



CITTA' DI NOCERA INFERIORE

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 37 del 30/05/1998

Redazione a cura del Servizio Affari Generali e Istituzionali

Regolamento della Biblioteca Comunale

Titolo I

Finalità ed amministrazione della biblioteca

Art.1. La biblioteca Comunale ha quale precipuo scopo quello di promuovere per mezzo della lettura e dello studio l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e di offrire i mezzi d'informazione culturale generale necessari, per raggiungere le finalità suddette.

Art.2. La sede della biblioteca è ubicata presso la proprietà comunale al Corso Vittorio Emanuele denominata "Palazzo San Matteo".

Art.3. La gestione della biblioteca è affidata ad un comitato formato da:

- a) l'Assessore pro-tempore alla P.I.
- b) il Dirigente del settore Cultura e P.I.
- c) dal Segretario Generale o suo delegato
- d) dal Direttore della biblioteca
- e) un rappresentante del consiglio scolastico distrettuale
- f) un rappresentante delle associazioni culturali operanti sul territorio inserito nell'albo comunale ai sensi dell'art. 5 del regolamento della Programmazione e Finanziamento attività culturali e sportive.
- g) un rappresentante degli istituti scolastici operante sul territorio comunale eletto tra i designati di ogni singolo istituto
- h) tre consiglieri comunali eletti dal consiglio comunale di cui due in rappresentanza della maggioranza ed uno della minoranza

Qualora gli organismi interessati alla nomina non trasmettono alla G.M. i loro nominativi entro e non oltre gg.30 dalla richiesta notificata dall'amministrazione comunale la G.M. stessa provvederà alla nomina di ufficio dei rappresentanti mancanti.

Il Presidente del comitato di gestione è di diritto l'assessore pro-tempore alla P.I. del comune, mentre le funzioni di segretario sono assolve dal responsabile della biblioteca o da un suo delegato.

Art.4. Il comitato di gestione:

- a) stabilisce gli indirizzi dell'attività della biblioteca alla luce delle linee programmatiche e generali indicate dall'assessore
- b) promuove la collaborazione tra la biblioteca comunale e le scuole del territorio nella costruzione di un sistema bibliotecario integrato della città (S.B.I.C.)
- c) stabilisce rapporti tra la biblioteca comunale e le altre biblioteche operanti sul territorio provinciale, regionale e nazionale, attraverso anche l'uso delle moderne tecniche telematiche
- d) promuove e sollecita l'uso nonché l'incremento delle raccolte librerie

- e) regola il funzionamento della biblioteca in modo che essa risponde effettivamente ed interamente all'esigenza della collettività ed ai fini per cui è stata istituita
- f) elabora il programma delle attività culturali promosse dalla biblioteca
- g) relaziona alla fine di ogni anno solare, sui risultati raggiunti e suggerisce i miglioramenti del servizio
- h) propone all'amministrazione comunale eventuali modifiche o aggiornamenti del regolamento
- i) coopera con il responsabile della biblioteca per il buon andamento delle attività e dei servizi
- j) prepara all'inizio di ogni anno solare un programma sulle attività da svolgere che viene inviato alla G.M. per la copertura economica e finanziaria.

Art.5. Il comune prevederà annualmente nelle uscite correnti del proprio bilancio uno stanziamento per le spese di funzionamento e di buon andamento per la biblioteca Comunale (acquisto libri, riviste, rilegatura degli stessi, promozione attività culturali previste dall'art.1) spese di cancelleria, utenze, arredi ed attrezzature varie nella misura non inferiore a lire 2000 per abitante. La biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati che verranno ricordati in apposito albo.

Art.6. Nella prima adunanza del comitato si procederà alla nomina di un vice presidente fra i componenti del comitato stesso, che avrà il compito di sostituire il presidente in caso di assenza o impedimento.

Art.7. I componenti elettivi del comitato durano in carica per il periodo di permanenza del consiglio comunale.

