



COMUNE DI BROLO

(Area Metropolitana)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 23.12.2021

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

TITOLO I - DENOMINAZIONE E FINALITA'

Art. 1 - Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca Pubblica Comunale del Comune di Brolo, registrata all'Anagrafe Biblioteche con il Codice ISIL IT- ME0008.

La Biblioteca Pubblica Comunale è un istituto culturale al servizio di tutti i cittadini gestito dal Comune che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2 - Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari che integrano e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3 - Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico; c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- e) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali; f) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 4 - E' compito del Comune:

- a) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- b) promuovere l'aggiornamento professionale del personale bibliotecario.

Art. 5 - La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Art. 6 - Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale; d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;

- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 36 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) promuovere la realizzazione di collegamenti online garantendo la fruizione al pubblico; m) collaborare alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- n) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale.

Art. 7 - Presso la Biblioteca Pubblica Comunale potrà essere istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono:

- 1) Assessore ai Beni Culturali del Comune;
- 2) n. 2 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) n. 1 rappresentante della Scuola Primaria, n. 1 rappresentante della Scuola Media inferiore, n. 1 rappresentante della Scuole Media superiore.

Può farne parte, inoltre, un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca, se nominato, viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 4 volte ogni anno su proposta dell'Assessore. I compiti del Consiglio sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune; b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza;
- d) di curare l'organizzazione di attività di promozione culturale.

TITOLO II - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 8 - La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico. L'accesso è libero e gratuito secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 9 - L'erogazione del servizio prevede la consultazione in sede di libri; l'attività di promozione alla lettura; il prestito.

Art. 10 - La richiesta dei libri, che può essere effettuata anche attraverso la piattaforma online, va annotata su apposito registro su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta.

Art. 11 - I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura, di regola, a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età e non sono soggetti a prestito.

Art. 12 - Il prestito dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni di seguito illustrate:

- 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposito registro e/o sull'eventuale tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore che si renderà garante;
- 2) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente;
- 3) possono essere richiesti tre libri contemporaneamente e il prestito può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato frattanto richiesto da altro lettore.

Art. 13 - I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito, né in lettura, prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione. E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi.

Art. 14 - Il prestito personale non può essere trasferito a terzi e deve concludersi con la restituzione dello stesso alla Biblioteca.

Art. 15 - I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno con l'acquisto della copia identica, ove possibile. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato telefonicamente e/o con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso si procederà a nuovo formale invito con lettera raccomandata o consegnata dalla Polizia Municipale. Persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 16 - Ogni utente ha il diritto di usufruire della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli utenti. In presenza di comportamenti non conformi, il personale ha facoltà di allontanare l'utente dalla Biblioteca.

Art. 17 - Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO III - PERSONALE

Art. 18 – La Biblioteca è gestita da personale che riceve e cura la corrispondenza ed opera nei confronti dell'utenza con cortesia e disponibilità. I compiti specifici sono:

- 1) compilare i registri, i cataloghi, gli inventari;
- 2) vigilare sul buon andamento del servizio e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 3) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- 4) informare il Consiglio di Biblioteca, ove previsto, sui dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Art. 19 – L'eventuale impiego di personale volontario che coadiuvi quello di ruolo potrà essere regolato da specifiche convenzioni stipulate dal Comune.

TITOLO IV - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 20 – Il materiale librario, le raccolte, si incrementano per acquisto e per donazione. La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento è affidata al bibliotecario, all'Assessore al ramo, al Consiglio di Biblioteca, ove istituito. L'accettazione della donazione di singoli documenti, di volumi librari o di raccolte, verrà deliberata dall'Amministrazione comunale con il diritto di rifiuto in ragione del materiale offerto.

Art. 21 - Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al personale bibliotecario impiegato. E' obbligo del personale bibliotecario impiegato dar subito avviso scritto al Responsabile dell'area di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

Art. 22 - Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Art. 23 -Tutte le pubblicazioni in ingresso devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 24 - La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata/inventario;
- 2) un registro degli utenti della biblioteca dove annotare i prestiti.

Art. 25 - Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).