

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLARICCA "Prof.Aniello Chianese"

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art.1

La Biblioteca Comunale ha il fine di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini, con criteri d'imparzialità e nel rispetto di tutte le opinioni.

La Biblioteca Comunale ha sede in via Sei Martiri 34, al piano terra del Palazzo Somma Baldascini ed è intitolata al Prof.Aniello Chianese.

Art.2

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art.1, la Biblioteca, nel quadro dei servizi comunali:

- **provvede all'acquisizione, alla conservazione e all'ordinamento di opere manoscritte, a stampa e altro materiale di informazione quali gli audiovisivi;**
- **assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito ed informazione bibliografica;**
- **cura la catalogazione e la classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali ed internazionali, aderendo al Polo di Napoli del Servizio Bibliotecario Nazionale, e concorrendo in tal modo alla formazione del catalogo unico in SBN;**
- **gestisce e sviluppa sezioni di documentazione specializzata in cultura locale;**
- **conserva le proprie dotazioni librerie e documentarie, nonché propone l'incremento ed il rinnovo delle stesse;**
- **il Comune assicura la sede e le attrezzature idonee, il personale qualificato ed un finanziamento annuo adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.**

ORDINAMENTO INTERNO

Art.3

Qualsiasi unità di materiale librario, documentario ed audiovisivo che entra in Biblioteca deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, gestiti sia manualmente che in maniera automatizzata.

Per quanto riguarda il materiale librario e quello elettronico ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso/inventario; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Per altro materiale d'informazione, il numero di ingresso viene indicato su una etichetta apposta sullo stesso materiale.

Lo scarto, lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Tutte le opere a stampa o manoscritte, così come i documenti elettronici, che esistono o entrano in biblioteca devono recare impresse il timbro particolare della biblioteca sul frontespizio.

Art. 4

Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici, gli opuscoli e gli audiovisivi devono essere descritti nel catalogo informatizzato in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) secondo le regole standard internazionali (ISBD e REICAT) ed avere una collocazione individuale, rappresentata da una "segnatura" apposta sul dorso di ciascuna unità.

Per la soggettazione e la classificazione del materiale moderno si adotterà rispettivamente il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed il Sistema di Classificazione Decimale Dewey.

Art.5

La Biblioteca procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

Per quanto possibile le operazioni di spolveratura si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico; solo, in caso di necessità il Dirigente del Servizio può disporre la chiusura per un periodo limitato.

Art.6

E' obbligo dell'Assistente della Biblioteca di dare subito avviso al Sindaco del Comune e al Dirigente del Servizio, redigendo un apposito verbale, di qualunque sottrazione, dispersione o danno al patrimonio documentario, ai suppellettili e ai locali della Biblioteca.

Art.7

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti seguono le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta dell'Assistente Bibliotecario e del Dirigente del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro dei "desiderata" disponibile in Biblioteca.

Le donazioni sono accettate dal Dirigente del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della Biblioteca.

Art.8

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile; lo scarto del materiale deve essere determinato redigendo apposito verbale.

Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla biblioteca.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art.9

La Biblioteca Comunale è aperta al pubblico tutti i giorni feriali, dalle ore 9.00 alle ore 14.00, con l'aggiunta di un pomeriggio, il mercoledì, dalle ore 15.30 alle 18.30. L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

Art.10

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- **consultazione e prestito del patrimonio librario;**
- **servizio di mediateca;**
- **servizio di emeroteca;**
- **servizio di Internet Point con area wi-fi nelle sale della Biblioteca**

Art.11

L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni. I minorenni, per accedere al prestito, devono essere accompagnati da un adulto; al momento della richiesta di ammissione deve essere fornito un valido documento di riconoscimento. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca. Il patrimonio documentario non può essere dato in prestito né in lettura prima di essere registrato, timbrato, catalogato e collocato.

