



REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE
“Filippo Rondinelli”

Città di Montalbano Jonico



Città di Francesco Lomonaco

(approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 14/03/2012)

www.comune.montalbano.mt.it

TITOLO I

RUOLO

ART. 1

La Biblioteca Comunale “Filippo Rondinelli” di Montalbano Jonico, è una struttura culturale di interesse cittadino, che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura, che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di libero pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del territorio locale.

Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, promuove le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura.

I servizi sono forniti con criteri di uguaglianza per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

ART. 2

L'obiettivo principale che la Biblioteca Comunale persegue è quello di documentare nel modo più completo ed esaustivo possibile la storia culturale, politica ed amministrativa di Montalbano Jonico e della Basilicata, acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale pubblicato.

La Biblioteca Comunale, inoltre, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale, regionale e nazionale, promuovendo, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

TITOLO II

COMPITI E FUNZIONI

ART. 3

La Biblioteca Comunale “Filippo Rondinelli” di Montalbano Jonico è istituita con i seguenti compiti:

- a) divulgare fra gli strati della popolazione che ne sono più lontani l'abitudine e l'amore alla lettura, al fine di accrescere la loro cultura generale e quella tecnico professionale;
- b) servire le esigenze degli studiosi specialmente attraverso il prestito con le altre maggiori biblioteche italiane;
- c) raccogliere e conservare il materiale librario e documentario relativo alla storia di Montalbano Jonico, e comunque, riferendosi a Centri e zone più vicine;

d) collaborare con le altre istituzioni della città nell'organizzazione di manifestazioni culturali, quali mostre, cicli di conferenze, corsi, conversazioni, proiezioni, audizioni, concerti, etc.

ART. 4

Affinché la Biblioteca possa conseguire i suddetti scopi, il Comune provvede ad iscrivere in bilancio un apposito capitolo di spesa fissa nel quale siano contemplate adeguatamente le seguenti necessità della Biblioteca:

- a) funzionamento (arredamento, manutenzione, stampati e cancelleria, ecc.);
- b) restauro e rilegatura libri;
- c) acquisto libri e giornali, nonché incremento delle collezioni;
- d) iniziative e manifestazioni culturali.

ART. 5

Lo stanziamento a favore della Biblioteca da parte del Comune sarà riveduto di anno in anno al fine di adeguarlo alle necessità di sviluppo della Biblioteca e dei suoi servizi. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione Basilicata.

Il Comune al fine di far fronte alle spese per la Biblioteca, potrà anche giovare di contributi volontari in danaro da parte di enti o privati, del ricavato di manifestazioni organizzate a beneficio della Biblioteca, di altre fonti straordinarie di entrata da stabilirsi di volta in volta.

TITOLO III ORDINAMENTO

ART. 6

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nella biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
- b) cataloghi, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

L'incremento del patrimonio deriva:

- a) dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e da contributi Regionali, seguendo le procedure previste dai Regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
- b) da donazioni effettuate da Enti o da privati;
- c) da scambi contro doppioni.

ART. 7

La Biblioteca deve possedere e tenere aggiornati i seguenti registri:

- a) inventario;
- b) delle presenze;
- c) d'ingresso o cronologico d'entrata nel quale vanno annotati tutti i volumi, opuscoli, manoscritti ed altro materiale che entra in Biblioteca per acquisto, dono, cambio e deposito;
- d) delle opere desiderate;
- e) delle opere smarrite o sottratte;
- f) dei prestiti.

ART. 8

La Biblioteca, inoltre, deve costituire i seguenti cataloghi a schede formato internazionale:

- a) catalogo alfabetico per autori o per titoli;
- b) catalogo alfabetico per soggetti;
- c) catalogo alfabetico per ragazzi;
- d) catalogo speciale per i libri antichi;
- e) catalogo online, avendo aderito al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

ART. 9

Per la tenuta dei registri e per la compilazione dei cataloghi di cui ai precedenti artt. 6 e 7 valgono le norme in vigore per le biblioteche pubbliche governative.

I volumi debbono essere muniti del bollo della Biblioteca sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su un'altra determinata; debbono essere muniti del numero di iscrizione sul registro cronologico d'entrata apposto dall'ultima pagina prima dell'indice e muniti della segnatura di collocazione su cartellino posto sul dorso della rilegatura.

ART. 10

Il Direttore della Biblioteca può sottoporre periodicamente al Responsabile dell'Area Socio-Culturale dell'Ente un elenco di materiale di cui propone lo scarto. Il materiale da scartare deve rientrare in una delle seguenti categorie:

- a) materiale superato di scarsa importanza e di nessuna utilizzazione da parte dei lettori;
- b) materiale ridotto in pessime condizioni da eccessivo uso, che conviene sostituire.

ART. 11

L'elenco del materiale da scartare deve essere approvato con delibera del Consiglio Comunale. Tale delibera deve essere munita del parere favorevole della Soprintendenza Bibliografica.

