente presso il luogo indicato dallo stesso.

Una volta terminato il periodo di prestito, il cittadino impossibilitato a recarsi in sede, telefonerà alla biblioteca per un'eventuale proroga e per accordarsi per la restituzione che avverrà attraverso il corriere.

Possono beneficiare di questo servizio coloro i che non hanno la possibilità di recarsi di persona o non possono accedere al servizio nella biblioteca Comunale perché disabili fisici, anche temporanei.

### **Art. 19 - Norma conclusiva**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale e agli altri Regolamenti comunali. Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo e nella sede della biblioteca.