



**SERVIZIO SOCIO CULTURALE**  
**( Città Metropolitana di Bari )**

**REGOLAMENTO**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 27 del 30 aprile 2019**

**La Deliberazione annulla e sostituisce le precedenti disposizioni.**

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART.1 -NATURA E FINALITA'

1. La Biblioteca comunale di Casamassima, sita presso Palazzo Monacelle in via Roma, è un'istituzione culturale aperta al pubblico che pone a disposizione dei cittadini un servizio capace di stimolare e sviluppare l'interesse all'informazione culturale. Essa è intesa come servizio sociale rivolto alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, in osservanza dei principi della Costituzione Italiana. Concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche nell'ambito dell'educazione ricorrente.
2. Il Comune di Casamassima adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia e conservazione del patrimonio librario.
3. L'istituzione mira a:
  - Offrire a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento culturale e di ausilio professionale
  - Fornire un servizio culturale di appoggio alle scuole dell'obbligo, promuovendo anche opportuni accordi con gli organi scolastici, al fine di favorire una più efficace fruizione della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni; lo stesso servizio deve essere esteso anche agli studenti degli istituti di scuola secondaria di I grado;
  - Promuovere iniziative che contribuiscano allo sviluppo socio-culturale dell'individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale, nonché della realtà contemporanea nei suoi molteplici aspetti;
  - Costituire un centro attivo di diffusione della cultura anche attraverso l'acquisizione e la conservazione di reperti e materiale documentario storico-artistico di interesse locale.

### ART.2 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
  - a) acquisizione, ordinamento, conservazione, progressivo incremento e uso pubblico del materiale librario, documentario e multimediale;
  - b) salvaguardia del materiale librario e documentario storico e antico;
  - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
  - d) prestito del materiale librario e documentario;
  - e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
  - f) diffusione dell'informazione e della cultura con documentazioni e manifestazioni nel rispetto delle diversità culturali;
  - g) accesso e utilizzo di servizi multimediali.

### ART.3 - COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

Il Comune promuove, per mezzo di apposite Convenzioni ed accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperano a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti locali.

### Art.4 - COMPITI DEL COMUNE

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.  
In particolare il Comune:
  - a) formula, sentito il Comitato di Gestione di cui al successivo articolo 8 comma 2, i programmi annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di collaborazione con soggetti pubblici e privati anche mediante la stipula di convenzioni;
  - b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da ascrivere al bilancio comunale;
  - c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato o si avvale di personale terzo;
  - d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
  - e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
  - f) programma e cura le iniziative volte alla diffusione e alla promozione della cultura.

## TITOLO II – ORDINAMENTO INTERNO

### ART.5 - DOTAZIONE

1. La dotazione della Biblioteca è costituita da un fondo librario che dovrà essere continuamente reintegrato ed incrementato con appositi provvedimenti dell'Amministrazione Comunale. Il fondo potrà alimentarsi di contributi regionali, ministeriali e comunitari. La dotazione può comprendere materiale audiovisivo. Enti e cittadini possono contribuire ad incrementare il patrimonio della Biblioteca.
2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.
3. Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume un timbro recante la denominazione della Biblioteca Comunale. Inoltre tale materiale deve essere registrato e inventariato al momento dell'ingresso in Biblioteca.

## ART. 6 - INVENTARIO E REGISTRI

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro nuovi iscritti, registro presenze, registro consultazioni e registro prestiti.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico l'inventario alfabetico per autori e per genere.

## ART.7 - CONSERVAZIONE E REVISIONE

1. Il materiale della Biblioteca è inalienabile. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca; della revisione viene redatto un verbale conservato nell'archivio della Biblioteca, sottoscritto dal Presidente della Commissione della Biblioteca e dal funzionario comunale responsabile del servizio. In tale occasione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.
2. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco all'Amministrazione Comunale. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario.

## TITOLO III- GESTIONE E PERSONALE

### ART.8 - GESTIONE DEL SERVIZIO

#### Attività di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale adotta, ai sensi di Legge, tutti gli atti programmatici inerenti l'attività della Biblioteca Comunale tenuto conto delle indicazioni espresse dal Comitato della Biblioteca, o in mancanza dal Sindaco e/o dall'Assessore competente. A tal fine provvede a stanziare le somme necessarie per garantire la gestione ordinaria ed eventualmente straordinaria del Servizio.

#### Attività gestionale

Il Responsabile del Servizio:

provvede ad attuare gli obiettivi programmatici relativi all'attività della Biblioteca Comunale espressi dall'Amministrazione comunale negli atti d'indirizzo generali, assicurando l'erogazione del Servizio;

sovrintende in generale all'organizzazione e al funzionamento della Biblioteca Comunale collabora con il Comitato di Gestione della Biblioteca, ove previsto, per la realizzazione dei programmi di attività.

### ART.9 – PERSONALE

Il Comune assegna, nell'ambito della dotazione organica e della propria autonomia organizzativa e regolamentare, le risorse umane necessarie per lo svolgimento del Servizio.