Art.8. I componenti stessi cessano dall'ufficio:

- a) per dimissioni
- b) per revoca dall'incarico per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 gg. prima;
- c) per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre adunanze consecutive del comitato;

I rappresentanti degli istituti di istruzione secondaria decadranno dall'Ufficio di componente del comitato quando dovessero cessare, per qualsiasi motivo la propria appartenenza ad un istituto operante sul territorio comunale.

Art.9. Il comitato si riunirà almeno una volta a quadrimestre nella sede della biblioteca comunale, su invito scritto del presidente. Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti, per ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del segretario. Tale verbale sarà firmato dal presidente o da chi lo sostituisce e dal segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

Titolo II

Personale

Art.10. Sono addetti alla biblioteca un direttore, un applicato di concetto, un applicato esecutivo oltre al personale regionale addetto ai centri di educazione permanente di cui alla legge 4/83.

Redazione a cura del Servizio Affari Generali e Istituzionali

Art.11. Spetta al responsabile della biblioteca l'onere del regolare funzionamento della stessa. Egli deve particolarmente:

- a) curare che sia osservato il regolamento e le sue norme attuative;
- b) proporre al dirigente del settore, sentito il parere del comitato di gestione, l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca e delle sue peculiari funzioni, nonché dei suggerimenti forniti dai lettori;

Titolo III

Patrimonio della biblioteca

Art.12. Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al direttore.

Tenuto conto della specificità di servizio, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui ciascuna di essi è inserita, la biblioteca ha il seguente compito:

- a) raccogliere e conservare la produzione editoriale d'interesse
- b) conservare accrescere e valorizzare le proprie testimonianze storiche,
- c) acquisire la produzione editoriale straniera tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- d) documentare il posseduto e fornire informazioni bibliografiche per assicurare la piena informazione di essi.

Art.13. Tutti i beni mobili esistenti in biblioteca dovranno essere annotati in apposito inventario.

- a) E' obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
- b) Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro apposito.

Art.14. Qualsiasi unità, di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, nonché schedari, scaffalature, contenitori, i quali entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata.

- a) Ove opportuno, nel registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa; le registrazioni distinte per il materiale documentario possono, inoltre essere tenute a seconda della provenienza per acquisto, deposito obbligatorio cambio, dono.
- b) In ogni caso il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva concatenata con i necessari rinvii
- c) Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.

Art. 15. Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa e manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, per dono e per diritto di stampa, debbono essere immediatamente annotati nel registro d'ingresso e sulla pagine retrostante il frontespizio e nel caso che questo manchi, sull'ultima pagina stampata debbono aver riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono stati annotati in quel registro.

Art. 16. Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono avere impresso mediante un timbro il nome della biblioteca sul frontespizio di una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata.

Art. 17. La biblioteca deve possedere:

- Per le opere a stampa un registro d'ingresso, un inventario topografico generale, un catalogo alfabetico per autori e un catalogo per argomenti, manoscritti oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso avranno un inventario descrittivo corredato degli indici necessari;
- Dovrà disporre, per le collezioni e per i periodici.
- Dovrà essere dotata dei seguenti registri:
 - a) delle opere date a rilegare;
 - b) dei manoscritti studiati;
 - c) delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
 - d) della posta;
 - e) dei prestiti;
 - f) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
 - g) delle opere smarrite o sottratte.

Art. 18. Ogni biblioteca deve possedere:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti;
- b) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti;
- c) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
- d) un catalogo alfabetico per soggetti dei documenti moderni;
- e) cataloghi alfabetici per le carte geografiche le incisioni i documenti musicali o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

Art. 19. I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permettere la consultazione.

Art. 20. Oltre agli inventari e ai cataloghi ogni biblioteca deve provvedere per uno schedario – un registro cronologico e un bollettario in duplice copia. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati le funzioni della catalogazione, degli schedari, dei registri e bollettari previsti dai succitati articoli sono assicurate dall'elaboratore. Ogni biblioteca deve possedere registri per materiale sottoposto ad interventi di conservazione e restauro. Per l'amministrazione e la contabilità ogni biblioteca deve possedere registri contabili ed amministrativi.

