



COMUNE DI PETRIZZI
Provincia di Catanzaro

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 14/03/2023

INDICE



Capo I – Finalità del servizio e gestione

Art. 1 – Istituzione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Obiettivi e servizi

Art. 4 - Organizzazione e gestione

Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca

Art. 6 - Incremento delle raccolte

Art. 7- Donazioni e lasciti

Art. 8 - Inventari, registri, cataloghi

Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione

Art. 10 – Revisione

CAPO II - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA E NORME PER L'ACCESSO

Art. 11 - Apertura al pubblico

Art. 12 - Accesso al Servizio

Art. 13 - Iscrizione

Art. 14 - Consultazione in sede

Art. 15 - Prestito locale

Art. 16 - Prestito collettivo

Art. 17- Mancata restituzione. Libri persi o danneggiati

Art. 18 - Servizi aggiuntivi della Biblioteca

CAPO III - NORME TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Art. 19 - Modifiche al Regolamento

Art. 20- Pubblicità del Regolamento

Art. 21- Abrogazione ed entrata in vigore

CAPO I – FINALITA' DEL SERVIZIO E GESTIONE

Art. 1 – Istituzione

La Biblioteca Comunale di Petrizzi è una istituzione culturale aperta al pubblico e, nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria regionale, costituisce una unità di servizi dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Finalità

La Biblioteca Comunale opera per le seguenti finalità:

- contribuire allo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità di idee, razze e religioni;
- contribuire alla crescita intellettuale dei cittadini;
- garantire la tutela e la fruizione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e di documenti di interesse locale e generale;
- diffondere la conoscenza della storia e della cultura locale promuovendo iniziative mirate;
- diffondere l'attività di lettura con iniziative ad essa collegate.

Art. 3 – Obiettivi e servizi

Essa assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema Bibliotecario Nazionale, del materiale bibliotecario nonché del suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e di documenti di interesse locale e generale;
- c) prestito individuale a domicilio delle opere non riservate alla consultazione in sede;
- d) consultazione in sede dei documenti;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura, dell'informazione e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali svolti sul territorio da enti pubblici e/o privati.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, tenendo presente le fasce di utenti da raggiungere e la tipologia documentaria trattata, la Biblioteca potrà organizzarsi secondo le seguenti articolazioni:

- settore ragazzi
- settore adulti
- sezione di storia locale
- sezione dei periodici

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni appartenenti al mondo della scuola e delle associazioni, di semplici cittadini e di quanti vorranno contribuire, con suggerimenti e idee, allo sviluppo e al miglioramento dei servizi offerti.

La Biblioteca comunale può, inoltre, attuare forme di collegamento e di cooperazione con tutte le realtà e le istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie del territorio e del comprensorio del fermano.

Art. 4 - Organizzazione e gestione

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale, la quale ne garantisce il funzionamento secondo la normativa vigente.

Il Comune affida la gestione della Biblioteca ad Associazioni/Enti senza scopo di lucro, operanti sul territorio comunale, mediante apposita convenzione, finalizzata alla disciplina dei rapporti intercorrenti tra il Comune e il soggetto affidatario.

Il Comune, inoltre:

- assicura la continuità del servizio adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento di Biblioteca;
- programma e cura le iniziative culturali volte, in particolare, alla diffusione della lettura;

Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti;
- cataloghi, inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
- attrezzature, arredi;

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il soggetto affidatario della gestione è tenuto ad eseguire o a far eseguire periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Durante tali operazioni, la Biblioteca rimane chiusa al pubblico.

Il patrimonio librario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi, raccolte o sezioni speciali.

Tale descrizione è aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 6 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, donazione e scambio.

Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti ed entrati a far parte delle raccolte della Biblioteca devono essere contrassegnati con un bollo particolare, impresso sul frontespizio. Anche i materiali multimediali devono essere contrassegnati con il bollo della Biblioteca.