Il Comune potrà ricorrere anche a forme di collaborazioni esterne, di natura professionale o volontaristica, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

#### ART. 10 - COMPITI DEL PERSONALE ASSEGNATO

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti artt.5, 6 e 7 il personale assegnato alla Biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- opera per una piena informazione agli utenti con riguardo ai servizi offerti;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librarie, ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico fornendo le necessarie informazioni;
- è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario nonché di utilizzo delle attrezzature da parte dell'utenza;
- informa tempestivamente i competenti organi comunali di ogni e qualsiasi anomalia e/o disfunzione del Servizio, così come di ogni fatto, di cui abbia diretta o indiretta notizia, che comprometta o possa compromettere il regolare espletamento del Servizio.

#### ART.11- COMITATO DI GESTIONE

1. L'organo deputato a sovrintendere al funzionamento della Biblioteca è il Comitato di Gestione composto dai seguenti membri:
  - Assessore ai beni e alle attività culturali;
  - Assessore alla Pubblica Istruzione;
  - Responsabile del Servizio Socio-culturale
  - Rappresentante unico delle Associazioni culturali locali;
  - Bibliotecario, con funzioni di Segretario.
  
2. Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:
  - a) Indirizza l'attività della Biblioteca e promuove le iniziative culturali.
  - b) Propone l'acquisto del materiale librario e sottopone alla Giunta Comunale progetti volti a incrementare il servizio offerto, con relativa previsione di spesa da impegnare nei capitoli del Bilancio comunale destinati al funzionamento della Biblioteca;
  - c) Vigila sull'andamento dei servizi;
  - d) Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento;
  - e) Redige alla fine di ogni anno una relazione sulle attività svolte, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio;
  - f) Sollecita libere donazioni e devoluzioni da parte di Enti e di privati allo scopo di favorire il potenziamento della Biblioteca.
  
3. Il Comitato è convocato dall'Assessore ai beni e alle attività culturali ovvero da  $\frac{1}{4}$  dei suoi componenti , per almeno quattro sedute annuali e dura in carica per un mandato consiliare.

## TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

### ART.12- APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, eccetto le feste riconosciute o il periodo necessario alla revisione dei volumi, con l'orario affisso in luogo ben visibile al pubblico. Eventuali modifiche su orario e giorni di apertura saranno opportunamente comunicate alla cittadinanza.

### ART. 13- ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

1. La fruizione dei servizi della Biblioteca è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca stessa.
2. L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. Per iscriversi occorre compilare un'apposita scheda utente che, per i minorenni, dovrà portare la firma di uno dei genitori.
3. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

### ART. 14- CONSULTAZIONE

1. La consultazione in sede delle opere è libera.
2. La consultazione è subordinata alla compilazione dell'apposito registro "Consultazioni in sede".
3. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale addetto alla Biblioteca.
4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i materiali presi in consultazione.
5. E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.
6. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

### ART. 15- PRESTITO

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che siano iscritti alla Biblioteca.
2. Il prestito può essere locale ed esterno.
3. Di norma non possono essere date in prestito più di quattro opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

4. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal personale addetto alla Biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
5. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio di cui all'art. 11 comma 3, i materiali documentari e musicali, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del personale addetto alla Biblioteca, devono rimanere in sede.
6. Per ottenere un libro in prestito è necessario compilare e firmare l'apposito modulo in modo chiaro e leggibile e il relativo registro "Prestiti"; può essere compilato lo stesso modulo per più opere ad uso dello stesso soggetto. Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla fruizione del servizio.
7. Il prestito è concesso a titolo persona. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.
8. Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.
9. Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al Bibliotecario a cui spetta la facoltà di non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca. Le spese per la riproduzione sono a carico del committente.
10. Il prestito a domicilio è consentito di norma, sulla base delle reciprocità, ed è autorizzato dal Bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste. Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

#### ART. 16- SERVIZI MULTIMEDIALI

1. La Biblioteca garantisce il pubblico accesso ad Internet ed in particolare dei seguenti servizi:
  - consultazione "www"
  - scaricamento dati (download)
  - utilizzo pacchetto office.
2. L'accesso ai servizi è consentito a tutti gli iscritti alla Biblioteca. Per i minori di anni diciotto si richiede la preventiva autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
3. L'utilizzo del personal computer a disposizione degli utenti è concesso per sessioni singole della durata massima di trenta minuti nel caso in cui il numero di postazioni sia insufficiente rispetto alla domanda degli utenti.
4. Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione ad Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

#### ART.17-USO DEI LOCALI

All'interno dei locali della Biblioteca possono essere tenute riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificamente autorizzate dal Comune.

### TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

#### ART.17- COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Chiunque voglia fruire dei servizi della Biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale.
2. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librario.
3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
4. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dal personale addetto alla Biblioteca.
5. Nell'utilizzo di Internet gli utenti sono tenuti a rispettare le regole di decenza e morale ed evitare atti o comportamenti tali che possano in qualche modo recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
6. Agli utenti è fatto divieto assoluto di cancellare o modificare in qualunque modo i dati già presenti sulla macchina.
7. In ogni locale interno della Biblioteca è vietato fumare.
8. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo momentaneo o definitivo. Laddove se ne ravvisi la necessità si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.
9. Chiunque può presentare ad un membro del Comitato reclami sui servizi della Biblioteca.

#### ART. 18- PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO



Il presente Regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.