



**CITTA' DI PIEDIMONTE MATESE**  
(Provincia di Caserta)

*Regolamento Biblioteca Comunale*  
*“Aurora Sanseverino”*

Approvato con Deliberazione di C.C. n° *20* del .....*3-5-2013*.....

<b>Titolo 1 : Istituzione e finalità.....</b>	<b>Pag. 3</b>
Art. 1 – Principi	
Art. 2 – Compiti e servizi	
<b>Titolo 2 : Patrimonio, gestione e bilancio.....</b>	<b>Pag. 3</b>
Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca	
Art. 4 – Incremento del Patrimonio documentario	
Art. 5 – Gestione Amministrativa	
Art. 6 – Gestione Finanziaria	
Art. 7 – Gestione biblioteconomia	
<b>Titolo 3 : Organizzazione funzionale del servizio.....</b>	<b>Pag. 5</b>
Art. 8 – Obiettivi e standard di servizio	
Art. 9 – Convenzioni e accordi di programma	
<b>Titolo 4 : Servizi al pubblico.....</b>	<b>Pag. 5</b>
Art.10 – Criteri generali	
Art.11 – Orario di apertura	
Art.12 – Accesso e consultazione	
Art.13 – Prestiti a domicilio	
Art.14 – Prestito interbibliotecario	
Art.15 – Riproduzione e stampe di documenti	
Art.16 – Servizi on-line e internet	
Art.17 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	
<b>Titolo 5 : I diritti e doveri dell'utente.....</b>	<b>Pag. 8</b>
Art.18 – Proposte,suggerimenti e reclami degli utenti	
Art.19 – Informazioni agli utenti	
Art.20 – Doveri degli utenti	
<b>Titolo 6 : Personale.....</b>	<b>Pag. 9</b>
Art.21 – Generalità	
Art.22 – Responsabile della biblioteca	
<b>Titolo 7 : Disposizioni finali.....</b>	<b>Pag. 9</b>
Art. 23 – Norme di rinvio	

### **Art.1 – Principi**

- a) Il Comune di Piedimonte Matese riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini ,demandando la **Biblioteca Comunale**, intitolata ad Aurora Sanseverino con sede in via Enrico Caruso n°1, ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
- b) **La Biblioteca** svolge un'azione di tutela e promozione dei beni librari , con particolare interesse per i libri e i documenti relativi alla storia locale, rendendoli fruibili a ~~tutti i~~ **tutti i** cittadini, anche dei comuni limitrofi sprovvisti di biblioteche , assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
- c) I servizi della **Biblioteca** sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per divulgare l'abitudine e l'amore alla lettura tra i ragazzi, al fine d'accrescere la loro cultura generale e quella tecnico professionale.
- d) **La Biblioteca** si farà sempre parte attiva nel promuovere anche mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, nell'indire conferenze di varia natura e d'informazione scientifica, nell'allestire proiezioni, aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini.

### **Art.2 – Compiti e servizi**

Affinchè **la Biblioteca pubblica** possa conseguire i suddetti scopi, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, organizza e realizza i seguenti interventi:

- a) raccoglie,ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto;
- b) si adopera per il prestito bibliotecario e per l'incremento delle collezioni;
- c) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi rivolti a loro, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- f) promuove, altresì, il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- g) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- h) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- i) favorisce la partecipazione di volontari, con la stipula di apposite convenzioni, in base alla legge n°4 del 14.01.1993.

## **Titolo 2 : Patrimonio,gestione e bilancio**

### **Art.3 – Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario (manoscritti,Patrimonio antico, Patrimonio moderno) presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, acquisito per acquisto o donazione , regolarmente registrato in apposito e

particolare inventario che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Pièdimonte Matese; pag.4

- b) opuscoli e periodici;
- c) cataloghi, inventari, documenti e basi di dati relativi al servizio bibliotecario;
- d) altri materiali (documenti audiovisivi, documenti elettronici)
- e) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche (scaffali, vetrine, quadri, scrivanie, oggetti da scrivania, sedie, computers, fax, stampanti ;
- f) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio;

Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali , consegnato ad enti benefici oppure distrutto.

#### **Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai Piani ~~Economici~~ di Gestione; *Esercizi*
- b) con scambi e donazioni, richiesti, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di ~~operazioni~~ di rilevante valore economico.

Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca; tutti i volumi ,opuscoli e manoscritti debbono aver impresso chiaramente, su una pagina determinata, timbro della biblioteca e numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro.

I criteri di incremento del patrimonio librario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio : le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali; sono esclusi dalla raccolta i testi scolastici di qualsiasi tipo .

#### **Art. 5 – Gestione Amministrativa**

La gestione della Biblioteca avviene "in economia", secondo quanto disposto dal D.Lsg.vo 267/2000.