Art.12

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- **i manoscritti**
- **tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti;**
- **i repertori**
- **i periodici (quotidiani e riviste con cui si è abbonati)**
- **le pubblicazioni di pregio**
- **le opere in cattivo stato di conservazione**
- **i periodici dell'Emeroteca**

Art.13

Il prestito dei libri è limitato a due opere. La durata normale del prestito è stabilita in 15 giorni.

Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per uguale numero di giorni, purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri studiosi. L'Assistente di Biblioteca ha la facoltà di esigere, anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

Chi riceve un'opera in prestito, deve segnalare al personale addetto – tenuto in tal caso a verbalizzare la segnalazione – le eventuali mancanze e lo stato di deterioramento di quanto ottenuto in prestito.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

Art.14

Il prestito del materiale multimediale è un servizio gratuito che la Mediateca assicura a tutti i cittadini e agli Enti nel rispetto delle leggi vigenti sul diritto d'autore. Il numero delle opere ammesse al prestito per ogni singolo utente è di un' opera per volta; la durata del prestito è di 5 giorni.

Art.15

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione; se non ottempera entro dieci giorni alla richiesta di restituzione inviata dalla Biblioteca, decorso detto termine, è sospeso temporaneamente dal prestito.

Nel caso di abituale recidiva, il Responsabile del Servizio Biblioteca può escludere l'inadempiente definitivamente dall'ammissione al prestito.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

Art.16

La Biblioteca offre il servizio di Emeroteca che prevede la consultazione in sede di quotidiani e riviste appositamente rilegati e conservati . E' consentita la fotocopiatura, all'esterno della struttura, degli articoli contenuti in tali fascicoli, per fini di ricerca e studio, lasciando un documento di riconoscimento in custodia della Biblioteca. E' consentita anche la riproduzione parziale fotografica degli articoli a carico del richiedente.

Art.17

Sono presenti due postazioni di Internet Point: l'accesso è gratuito ed a tempo; possono usufruire di tale servizio gli utenti maggiorenni che iscrivono le loro generalità nell'apposito registro di Internet Point, annotando anche l'orario di inizio e fine attività; i minorenni che accedono al servizio devono essere accompagnati da un adulto. L'accesso ad Internet ha una durata massima di un'ora per utente; in base a criteri di opportunità, l'addetto alla Biblioteca ha facoltà di derogare a questa regola. Inoltre, gli utenti possono usufruire, in tutte le sale della Biblioteca, dell'area wi-fi libera e gratuita.

Art. 18

Per i libri di pregio e/o manoscritti, la consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale di custodia.

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

Art.19

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- **fumare nelle sale della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;**
- **entrare o trattenersi nella sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;**
- **imbrattare, strappare pagine, fare segni, sottolineare o scrivere sui documenti della biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'editore, tipografo o autore;**
- **danneggiare o imbrattare sedie, tavoli, altri arredi, apparecchiature e pareti della biblioteca;**
- **parlare e studiare ad alta voce, arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;**
- **tenere accessi telefonini cellulare e altri dispositivi che possono disturbare lo studio e il lavoro di altre persone;**
- **lasciare rifiuti sui tavoli per i quali sono a disposizione all'interno delle sale appositi contenitori per la raccolta differenziata.**

Art.20

La Biblioteca può ospitare nella Sale di Lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, cineforum, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque tale da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

La concessione della sala a gruppi che intendono svolgere attività sociali e culturali spetta all'Assessore competente ed al Dirigente di Servizio, su proposta dell'Assistente di Biblioteca.

La disponibilità della sala deve essere assicurata in egual misura a tutte le espressioni culturali della comunità, purché le attività che vi si svolgono siano aperte al pubblico.

Deve essere, comunque, salvaguardato il più possibile il servizio di lettura e consultazione in sede, da considerarsi prioritario.

Art.21

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate al Dirigente del Servizio per essere sottoposte ad autorizzazione.

L'Amministrazione comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e la custodia durante le manifestazioni.

Art. 22

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Villaricca.