Ottenuta l'approvazione allo scarto il Direttore della Biblioteca deve provvedere ad annotare in rosso, nell'apposita finca del registro cronologico d'entrata, l'avvenuto scarto con gli estremi della delibera Comunale che lo ha autorizzato.

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 12

La Biblioteca deve essere aperta al pubblico nei giorni feriali, secondo l'orario più rispondente alle necessità della popolazione. L'orario di apertura è stabilito dal Direttore della Biblioteca, tenendo presenti le opportune variazioni stagionali.

ART. 13

La Biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno per un periodo non superiore ad un mese per consentire al personale addetto il controllo ed il riordinamento del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarico di quelli deteriorati.

La fissazione del periodo di chiusura annuale spetta al Direttore della Biblioteca.

ART. 14

I lettori adulti ed i ragazzi hanno libero accesso alle sale loro destinate, previa registrazione con la esibizione di un valido documento di riconoscimento, e poi, possono prendere da sé stessi le opere messe a disposizione collocate in scaffali aperti, lasciandole poi sui tavoli di studio dopo l'uso.

I ragazzi potranno richiedere in lettura opere di studio appartenenti alla sezione adulti.

Il Direttore della Biblioteca, e in sua assenza il delegato, dovrà decidere sull'opportunità di concedere in lettura tali opere, secondo le necessità e la maturità del richiedente.

ART. 15

È vietato far segni o scrivere sui libri avuti in lettura. I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

ART. 16

Il materiale manoscritto, raro o di pregio, è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio, deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

ART. 17

Le opere rare e di pregio, custodite in sezioni speciali, e tutte quelle che non siano collocate in scaffali aperti ma conservate in apposite sale della Biblioteca, potranno aversi in lettura soltanto dietro richiesta scritta su apposito modulo.

ART. 18

A disposizione dei lettori è posto il registro delle opere desiderate sul quale il lettore può proporre l'acquisto di opere non possedute dalla Biblioteca.

ART. 19

Il lettore ha il dovere di non concedere ad altri il volume in prestito e di conservarlo con la massima cura.

ART. 20

Il prestito ha la durata di 30 giorni. Può essere rinnovato alla scadenza, se l'opera non risulta richiesta da altro lettore. Ad una stessa persona non possono prestarsi più di tre opere.

ART. 21

Chi non restituisse l'opera nel termine di giorni 30, viene invitato per iscritto a farlo; al momento della restituzione gli sarà addebitata la multa di €. 1,00 per ogni giorno di ritardo più le spese per il sollecito. Sarà cura del Direttore della Biblioteca destinare il ricavato delle multe all'acquisto di nuovi libri.

Qualora il lettore non ottemperi a tale invito perché l'opera è stata deteriorata o smarrita, egli viene invitato a fornirne altro esemplare alla Biblioteca o, nel caso che l'opera sia fuori commercio, a pagarne il doppio nel valore venale.

Qualora si rifiuti a tale risarcimento, o la mancata restituzione sia dovuta a perdurante e incorreggibile negligenza, colui che non restituisse un'opera avuta in prestito, viene escluso dal prestito stesso.

Il Direttore della Biblioteca decide sull'esclusione temporanea o definitiva da infliggersi ai lettori, ed è sua facoltà riammettere quei lettori che ne facciano domanda.

ART. 22

Viene escluso dal prestito altresì colui che restituisca un'opera deteriorata senza giustificare plausibilmente le ragioni di ciò, dimostrando così palese negligenza e scarso senso di rispetto verso la cosa pubblica.

ART. 23

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di opere:

- a) le opere manoscritte e rare;
- b) le enciclopedie, i dizionari, i repertori e tutte le opere di consultazione;
- c) le opere facenti parte di donazioni o lasciti per le quali il donatore abbia disposto espresso divieto di prestito.

Per mostre e manifestazioni culturali di elevata rilevanza locale, regionale e nazionale, possono essere prestate le opere di cui al punto "a", a condizione che il richiedente accenda una polizza assicurativa per le opere richieste e che i locali in cui si svolgeranno gli eventi siano adeguati dal punto di vista della sicurezza e dalle condizioni igieniche; che vi sia laddove richiesta, il rilascio del nulla osta della sovrintendenza.

ART. 24

Il Direttore della Biblioteca può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati, su autorizzazione del Sindaco.

Il canone dovuto da enti, associazioni, fondazioni e privati per l'uso dei locali della biblioteca determinato ai sensi della normativa vigente, dovrà essere corrisposto dagli interessati prima dell'inizio dell'uso.

ART. 25

La Biblioteca, in virtù di speciale decreto del Ministero della P.I., è ammessa altresì al prestito con le Biblioteche pubbliche governative, sulla base della reciprocità del prestito, previa domanda da rivolgere alla Soprintendenza Bibliografica e parere favorevole di questa.