Gli utenti, le Associazioni culturali presenti sul territorio, così come gli Istituti Scolastici, possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non in possesso della Biblioteca, facendone domanda al Comune. Nei limiti delle disponibilità finanziarie, nel rispetto degli indirizzi generali del Servizio, l'Amministrazione comunale procede all'acquisto proposto.

Art. 7- Donazioni e lasciti

Il Comune accetta o respinge volumi o altri materiali donati gratuitamente alla

Biblioteca, dopo averne accertata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa.

Art. 8 - Inventari, registri, cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico di entrata (inventario e catalogo topografico);
- registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate;
- registro delle firme delle presenze.

Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, ecc.) devono essere assunti in carico in una unica serie numerica per ordine cronologico, nell'apposito registro di entrata.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso (numero di inventario).

Art. 10 – Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie della Biblioteca.

Spetta al Comune decidere quali opere scartare o sostituire perché logore dall'uso, desuete o non più consultate. L'Amministrazione Comunale si esprime anche sulle modalità per lo scarto.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico di entrata, negli inventari e nei cataloghi.

CAPO II - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA E NORME PER L'ACCESSO

Art. 11 - Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico per almeno 10 (dieci) ore settimanali, per almeno 11 (undici) mesi all'anno.

La Biblioteca di norma resta chiusa in occasione di ricorrenze civili e religiose, durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

Con autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, la Biblioteca può rimanere aperta in giorno festivo in occasione di particolari manifestazioni, ricorrenze o eventi culturali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico con avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

Parimenti, è data comunicazione della eventuale chiusura straordinaria con apposito avviso affisso sulla bacheca della Biblioteca.

Alle operazioni di chiusura e di apertura della struttura provvede il soggetto gestore affidatario.

Art. 12 - Accesso al Servizio

L'accesso e la fruizione dei servizi offerti dalla Biblioteca sono liberi e gratuiti.

I minori di 10 anni possono accedere alla Biblioteca solo se accompagnati da persona maggiorenne. Per alcuni servizi, come il prestito librario di cui ai successivi articoli,

è necessario iscriversi utilizzando appositi moduli disponibili in Biblioteca.

È possibile accedere alla Biblioteca con materiale proprio per fini di studio.

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai commi seguenti:

- ❖ è vietato il ricalco delle illustrazioni e ogni altra operazione che possa, comunque, danneggiare il materiale;
- ❖ è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- ❖ chi smarrisce o danneggia materiali e/o arredi di proprietà della Biblioteca deve risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico ovvero, se ciò non risultasse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dall'Amministrazione Comunale;
- ❖ nelle sale di consultazione e in tutti gli altri locali, anche quelli non ammessi alla frequenza del pubblico, è vietato fumare;
- ❖ è vietato mangiare e bere nelle sale di consultazione;
- ❖ chiunque frequenti per fini che non siano propri del Servizio o assuma atteggiamenti che possano risultare sgraditi agli altri utenti, sarà allontanato;
- ❖ è fatto divieto utilizzare supporti informatici personali (es. chiavi USB) su PC in dotazione della Biblioteca;
- ❖ è fatto divieto collegarsi alla rete Internet con PC personali;
- ❖ Gli utenti sono tenuti ad un uso consapevole e responsabile del materiale librario.

Art. 13 - Iscrizione

L'iscrizione alla Biblioteca avviene mediante la compilazione di apposito modulo, dietro presentazione di documento di riconoscimento (Allegato 1).

I minori di 16 anni devono essere iscritti da un genitore (Allegato 2).

I dati personali degli utenti iscritti (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica), sono utilizzati per il solo espletamento delle funzioni del Servizio.

Gli utenti sono tenuti a comunicare all'operatore eventuali cambiamenti rispetto ai dati personali rilasciati al momento dell'iscrizione.

All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale che costituisce il codice di riconoscimento dell'utente e non è cedibile.

La tessera ha validità fino al 31 dicembre dell'anno in corso: il rinnovo avviene dietro richiesta del titolare.

