

**COMUNE DI STEFANACONI**

**Provincia di Vibo Valentia**

---

**BIBLIOTECA COMUNALE**



**Regolamento**

# **STRUTTURA E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO**

## **1. CAPO PRIMO**

### **Finalità del Servizio**

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 3 Documentazione della attività comunali

## **2. CAPO SECONDO**

### **Amministrazione, Patrimonio e Bilancio**

- Art 4 Patrimonio della Biblioteca
- Art. 5 Incremento del Patrimonio Documentario
- Art. 6 Scarico dei beni Inventariati
- Art. 7 Risorse finanziarie
- Art. 8 Relazione di Bilancio
- Art. 9 Conto Consuntivo

### **3. CAPO TERZO**

#### **Gestione e Organizzazione funzionale del servizio**

- Art. 10 Organi di Gestione della Biblioteca
- Art. 11 Amministrazione della Biblioteca
- Art. 12 Comitato di Biblioteca – Composizione
- Art. 13 Funzionamento
- Art. 14 Decadenza del Comitato
- Art. 15 Compiti del Comitato
- Art. 16 Partecipazione dei lettori

### **4. CAPO QUARTO**

#### **Servizio al pubblico**

- Art. 17 Criteri ispiratori del servizio
- Art. 18 Orario di apertura al pubblico
- Art. 19 Accesso alla biblioteca
- Art. 20 Consultazione in sede
- Art. 21 Prestito domiciliare
- Art. 22 Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 23 Prestito interbibliotecario
- Art. 24 - Utilizzo delle postazioni multimediali

- Art. 25 Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese
- Art. 26 Proposte, suggerimenti, e reclami degli utenti
- Art. 27 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

## **5 CAPO QUINTO**

### **Disposizioni Finali**

- Art. 28 Norme non previste
- Art. 29 Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti

## **CAPO PRIMO**

### ***Istituzione e finalità del Servizio***

#### **Art. 1**

##### **Finalità del Servizio**

Attraverso la Biblioteca Comunale il Comune di Stefanaceni, a norma della L.R. n. 17 del 19 Aprile 1985, intende favorire la crescita culturale dei cittadini, l'accrescimento delle professionalità, una migliore utilizzazione del tempo libero, riconoscendo a tutti e senza alcuna distinzione, il diritto alla informazione ed alla documentazione.

A tal fine appare quanto mai necessario organizzare una attività di animazione culturale con mostre, conferenze, proiezioni, concerti e dibattiti.

Per meglio custodire e trasmettere la memoria storica locale, alla biblioteca è anche assegnato il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardante il territorio.

#### **Art. 2**

##### **Cooperazione interbibliotecaria**

Al fine di ampliare e di potenziare le funzioni di informazione e documentazione la Biblioteca promuove forme di collegamento, convenzioni, accordi di programma cooperando con biblioteche, archivi, istituzioni culturali, con altri Enti locali ed istituzionali.

#### **Art. 3**

##### **Documentazione attività comunali**

Copia delle pubblicazioni a stampa ed audiovisivi realizzati dal Comune viene conservata come parte integrante del patrimonio della Biblioteca Comunale.

## **CAPO SECONDO**

### ***Amministrazione, Patrimonio e Bilancio***

#### **Art. 4**

Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

- Materiale librario raccolte documentarie di diversa tipologia introitate per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrate in appositi inventari;
- Cataloghi ed ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio;
- Attrezzature multimediali ed arredi in dotazione;

#### **Art. 5**

### ***Incremento del patrimonio documentario***

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale ed ogni altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti, per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
2. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Stefanacani;
3. da doni di volumi o altri materiali, senza gravami di sorta, alla Biblioteca. Essi sono

accettati o respinti dal Responsabile comunale dei servizi culturali, a sua discrezione, dopo averne

attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta

Comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile comunale dei servizi culturali.

## **Art. 6**

### **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca Comunale, saranno segnalate in apposite liste, redatte ogni tre anni e scaricate dai registri di inventario con determinazione del Responsabile comunale dei servizi culturali.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che, per suo stato di degrado fisico o contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto dovrà essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e consegnato possibilmente ad enti benefici.