Art. 21. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedono si deve prontamente provvedere a necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela. Nel caso della prevenzione per pulizia è necessaria la spolveratura, il controllo delle condizioni climatiche, livello di illuminazione, idoneità d'uso dell'attrezzatura disponibile ed un arredo razionale. Almeno una volta all'anno tutti i libri devono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Nel caso tale servizio non si possa eseguire con il personale a disposizione, l'Amministrazione provvederà a fornire il personale necessario. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza

quando le condizioni dei servizi lo consentono. I verbali relativi alla esecuzione delle procedure illustrate devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

Art. 22. Se durante il corso della revisione si presenta il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il direttore della biblioteca ne farà rapporto scritto al Dirigente ed all'Assessorato alla P.I.

La stessa procedura sarà adottata in caso di eventuale ritrovamento di materiale librario dato per smarrito o perduto.

Art. 23. Ogni documento prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito in modo stabile ed evidente con il modulo giustificativo apposito e compilato chiaramente in tutte le sue parti. Il procedimento descritto deve essere eseguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo nel caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Titolo IV

Calendario ed orario

Art. 24. La biblioteca sarà aperta al pubblico dal al
con il seguente orario: dalle ore alle oree dalle ore.....
alle ore.....

Il periodo estivo di chiusura sarà il seguente:

Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

Il calendario e l'orario sarà portato a conoscenza del pubblico anche a mezzo degli organi di informazione.

Art. 25. Ogni interruzione di servizio deve essere autorizzata dalla G.M. Solo in caso di grave ed urgente necessità il direttore può tenere chiusa la biblioteca dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione ed al Dirigente.

Art. 26. Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva comunicazione.

Art. 27. Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del Patrimonio negli stessi custodito.

L'accesso ai locali della biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza. In particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito il materiale di pregio, prima di procedere alla chiusura gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca per accertare che non sussistano situazioni anomale. Su tale adempimento va redatto apposito verbale.

Titolo V

Servizi al pubblico

Art. 28. L'accesso degli utenti è consentito mediante carta di entrata permesso o tessera annuale di frequenza. I dati di affluenza saranno oggetto di studi statistici.

Art. 29. Prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso, borse, cartelle, ed oggetti come ombrelli, bastoni e etc.

Art. 30. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento interno.

Art. 31. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;
- b) far segni o scrivere anche a matita, sui libri e documenti della biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare.

Art. 32. In biblioteca è tenuto a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti...

Art. 33. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dal personale della biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Art. 34. Il numero dei documenti da concedere in lettura è orientativamente da 2 a 4.

Art. 35. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni per iscritto.

Art. 36. Il materiale manoscritto raro o di pregio è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno accertandosi degli intenti dei richiedenti.

Art. 37. Chi accede alla lettura dei manoscritti di cui sopra deve apporre la propria firma sul registro di frequenza e i manoscritti vengono dati in lettura uno per volta salve motivate esigenze di studio.

Art. 38. Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura esso può essere tenuto in deposito a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.

Art. 39. Il Direttore può escludere dalla Biblioteca per un periodo determinato chi trasgredisce le norme del presente regolamento. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in Biblioteca e dell'esclusione va data comunicazione all'interessato. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca o tenta di asportare materiale documentario chi intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, chi arreca disturbo nelle sale di lettura, con provvedimento del Direttore viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca.

TITOLO VI

Servizi al Pubblico: Pubblicazioni

Art. 40. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla biblioteca nell'ambito della sua attività, tecnico scientifica, possono essere offerti al pubblico a pagamento. Il pagamento del servizio sarà disciplinato con atto successivo al presente regolamento.

Art. 41. E' competenza del direttore della Biblioteca rilasciare a richiesta degli interessati, dichiarazione di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca o ricevuti in prestito da altre Biblioteche.