L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituire il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

Art. 14 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera e gratuita. Il personale coadiuva il lettore nelle ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione i materiali privi di timbro e di numero di inventario.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale di Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Chi desidera che un'opera consultata resti a sua disposizione deve farne richiesta.

Qualora il giorno successivo alla richiesta, l'utente non consulti il libro, esso viene

riposto nello scaffale dal personale di Biblioteca.

La consultazione delle opere a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. Intere sezioni della Biblioteca possono essere escluse dalla consultazione per controlli di tipobibliografico o pulizia del materiale e successiva sistemazione dello stesso a scaffale.

Art. 15 - Prestito locale

Il prestito locale è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune ed è gratuito.

Per accedere al servizio è obbligatoria l'iscrizione alla Biblioteca, secondo le modalità descritte all'Art. 13 del presente Regolamento.

L'utente regolarmente iscritto al prestito che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera è tenuto ad esibire un documento valido per l'identificazione.

In caso di minori, il genitore si fa garante per il prestito.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro preso in prestito, l'utente si impegna a comprarne una copia identica o a risarcire economicamente il danno, in conformità all'art. 18.

Ciascun lettore può accedere al prestito per un massimo di 3 libri per volta. Il prestito dura 30 giorni, prorogabili per altri 15.

In caso di prenotazione di un libro in quel momento in prestito, non è possibile effettuare la proroga. Trascorsi 30 giorni dalla data di inizio del prestito, il libro dovrà essere restituito alla Biblioteca, in modo da renderlo disponibile all'utente che lo ha richiesto effettuando la prenotazione.

I libri presi in prestito devono essere comunque restituiti non oltre lo scadere della proroga, ovvero non oltre il quarantacinquesimo giorno dalla data di inizio prestito.

In caso di ritardo nella restituzione del libro, senza giustificato motivo, l'utente verrà escluso dal prestito per un periodo di tempo equivalente al ritardo.

Le opere prese in prestito possono essere restituite anche prima della scadenza del prestito.

All'atto del prestito gli utenti sono tenuti a controllare, insieme all'operatore, lo stato delle opere, segnalando eventuali danni (lacerazioni, sottolineature, scarabocchi e altre tipologie di irregolarità), di cui l'operatore dovrà prendere nota.

Art. 16 - Prestito collettivo

Con richiesta scritta e motivata, l'Amministrazione Comunale concede forme speciali di prestito collettivo a classi ed istituti scolastici, Associazioni ed enti pubblici. La durata del prestito a Scuole e Associazioni, così come il numero dei documenti prestati, è a giudizio del soggetto affidatario della gestione della Biblioteca, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

I soggetti che beneficiano di tale prestito sono garanti della conservazione del materiale prestato.

Art. 17 - Mancata restituzione. Libri persi o danneggiati

L'utente è responsabile dei documenti ottenuti in prestito e in consultazione; è tenuto a restituire il materiale nello stesso stato di conservazione in cui l'ha ricevuto.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro, l'affidatario è tenuto a chiedere all'utente di comprare, entro il termine tassativo di trenta giorni, una copia analoga del libro perso o danneggiato o di altro libro di valore economico equivalente.

Nel caso in cui l'utente che ha smarrito o danneggiato il libro sia un minore, il genitore che ha autorizzato il figlio all'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca risponde della mancata restituzione del libro o del danno arrecato al medesimo.

In caso di mancato risarcimento l'utente verrà definitivamente escluso dai servizi erogati dalla Biblioteca.

Art. 18 - Servizi aggiuntivi della Biblioteca

Per garantire il raggiungimento dei fini di cui all'art. 2, la Biblioteca offre servizi aggiuntivi quali:

- ospita eventi culturali che possano essere utili alla diffusione del sapere ed alla promozione della lettura;
- redige progetti finalizzati alla promozione della Biblioteca in genere ed in particolare presso gli alunni delle scuole del territorio.
- promuove ed organizza iniziative di formazione culturale, anche multietnica, ed intraprende attività di produzione, trasmissione e diffusione delle idee secondo forme espressive diverse.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni culturali deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale; tale uso non deve interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

CAPO III - NORME TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Art. 19 - Modifiche al Regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 20 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è a disposizione degli utenti presso la sede della Biblioteca; è consultabile online sul sito istituzionale del Comune.

