



CITTA' DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA

Regolamento
della Biblioteca Comunale

Approvato con delib. di C.C. N. 48 DEL 26/5/2005

INDICE

Titolo Primo - Istituzione e finalità del servizio

- Art. 1 Istituzione e sede
- Art. 2 Funzioni
- Art. 3 Interventi ed attività
- Art. 4 Forme di coordinamento

Titolo secondo - Patrimonio, gestione e bilancio

- Art. 5 Patrimonio
- Art. 6 Archivio Storico
- Art. 7 Gestione amministrativa
- Art. 8 Gestione finanziaria
- Art. 9 Gestione biblioteconomica

Titolo terzo - Servizi al pubblico

- Art. 10 Accesso alla Biblioteca
- Art. 11 Orari di apertura al pubblico
- Art. 12 Servizi
- Art. 13 Consultazione in sede
- Art. 14 Servizio di prestito domiciliare
- Art. 15 Condizioni e modalità per il prestito
- Art. 16 Prestito interbibliotecario
- Art. 17 Riproduzione fotostatica

Titolo quarto - I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

- Art. 18 Principi ispiratori del servizio pubblico
- Art. 19 Carta dei Servizi
- Art. 20 Informazione agli utenti

Titolo quinto - Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

- Art. 21 Forme di partecipazione dei cittadini
- Art. 22 Comitato di Biblioteca

Titolo sesto - Personale ed organizzazione interna

- Art. 23 Pianta organica del personale
- Art. 24 Responsabile del servizio

Titolo settimo - Disposizioni finali

- Art. 25 Uso dei locali della Biblioteca
- Art. 26 Norme finali

Titolo Primo

Istituzione e finalità del servizio

Art.1

Istituzione e sede

1. Il Comune di San Severo riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione ed alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. Compete al Comune:
 - provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo ed al coordinamento delle strutture e dei servizi bibliotecari;
 - curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi ed alle attività dell'istituzione bibliotecaria, nonché alla relativa utenza;
 - intraprendere ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini, è istituita la Biblioteca Comunale la cui sede è in piazza S. Francesco n. 48. Essa è intitolata all'illustre concittadino Alessandro Minuziano, nato a San Severo intorno al 1450 e deceduto a Milano verso il 1520, distintosi come umanista e tipografo.
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie, per gli interventi contemplati dal presente Regolamento, stanziati nel Bilancio comunale e nel Piano esecutivo di gestione.

Art. 2

Funzioni

1. La Biblioteca ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione ed alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale ed alla crescita culturale della comunità.
2. E' inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale.
3. La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:
 - stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
 - promuovere il diritto allo studio ed ostacolare l'analfabetismo;
 - promuovere la partecipazione attiva alla vita associata;
 - promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
 - fornire agli utenti utili informazioni ed occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero.

Art. 3

Interventi ed attività

1. La Biblioteca attua i seguenti interventi:
 - a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione ed all'attività di libera lettura;
 - b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;

- c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - d) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
2. Il Comune di San Severo può, per meglio conseguire questi obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

Art. 4 Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, può promuovere forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Titolo Secondo Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5 Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a) libri e documenti pervenuti per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
 - b) incunaboli, cinquecentine e manoscritti;
 - c) riviste e giornali dalla fine del XIX secolo ai nostri giorni;
 - d) cataloghi, registri ed inventari;
 - e) attrezzature informatiche ed audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
 - f) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato al Responsabile del Servizio, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto del Responsabile del Servizio, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

Art. 6 Archivio Storico Comunale

1. L'Archivio Storico, annesso alla Biblioteca Comunale, raccoglie, ordina e conserva tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di San Severo, assicurando agli utenti un servizio di informazione e consulenza repertoriale relativa alle risorse documentarie dell'archivio.
2. Il patrimonio dell'Archivio Storico è costituito da:
 - a) atti amministrativi del Comune di San Severo dal 1718 al 1945;
 - b) raccolte dei registri dei nati, dei morti e dei matrimoni;
 - c) deliberazioni dei Podestà, della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale.
3. La consultazione dei documenti archivistici è garantita nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 7
Gestione amministrativa

1. Il Dirigente di Area, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissati dal Piano esecutivo di gestione, provvederà tramite il Responsabile del Servizio all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 8
Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti appositi capitoli di entrata e uscita afferenti la "Biblioteca Comunale".