#### **Art. 6 – Gestione Finanziaria**

- a) Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitolo di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.
- b) Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.
- c) I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale librario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.
- d) Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti si applicano i criteri stabiliti dai Piani ~~Economici~~ di Gestione.

La Biblioteca si sta adoperando per adottare norme biblioteconomiche standard Internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

In particolare la Biblioteca intende partecipare, all'interno del Polo SBN CAM, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche regionali della Campania attenendosi agli standard SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale).

### **Titolo 3 : Organizzazione funzionale del Servizio**

#### **Art. 8 – Obiettivi e standard di servizio**

- a) La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e intende organizzare il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.
- b) Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi saranno determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Campania con delibera di G.R. n°742 del 22 maggio 2004 (Istituzione del Polo regionale Campano del Sistema Bibliotecario Nazionale), previa Convenzione tra il Polo Regionale SBN (CAM) Regione Campania e la Biblioteca Civica di Piedimonte Matese "Aurora Sanseverino".

#### **Art. 9 – Convenzioni e accordi di programma**

- a) La Biblioteca Comunale di Piedimonte Matese svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.
- b) Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della biblioteca.

### **Titolo 4 : Servizi al pubblico**

#### **Art. 10 – Criteri generali**

- a) Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di funzione, individuando spazi autonomi per la consultazione e la lettura degli utenti e per usi diversi delle sale e degli arredi (riunioni, conferenze, attività culturali e/o socio-ricreative, ecc.).
- b) Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
- c) Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 11 – Orario di apertura**

- a) L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Municipale, sulla base delle direttive del Sindaco, sentito il parere del Funzionario Responsabile del Settore, ed è affisso al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il miglior utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

- b) Periodo estivo di chiusura: Agosto . Pag. 6
- c) Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso al pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **Art.12 – Accesso e consultazione**

- a) L'accesso alla biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
- b) L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
- c) La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e ~~la consultazione~~ e la lettura del materiale documentario sono libere.
- d) Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazioni parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

#### **Art. 13 – Prestito a domicilio**

- a) Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
- b) Per poter accedere al prestito l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
- c) L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso ~~(o una fotocopia integrale)~~.
- d) Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è di tre libri.
- e) Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per un periodo di trenta giorni.
- f) Il prestito può essere prorogato, per lo stesso termine, anche telefonicamente , prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
- g) Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca. Ad uffici, scuole , associazioni ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere . In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
- h) Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il libro non rientri viene inviato un sollecito scritto.
- i) E' prevista l'esclusione definitiva dal servizio nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire l'opera o qualora abbia raggiunta una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.). *APPLICAZIONE MULTA*
- j) In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente , concordato con il Responsabile della Biblioteca.
- k) Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo o annotato su apposito registro , firmato dall'utente e dal personale del servizio,

come avvenuta prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.

Pag.7

- l) Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
- m) Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere – singolarmente prese o per categorie – sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
- n) Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre o per essere sottoposti a restauro.
- o) Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti, anziani soli) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

#### **Art. 14 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario con altre biblioteche di comuni vicini , in questo caso le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente.

#### **Art. 15 – Riproduzioni e stampe di documenti**

- a) La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
- b) Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
- c) Le fotocopie, le stampe e l'uso dei supporti magnetici sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della ~~Giunta Municipale~~.

#### **Art. 16 – Servizi on-line e Internet**

- a) La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.
- b) Per consultare le postazioni è necessario compilare un modulo di richiesta con il nulla-osta del Responsabile della Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto della richiesta sullo stesso modulo.
- c) Le modalità per l'utilizzo di Internet sono regolate con atto di Giunta Municipale.
- d) La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.
- e) Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.
- f) E' assolutamente vietato:
  - Visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
  - l'utilizzo della posta elettronica;
  - scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.
- g) L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

- a) I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche, l'utilizzo di supporti magnetici, la connessione ad Internet.
- b) L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Settore.
- c) Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito sarà imputato al richiedente.
- d) Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

## **Titolo 5 : I diritti e doveri dell'utente**

### **Art. 18 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

- a) Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
- b) Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.
- c) Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.
- d) Le associazioni culturali del paese possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con la struttura responsabile.

### **Art. 19 – Informazioni agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

### **Art. 20 – Doveri degli utenti**

- a) L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
- b) Il Responsabile della Biblioteca può :
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.
- c) Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.



### **Art. 21 – Generalità**

- a) Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio; le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo le norme vigenti.
- b) Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale , di volta in volta stabilite.

### **Art. 22 – Responsabile della Biblioteca**

- a) Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomia e organizzativa della stessa, avute presenti le funzioni e le responsabilità del Responsabile di Area, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.
- b) In particolare, il Responsabile della Biblioteca :
  - fornisce al Responsabile di Settore e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
  - opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
  - provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
  - propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
  - cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Nazionale e con i Responsabili delle Biblioteche di comuni vicini.

## **Titolo 7 : Disposizioni finali**

### **Art. 23 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.