Art. 21 - Abrogazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento è reso pubblico nelle consuete forme di legge ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.



COMUNE DI PETRIZZI
Provincia di Catanzaro

Al Gestore della Biblioteca Comunale

Modulo iscrizione Biblioteca Comunale

Al Responsabile della Biblioteca Comunale

Il sottoscritto

COGNOME.....**NOME**.....

luogo di nascita:.....data di nascita:.....

residente in: Vian.

CittàProv. Nazione

TelefonoFax

@mailCodice Fiscale.....

TIPO DOCUMENTO: Carta Identità Libretto Univ. Patente Altro.....

N. DOCUMENTO

SESSO: Maschio Femmina Ente

TIPO LETTORE:

- | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Agricoltore | <input type="checkbox"/> Archivista | <input type="checkbox"/> Artista | <input type="checkbox"/> Artigiano |
| <input type="checkbox"/> Biblioteca | <input type="checkbox"/> Bibliotecario | | |
| <input type="checkbox"/> Casalinga | <input type="checkbox"/> Commerciante | | |
| <input type="checkbox"/> Disoccupato | <input type="checkbox"/> Docente universitario | | |
| <input type="checkbox"/> Impiegato | <input type="checkbox"/> Imprenditore | | |
| <input type="checkbox"/> Insegnante scuola elementare | | <input type="checkbox"/> Insegnante scuola materna | |
| <input type="checkbox"/> Insegnante scuola media | | <input type="checkbox"/> Insegnante scuola superiore | |
| <input type="checkbox"/> Musicista | <input type="checkbox"/> Operaio | | |
| <input type="checkbox"/> Pensionato | <input type="checkbox"/> Personale medico e paramedico | <input type="checkbox"/> Professionista | |
| <input type="checkbox"/> Ricercatore | | | |
| <input type="checkbox"/> Sacerdote | <input type="checkbox"/> Studente | <input type="checkbox"/> Studente universitario | |
| <input type="checkbox"/> Altro..... | | | |

TITOLO DI STUDIO:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Diploma | <input type="checkbox"/> Laurea 1 liv. o Dipl. Univ. | <input type="checkbox"/> Laurea 2 liv. o vec. ord. |
| <input type="checkbox"/> Licenza elementare | <input type="checkbox"/> Licenza media | |
| <input type="checkbox"/> Altri titoli | | |

CHIEDE

di potersi iscrivere alla Biblioteca Comunale e di essere ammesso al prestito bibliotecario.

Il Sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 per gli usi consentiti dalla Legge.

Data

Il richiedente

Riservato alla Biblioteca : Si autorizza Non si autorizza l'accesso alla Biblioteca

CODICE LETTORE:



COMUNE DI PETRIZZI
Provincia di Catanzaro

Modulo iscrizione Biblioteca Comunale

Al Gestore della Biblioteca Comunale

Il sottoscritto

COGNOME.....**NOME**

nato/a a : il:.....

.....

residente in: Vian.

Città.....Prov.....

Telefono@mail.....

Codice Fiscale.....

TIPO DOCUMENTO: Carta Identità Patente Altro.....

N. DOCUMENTO

in qualità di: genitore tutore altro.....

CHIEDE

di poter iscrivero alla Biblioteca Comunale e di ammettere al prestito bibliotecario

il minore

nato/a a : il:.....

.....

residente in: Vian.

Città Prov.

Codice Fiscale.....

SESSO: Maschio Femmina

TIPO LETTORE: Bambini (fino a 10 anni) Ragazzi (fino a 14 anni) Studente

TITOLO DI STUDIO: Licenza elementare Licenza media

Il Sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali soprariportati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 per gli usi consentiti dalla Legge.

Data

Il richiedente

.....

Riservato alla Biblioteca Si autorizza Non si autorizza l'accesso alla Biblioteca

CODICE LETTORE: