

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CROPANI



Approvato con delibera di C.C. n. \_\_ del \_\_/\_\_/2023

## **Art. 1**

### **FINALITA'.**

L'Amministrazione Comunale di Cropani, a norma della legge regionale n. 17 del 19 aprile 1985, istituisce un servizio culturale per la comunità denominato: Biblioteca Comunale di Cropani " \_\_\_\_\_ " quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione, della documentazione nonché di promozione di attività culturali.

Tra gli scopi della biblioteca vi sono, in particolare, quello di fornire strumenti di arricchimento culturale e di appoggio alla scuola dell'obbligo, promuovere la conoscenza del territorio, della storia e della cultura locale.

## **Art. 2**

### **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE.**

La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale, ed è diretta dal Direttore e dal comitato di gestione che assumono l'incarico di svolgere le funzioni di programmazione culturale e di gestione della biblioteca.

## **Art. 3**

### **COMITATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA.**

Il comitato di gestione composto da:

1. Il sindaco e/o il consigliere Comunale o Assessore con delega alla Cultura, con funzione di Presidente;
2. Il direttore della biblioteca, con funzioni anche di segretario. Questi viene nominato - in seguito a votazione - dal Consiglio comunale ed è individuato, a seguito di avviso pubblico, tra le personalità dotate di cultura ed esperienza nel campo che ne facciano richiesta, corredata da aggiornato curriculum. In mancanza di adesioni il Consiglio Comunale si riserva la facoltà di nominare il direttore tra le personalità in grado di poter garantire il perseguimento degli obiettivi e dei compiti della biblioteca;
3. Due rappresentanti del Consiglio Comunale uno di maggioranza ed uno di minoranza;
4. Una terna di persone di elevato e comprovato spessore culturale, distinte nel campo antropologico, letterario, scientifico, storico, filosofico. Tale terna di persone sarà, sentita la Giunta comunale, direttamente nominata dal sindaco;
5. Due rappresentanti dell'Istituto Comprensivo di Cropani (uno per la scuola primaria uno per la scuola secondaria), garantendo la rappresentanza per entrambi i plessi dell'Istituto Comprensivo, designati dal Dirigente scolastico;

Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni e sostituzioni dei membri che compongono il Comitato di gestione. Quest'ultimo decade con il Consiglio Comunale che

l'ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, ad essi non è attribuito alcun tipo di retribuzione. Il Comitato di gestione si riunisce, ordinariamente, una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente che lo convoca anche in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga opportuno con motivata urgenza o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Per i componenti del Comitato di Gestione non sono previsti compensi ed altre forme remunerative, decadono dopo tre assenze consecutive non giustificate.

#### **Art. 4**

### **DOVERI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE, DEL DIRETTORE E DELL'ADDETTO ALLA SALA STUDIO.**

#### **1. Doveri e Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- sovrintende a tutti i servizi controllando il regolare funzionamento ed elaborando le corrispondenti direttive di ordine scientifico, tecnico ed organizzativo;
- formula proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
- redige, il progetto annuale di programma e il calendario di attività;
- redige la bozza delle previsioni di spesa annua;
- cura l'attuazione dei programmi periodici delle manifestazioni culturali;
- cura e propone l'acquisizione dei libri, periodici, documenti ed altro materiale (video, audiocassette, cd rom etc.);
- redige annualmente una relazione amministrativa e statistica circa le frequenze, i prestiti, le nuove acquisizioni ed in genere l'attività della Biblioteca.

#### **2. Doveri e Compiti del Direttore**

Il Direttore ha i seguenti compiti:

- Si applica per il buon funzionamento della Biblioteca e ne promuove le attività collaterali presentando al sindaco, al consigliere o all'assessore delegato una programmazione ordinaria che contenga proposte migliorative dei servizi delle attività, sia di lettura e di prestito, sia di evasione documentale dell'ufficio o richieste dagli utenti.
- Cura la qualità, l'integrità materiale e la regolarità giuridica del patrimonio, delle dotazioni, degli atti amministrativi e delle attività della Biblioteca.
- Dispone e si adopera per la buona riuscita di tutte le deliberazioni e di ogni iniziativa programmata e deliberata; per la parte esecutiva si avvale dell'ausilio di un bibliotecario e di altro personale assegnato o semplicemente utilizzato.

- Mantiene canali informativi e cura rapporti di collaborazione con l'Amministrazione e le altre parti rappresentate nel Comitato di Gestione.

## **ART. 5**

### **IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA**

Nelle more che vengano attuati i contenuti di cui agli art. 2-3-4 nonché istituita la figura del Direttore della Biblioteca, il Sindaco, sentita la Giunta, provvede a nominare, ricercandolo tra le associazioni culturali e di volontariato presenti sul territorio e tra le persone di elevato e comprovato spessore culturale, distintesi nel campo antropologico, letterario, scientifico, storico, filosofico, una figura quale Responsabile della Biblioteca. Tale figura svolgerà questo ruolo in forma volontaria e gratuita.

## **ART. 6**

### **PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto della emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Cropani;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

## **ART. 7**

### **INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato seguendo le procedure previste dai regolamenti comunali e/o nel rispetto delle procedure previste da apposite convenzioni di gestione con enti o istituzioni sovra comunali;
2. dai doni;
3. dagli scambi.