ART. 26

Per tutto ciò che non fosse eventualmente contemplato nel presente regolamento sarà fatto riferimento al regolamento in vigore per le Biblioteche pubbliche governative.

TITOLO IV

DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA E PERSONALE

ART. 27

Il personale della Biblioteca è costituito da un Istruttore Direttivo Bibliotecario, da un Istruttore Amministrativo per l'Ufficio e da personale addetto ai servizi bibliotecari e culturali. Si fa rinvio al Regolamento di funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 28

La Biblioteca Comunale "Rondinelli" è gestita da un Bibliotecario assunto dal Comune di Montalbano Jonico, sulla base delle disposizioni di legge vigenti, che opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli obiettivi e delle risorse forniti dall'Amministrazione.

Il Direttore della Biblioteca amministra il funzionamento della Biblioteca sotto la guida del Responsabile dell'Area Socio-Culturale. In particolare è tenuto a gestire l'ordinaria amministrazione, a vigilare sull'andamento del servizio e sulla disciplina della Biblioteca, decide la scelta e l'acquisto dei libri, dei periodici e delle riviste tenendo conto delle richieste e dei desiderata dell'utenza, organizza l'orario di apertura della Biblioteca al pubblico e si occupa di ogni questione di rilevante importanza che si riferisca alla gestione della Biblioteca Comunale. È altresì responsabile dell'integrità e conservazione del materiale a lui affidato.

ART. 29

Alla fine di ogni mese il Direttore della Biblioteca compila una scheda sull'attività della Biblioteca e una statistica sul movimento degli iscritti, dei lettori e delle letture, che trasmette alla Regione Basilicata.

ART. 30

Il personale preposto al Servizio Bibliotecario collabora con il Direttore della Biblioteca nei lavori di classificazione, catalogazione del materiale e nei servizi di prestito, di assistenza e di informazione al pubblico. Opera, con criteri di imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti dell'utenza.

I diversi servizi sono erogati secondo principi di regolarità e continuità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza. Il personale impiegato nei servizi, deve garantire il libero accesso ai documenti ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità. E'

fatto obbligo al personale bibliotecario di dare subito notizia al Direttore della Biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili o al materiale, in dotazione alla Biblioteca, di cui abbia notizia. Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

ART. 31

Un estratto del presente regolamento per la parte relativa all'uso pubblico dovrà essere esposta nei locali della Biblioteca a disposizione del pubblico.

ART. 32

Carta dei Diritti dell'utenza

Principi ispiratori del servizio pubblico.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

L'erogazione del servizio bibliotecario è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno tempestivamente comunicate all'utenza con i mezzi ritenuti più idonei.

Informazione e partecipazione.

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.

Procedure di reclamo e suggerimento degli utenti.

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso degli utenti verso provvedimenti che li riguardano.

Il reclamo e il ricorso, che devono essere indirizzati all'Amministrazione comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Forme di partecipazione degli utenti.

Sono possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare, le associazioni professionali di bibliotecari, le associazioni culturali della città e, tra esse, le eventuali associazioni costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla

definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità e dell'efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale, presso cui le associazioni su richiamate, qualora lo richiedano, possono trovare appoggio e riferimento.

Informazione agli utenti.

Il servizio bibliotecario assicura una continua e completa informazione ai cittadini circa le modalità di prestazione del servizio.

Rapporto con gli utenti.

Gli addetti al servizio bibliotecario sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'utilizzo del servizio. Sono, altresì, obbligati a qualificarsi con nome e cognome sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche.

Valutazione del servizio.

Al fine di valutare la qualità del servizio reso, il grado di soddisfazione dell'utenza e le possibilità di miglioramenti, la Biblioteca svolge periodiche verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi prestati.

I risultati di tali verifiche sono resi pubblici.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 33

L'utilizzo della fotocopiatrice deve essere concordato con gli operatori della Biblioteca. Il costo delle stampe è fissato in €. 0,10 (dieci centesimi di Euro) a foglio, per l'anno in corso.

Negli anni successivi il costo è stabilito dalla Giunta Comunale in concomitanza delle deliberazioni relative alle tariffe comunali.

Le fotocopie riguardano soltanto il materiale presente in biblioteca.

È severamente vietato utilizzare la fotocopiatrice per documenti non attinenti alla biblioteca.

Il ricavato sarà utilizzato, a cura del Direttore della Biblioteca, per l'acquisto di materiale cartaceo e/o di stampa, ad uso della fotocopiatrice.

ART. 34

L'autorizzazione alla riproduzione di cimeli, nonché, di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa dal Ministero, sentito il parere del competente comitato di settore.

ART. 35

Chi è stato escluso dal prestito può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

ART. 36

Per quanto non previsto, si fa rinvio alla legislazione Nazionale e regionale in materia.

ART. 37

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on-line, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della delibera di adozione.