SERVIZI AL PUBBLICO: USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Art. 42. Il direttore può concedere l'uso dei locali della biblioteca a favore di enti, associazioni, Fondazioni o privati.

Art. 43. Il canone dovuto da Enti, Associazioni No Profit, 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. 44. Qualora i locali vengono richiesti da parte di associazioni No Profit, per effettuare Manifestazioni di risonanza regionale, di alta beneficenza e di elevato valore culturale, il canone non è dovuto. Per le Associazioni che dall'utilizzo della biblioteca ricevano un lucro personale è dovuto un canone di lire 100.000 ogni tre giorni di utilizzo delle sale.

Art. 45. Per l'utilizzo del materiale della Biblioteca, si deve compilare l'apposita scheda di ingresso.

Art. 46. L'uso dei cataloghi è concesso a tutti. E' vietato lasciare le cassette di cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.

Art. 47. Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una scheda di richiesta indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo col proprio nome e cognome in modo leggibile. Chi nella richiesta desse false generalità, viene escluso temporaneamente della biblioteca ed in caso di recidiva la esclusione può essere permanente. Per ogni opera va fatta una scheda separata, quando una richiesta non possa essere soddisfatta il bibliotecario è tenuto a specificarlo sulla scheda relativa.

Art. 48. Mezz'ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

Art. 49. Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza e per qualsiasi altra ragione estranea ai fini di Istituto.

Servizi al pubblico – Riproduzioni

Art. 50. La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

Art. 51. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa a richiesta degli interessati per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici al quale l'esemplare sia sottoposto.

Art. 52. E' cura dell'incaricato dalla direzione della Biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consente, controllare che tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramento degli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

Art. 53. L'autorizzazione alla riproduzione per i motivi di studio ancorché integrale viene concessa dal direttore della biblioteca a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta (dal modello apposito) sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

Art. 54. Nessun compenso o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico.

Art. 55. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali commerciali viene concessa dal Direttore della Biblioteca a richiedenti, italiani e stranieri, i quali all'atto della richiesta (modello apposito), sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi dalla richiesta stessa.

Servizi al Pubblico: Prestito

Art. 56. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:

- a) prestito del documento originale quando è possibile;
- b) prestito della riproduzione se posseduta dalla biblioteca;
- c) fornitura, in alternativa di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

Art. 57. Il prestito diretto si effettua a tutti coloro che sono residente nella regione ove ha sede la biblioteca e siano in grado di documentare la propria residenza. Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la biblioteca per periodi limitati di tempo:

i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché ai cittadini dei paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio anche se temporaneo.

Art. 58. Il prestito locale può farsi:

Redazione a cura del Servizio Affari Generali e Istituzionali

- a) a privati;
- b) ad Enti, Istituti e/o Uffici del Comune;

per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda di richiesta e presentare la carta d'identità o passaporto per extracomunitari, agli utenti non occasionali che ne fanno richiesta verrà rilasciata una tessera che avrà una validità annuale comunque rinnovabile.

Art. 59. E' di regola esclusa dal prestito il materiale:

- a) sottoposto a vincoli giuridici;
- b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
- c) in precario stato di conservazione;
- d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- e) miscelaneo legato in volume;
- f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie e i reperti catalogafici e bibliografici;

art. 60. Il prestito è concesso a titolo personale:

nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione e nel caso di impossibilità a procurare tale opera si deve versare alla biblioteca la somma equivalente al valore stabilito dal comitato di gestione.

Art. 61. Tramite la biblioteca e servendosi del prestito esterno fra biblioteche è possibile consultare opere manoscritte o stampate possedute da biblioteche di altre città. In tali casi il richiedente deve sostenere ogni spesa postale e di assicurazione. Tale prestito esterno non può superare i due mesi.

Titolo VII

Norme transitorie e finali

I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

Si considerano servizi aggiuntivi :

- a) l'erogazione di informazione bibliografica;
- b) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo;
- c) la fornitura di riproduzioni;
- d) i servizi di carattere generale;
- e) l'uso dei locali della biblioteca, previo canone.