## **ART. 8**

### **SCARICO DEI BENI INVENTARIATI**

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado materiale ed obsolescenza non assolva più alla funzione formativa, su indicazione e/o previo parere favorevole del Comitato di Gestione della Biblioteca, sarà scaricato

dall'inventario comunale con provvedimento del Responsabile del Servizio e consegnato ad enti benefici o distrutto.

## **ART. 9**

### **SERVIZI BIBLIOTECARI**

La Biblioteca effettua un servizio di lettura in sede e prestito a domicilio.

## **ART. 10**

### **CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

## **ART. 11**

### **PRESTITO DOMICILIARE**

È consentito il prestito a domicilio del materiale documentario. Di regola non vengono concessi a prestito più di due opere per volta. Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la Biblioteca. Il termine massimo di restituzione delle opere concesse in prestito è di 30 giorni per il materiale librario,

di 7 giorni per gli audiovisivi. È possibile la prenotazione del prestito per un ulteriore periodo di 30 giorni per il materiale librario e di 7 giorni per gli audiovisivi, avanzando richiesta all'operatore addetto che deciderà a sua discrezione. Nel caso di chiusura temporanea della biblioteca per cause di forza maggiore i prestiti in corso sono prolungati fino alla nuova riapertura.

Sono esclusi dal prestito:

1. Dizionari ed atlanti, codici e leggi;
2. Enciclopedie;
3. Reperti bibliografici;
4. Manoscritti;
5. Fotografie, carte, disegni, incisioni;
6. Periodici (giornali e riviste);
7. Opere di pregio e rare;
8. Opere in precario stato di conservazione;
9. Tesi di Laurea che fanno parte del Fondo Locale.

## **ART. 12**

## **ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO**

Il servizio di prestito è garantito a tutti i cittadini. Nello specifico sono ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nei comuni della Provincia di Catanzaro, vi abbiano la sede abituale delle loro attività di studio o di lavoro. I turisti ed i vacanzieri possono regolarmente usufruire del prestito librario purché lascino una cauzione equivalente al costo dell'opera che sarà restituita alla riconsegna dell'opera stessa. In questo caso particolare, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere oltre all'indirizzo temporaneo nel Comune anche quello di residenza. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, ovvero autocertificate dal richiedente, indicando comunque la residenza/domicilio, la professione, l'indirizzo di posta elettronica ed un numero di cellulare. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

L'operatore è tenuto a redigere un registro dei prestiti costantemente aggiornato.

### **ART. 13**

#### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca Comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che reciprocamente ammettono i relativi atti deliberativi riguardanti le rispettive biblioteche, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

### **ART. 14**

#### **MANCATA RESTITUZIONE E DANNEGGIAMENTO**

Nel caso in cui l'opera non sia restituita entro il termine consentito, l'operatore addetto invia un sollecito al lettore con raccomandata o con e-mail certificata, ovvero con e-mail con avviso di lettura. Il lettore ha a disposizione per la restituzione ulteriori 20 giorni, trascorsi inutilmente i quali è applicata al trasgressore una sanzione di 5€ (cinque/00) per ogni settimana trascorsa dall'ultimo giorno utile per la restituzione del prestito previsto dal regolamento.

Nell'ipotesi che la mancata restituzione del libro o il danneggiamento dell'opera renda necessario acquistarne una copia sostitutiva, il costo sostenuto dalla biblioteca sarà a carico del trasgressore. Qualora l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente ne verserà il valore di mercato al Comune di Cropani.

### **ART. 15**

## **ACCESSO PC/ INTERNET**

L'utilizzo del computer e l'accesso ad Internet devono essere richiesti al personale presente in biblioteca; l'utilizzatore dovrà seguire il regolamento per l'accesso ad Internet che verrà esposto nei locali della biblioteca.

### **ART. 16**

## **ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

Tutti i cittadini senza distinzione di età possono accedere alla Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. L'accesso e utilizzo della Biblioteca ai bambini sotto i sei anni è consentito solo se accompagnati da un adulto.

Nelle sale è vietato:

1. Fumare;
2. Disturbare per qualsiasi motivo le attività di studio e lavoro;
3. Mantenere un contegno scorretto e non dignitoso;
4. Sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della Biblioteca;
5. Danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
6. Far segni o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario.

È facoltà dell'addetto di turno alla Biblioteca allontanare momentaneamente dai locali coloro che disturbano il normale funzionamento del servizio.

### **ART. 17**

## **ORARIO DI APERTURA**

Con provvedimento del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca Comunale. Con motivato provvedimento del responsabile del Servizio, previo accordo con il Comitato di Gestione, si stabiliscono i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per eventuali altre esigenze, curando che la chiusura avvenga in periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **ART. 18**

## **GRATUITA' DEL SERVIZIO E SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione, così come la consultazione di banche dati remote e internet.

Saranno quindi a pagamento le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture di servizio, la copia, su nastro magnetico o su carta, di archivi su supporto magnetico.

## **ART. 17**

### **PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio e all'operatore addetto alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi nell'apposito registro esposto in Biblioteca. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzandole al Responsabile del Servizio con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

## **ART. 19**

### **COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali.

Coopera, infine, con i programmi della Regione per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **ART. 20**

Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogati tutti gli atti deliberativi precedentemente approvati ed adottati.