## **Art. 7**

### **Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di Enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

## **Art. 8**

### **Relazione di bilancio**

Sulla base del bilancio preventivo annuale, è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse – finanziarie, strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

## **Art. 9**

### **Conto consuntivo**

Il conto consuntivo e statistico della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal Responsabile comunale dei servizi culturali, onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

## **CAPO TERZO**

### **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

#### **Organi di gestione della Biblioteca Comunale**

## **Art. 10**

Sono organi di gestione della Biblioteca comunale - Centro culturale:

- a) l'Amministrazione Comunale di Stefanacani
- b) il Comitato di Gestione della Biblioteca
- c) il Presidente del Comitato di Biblioteca.



## **Art. 11**

La Biblioteca Comunale di Stefanacani è amministrata dall'Amministrazione Comunale a cui spetta:

1. far in modo che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
2. verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Comitato preposto;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche, eventualmente con interventi straordinari, la migliore operatività della Biblioteca.

## **Art. 12**

### **Comitato di biblioteca - Composizione**

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata ad apposito Comitato di Biblioteca nominato dall'Amministrazione comunale con delibera di Consiglio.

Il Comitato di Biblioteca, a cui non viene attribuito alcun compenso, è composto dal Sindaco o suo delegato e da tre membri di cui 2 designati dai consiglieri comunali di maggioranza e 1 designato da quelli di minoranza, dal Parroco, da un Rappresentante dell'Istituto Comprensivo, da un Rappresentante della Consulta delle associazioni.

I tre membri designati dal Consiglio Comunale possono essere scelti anche al di fuori dei Componenti il Consiglio Comunale.

Fa Parte del Comitato il Responsabile Comunale dei servizi culturali, con compiti specifici di consulenza, senza diritto di voto.

## **Art. 13**

### **Comitato di Biblioteca - Funzionamento**

Il Comitato di Biblioteca al proprio interno, nella prima riunione convocata dal Sindaco – Presidente di diritto del Comitato - elegge il VicePresidente ed il Segretario con voto segreto. Il Presidente convoca il Comitato di Biblioteca in via ordinaria almeno ogni due mesi e ogni qualvolta lo reputi opportuno, oppure su richiesta scritta di almeno tre membri.

La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza. La riunione del Comitato è valida quando siano presenti almeno 4 membri in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Il verbale della riunione è redatto dal segretario verbalizzante o, in sua assenza, da un Segretario designato, che provvede alla trasmissione degli atti agli organi competenti.

## **Art. 14**

### **Comitato di Biblioteca - Decadenza**

I membri restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti.

Il Comitato decade:

- a) quando non sia in grado di garantire la maggioranza assoluta per più di tre convocazioni consecutive;
- b) quando siano contestualmente presentate le dimissioni della maggioranza dei componenti il comitato.

I membri del Comitato di Biblioteca che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipino alla riunione, decadono. La decadenza è dichiarata con provvedimento del Consiglio comunale.

La surroga, di competenza del Consiglio comunale, deve essere formalizzata entro 30 gg dalla presentazione delle dimissioni o dalle dichiarazioni di decadenza. I membri del Comitato di gestione rimangono in carica fino alla loro surroga.

## **Art. 15**

### **Comitato di Biblioteca - Compiti**

Compiti del Comitato di Biblioteca:

- a) Concorre nella formazione dell'indirizzo culturale della biblioteca, ispirandosi ai principi di legalità, solidarietà ed integrazione sociale;
- b) Formula il programma annuale dei servizi e delle attività culturali, sentite le proposte del Responsabile Comunale dei servizi culturali e lo trasmette all'Amministrazione comunale unitamente al bilancio preventivo. L'attività deve essere programmata entro il 31 ottobre di ogni anno.
- c) Propone all'Amministrazione comunale interventi finanziari straordinari per eventuali ampliamenti delle attività e per la dotazione di attrezzature;
- d) Determina i criteri di scelta per l'acquisto del materiale destinato all'incremento del patrimonio della biblioteca, con particolare riguardo alle richieste degli utenti;
- e) Favorisce il collegamento con i servizi scolastici;
- f) Coordina l'uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca per attività svolte da gruppi culturali e associazioni;
- g) Organizza le attività culturali che riterrà più opportune, sulla base anche delle proposte formulate dagli iscritti alla biblioteca e dai gruppi culturali locali;
- h) Propone all'Amministrazione comunale le modifiche del Regolamento della Biblioteca che riterrà necessarie, nel rispetto della normativa emanata dallo Stato e dalla Regione Calabria in materia di biblioteche di enti locali.