Art. 9
Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Titolo Terzo
Servizi al pubblico

Art. 10
Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
3. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un genitore.
4. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
5. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario, dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile.
6. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole ed in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Art. 11
Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.

2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore, per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.

Art. 12 Servizi

1. I principali servizi al pubblico sono:

- a) la consultazione in sede;
- b) il prestito domiciliare ed interbibliotecario;
- c) la consulenza;
- d) la riproduzione.

Art. 13 Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi e delle pubblicazioni posseduti dalla Biblioteca.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 14 Servizio di prestito domiciliare

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di anni quattordici si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Ogni cambio di indirizzo deve essere comunicato.
3. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.

Art. 15 Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
 - a) non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente, salvo comprovati motivi di studio;
 - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i dieci giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
 - d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nell'avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
 - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera commisurata al valore di mercato secondo l'indicazione data dal Bibliotecario;

f) non può essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale (ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici), i quotidiani, i periodici, le miscellanee ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito, nonché documenti manoscritti ed archivistici e pubblicazioni rare e di pregio. Sono inoltre esclusi i documenti in precario stato di conservazione o quelli per i quali particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

2. Il prestito di manoscritti e del materiale raro o di pregio si attua esclusivamente tra biblioteche e nel rispetto delle norme di tutela.
3. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Art. 16

Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario del proprio patrimonio in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche per agevolare le richieste degli utenti.
2. Le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di tale prestito sono a carico dell'utente.

Art. 17

Riproduzione fotostatica

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione sul "diritto d'autore".
2. La riproduzione fotostatica del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
3. Con apposito atto sono stabiliti i limiti, le modalità di accesso e le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicati all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Titolo Quarto

I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 18

Principi ispiratori del servizio pubblico

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 e cioè: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. 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.

Art. 19 Carta dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio predispone la "Carta dei servizi di Biblioteca", con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere ed i diritti dell'utenza e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.
2. La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 20 Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti tramite un apposito registro detto dei "desiderata" per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Titolo Quinto **Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca**

Art. 21 Forme di partecipazione dei cittadini

1. Sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

Art. 22 Comitato di Biblioteca

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti nonché di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca.

Titolo Sesto **Personale ed organizzazione interna**

Art. 23 Pianta organica del personale

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.
2. Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le normative vigenti.
3. L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.
4. Per il personale assegnato al Servizio di Biblioteca dovrà essere prevista la partecipazione a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

Art. 24 Responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio ha le seguenti attribuzioni:
 - a) è responsabile del buon funzionamento della biblioteca;
 - b) è consegnatario dei volumi e di tutto il materiale;
 - c) partecipa all'organizzazione di attività culturali legate alla promozione alla lettura ed all'educazione permanente, e dà attuazione al programma di attività culturali promosse dalla biblioteca;
 - d) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale, ed in particolare con le scuole;
 - e) pianifica ed organizza il lavoro del personale in servizio presso la biblioteca;
 - f) adotta i provvedimenti che ritiene opportuni per il corretto funzionamento della biblioteca e la prevenzione di eventi e comportamenti molesti;
 - g) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

2. Il personale di Biblioteca:
 - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
 - b) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
 - c) cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
 - d) fornisce all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
 - e) collabora con il Comitato di Biblioteca;
 - f) programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

Titolo Settimo Disposizioni finali

Art. 25 Uso dei locali della Biblioteca

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
2. Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti,

degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

3. Nei locali della Biblioteca non sono consentite riunioni e dibattiti che non abbiano carattere culturale.

Art. 26 Norme finali

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale si compone di n. 26 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera consiliare di approvazione.
2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, quello precedente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del .
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.