## **Art. 16**

### **Partecipazione dei lettori**

Gli iscritti, tramite il personale preposto, possono formulare osservazioni e suggerimenti presentando richieste e proposte, che il Comitato è tenuto a prendere in esame nelle sedute successive alla loro presentazione.

Su quanto deliberato in proposito verrà data comunicazione agli interessati entro 30 giorni dalla discussione.

## **CAPO QUARTO**

### **SERVIZIO AL PUBBLICO**

#### **Art. 17**

##### **Criteri ispiratori del Servizio pubblico**

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite ed organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze formative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 18**

##### **Orario di apertura al pubblico**

Il Comitato di Gestione stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale avendo cura di articolarlo su fasce orarie che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

#### **Art. 19**

##### **Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati dal Responsabile comunale dei servizi culturali possono:

- escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

## **Art. 20**

### **Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche, con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

## **Art. 21**

### **Prestito domiciliare**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte Della Biblioteca. .

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano la richiesta della sostituzione, con documento identico o equivalente l'opera smarrita e/o danneggiata, secondo le indicazioni del personale della biblioteca.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile Comunale dei servizi culturali. Alle scuole ed ad altri istituti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero, anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.).

## **Art. 22**

### **Iscrizione al servizio di prestito**

Sono ammessi al servizio di prestito, previo accertamento dell'identità personale, tutte le persone che ne facciano richiesta.

## **Art. 23**

### **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca Comunale di Stefanacani promuove il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

## **Art. 24 - Utilizzo delle postazioni multimediali**

1. Le postazioni multimediali, comprese attrezzature quali stampanti, scanner ecc., sono rese disponibili al pubblico con modalità determinate dal Responsabile Comunale dei servizi culturali e segnalate con pubblica evidenza. Nella determinazione il Responsabile dei servizi culturali osserva in particolare i seguenti principi:
  - durata e modalità dell'accesso proporzionate alla disponibilità di posti e alle richieste dell'utenza, comunque finalizzata a consentire il più elevato utilizzo possibile da parte degli utenti;
  - equità nell'accesso da parte degli iscritti ai posti disponibili;
  - garanzia per chi ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio ed eventualmente in momenti delimitati, di una assistenza alla navigazione e all'uso delle risorse accessibili dalla postazione;
  - divieto esplicito di ogni comportamento che possa risultare dannoso agli strumenti;
  - divieto esplicito di ogni comportamento in contrasto con le finalità della Biblioteca, per esempio l'utilizzo delle postazioni a scopi commerciali.

Qualsiasi determinazione adottata in deroga a tali principi, per esempio per esigenze di manutenzione delle attrezzature, deve essere motivata.

2. Gli utenti minorenni possono accedere al servizio su esplicita autorizzazione da parte dei genitori o di chi ne svolge le funzioni. Questi ultimi sono messi a conoscenza delle modalità di erogazione del servizio, in particolare quando non preveda una continua assistenza alla navigazione; essi sono resi consapevoli inoltre dei rischi che i minori possono correre, in particolare durante la navigazione in Internet, e dettagliatamente delle forme di tutela adottate o della loro eventuale assenza.
3. Tutti gli utilizzatori delle postazioni sono resi consapevoli che, mentre le risorse locali sono accuratamente selezionate, la qualità delle risorse offerte da Internet non dipende in alcun modo dalla Biblioteca.
4. Tutti gli utilizzatori delle postazioni sono informati delle modalità di controllo, anche automatizzate, adottate per assicurare l'integrità degli strumenti, la continuità del servizio e la pertinenza dell'uso delle postazioni alle finalità della Biblioteca.

## **Art. 25**

### **Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese**

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Possono tuttavia essere poste a carico dell'utenza, eventuali spese per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base e che comportino costi supplementari.

## **Art. 26**

### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, dandone gli estremi.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio,

indirizzando al Presidente del Comitato di gestione o al Responsabile dei servizi culturali una lettera firmata.

## **Art. 27**

### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, dovrà essere dapprima richiamato ed, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio, che farà tempestivo rapporto dell'accaduto al Sindaco e al Responsabile Comunale dei servizi culturali..

## **CAPO QUINTO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 28**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Stefanaceni, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

## **Art. 29**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera del Consiglio comunale che lo approva e contestualmente viene abrogato il vigente regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio

Comunale n. 58 del 05.03.1988 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 15 del 21.03.1997.