



COMUNE DI STIGLIANO

Provincia di Matera

AREA AMMINISTRATIVA

Regolamento “del servizio bibliotecario”

Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 19/03/2019



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

SOMMARIO

TITOLO I: SCOPI E SEDI

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Rappresentanza e obiettivi
- Art. 3 – Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 4 – Sede

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE

- Art. 5 – Affidamento del servizio
- Art. 6 – Mansioni di bibliotecario

TITOLO III: PATRIMONIO E BILANCIO DELLA BIBLIOTECA

- Art. 7 – Patrimonio
- Art. 8 – Finanziamento
- Art. 9 – Conto gestionale e previsione d'attività

TITOLO IV: SERVIZIO AL PUBBLICO

- Art. 10 – Servizio al pubblico
- Art. 11 – Lettura e consultazione in sede

TITOLO V: SERVIZIO DI PRESTITO A DOMICILIO

- Art. 12 – Prestito
- Art. 13 – Modalità del servizio di prestito
- Art. 14 – Soggetti ammessi al prestito



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Art. 15 – Procedure per ritardata consegna e reintegro dei volumi non restituiti

Art. 16 – Prestito interbibliotecario locale e nazionale e fornitura di documenti

Art. 17 – Prestito interbibliotecario internazionale

Art. 18 – Servizio di riproduzione

Art. 19 – Suggerimenti

Art. 20 – Norme di comportamento per il pubblico

TITOLO VI: NORME FINALI

Art. 21 – Disposizioni finali

Art. 22 – Entrata in vigore



TITOLO I: SCOPI E SEDE

Art. 1 – Finalità del servizio

- 1) Il Comune di Stigliano favorisce la crescita culturale e individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa.
- 2) Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
- 3) A tal fine il Comune di Stigliano istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale (Biblioteca) per l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso dell'informazione e della documentazione e si impegna nella promozione della lettura e delle attività culturali presso tutti i cittadini senza discriminazione di sesso, razza o etnia.
- 4) La biblioteca acquisisce materiali rappresentanti tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza accettare né operare censure o limitazioni al proprio compito di informare e documentare.
- 5) Il servizio bibliotecario è compiuto a scopo di utilità sociale e crescita culturale con esclusione di ogni fine di lucro.

Art. 2 – Rappresentanza e obiettivi

- 1) L'Assessore alla cultura attua gli indirizzi del servizio formati a livello di Consiglio e di Giunta comunale; definisce gli obiettivi d'indirizzo annuali e pluriennali del servizio. Sovrintende l'attuazione degli obiettivi d'indirizzo attraverso l'approvazione del programma di attività annuali e la previsione d'esercizio proposto dal bibliotecario.
- 2) L'Assessore alla cultura sottopone la previsione d'esercizio alla giunta.
- 3) Il bibliotecario predisponde gli atti necessari al corretto funzionamento del servizio e alla realizzazione degli obiettivi d'indirizzo.
- 4) Il Comune assicura altresì la partecipazione di singoli cittadini e associazioni alla vita culturale e alle attività della biblioteca recependo proposte e suggerimenti e attivando forme di collaborazione e coordinamento.

Art. 3 – Cooperazione interbibliotecaria

- 1) Il Comune attua la cooperazione con gli altri comuni, in particolare quelli della Collina Materana e partecipa alla rete provinciale e ai suoi servizi.
- 2) Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale.



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Art. 4 – Sede

- 1) La sede della Biblioteca Comunale è a Stigliano (MT), in via Zanardelli 33.
- 2) Dispone di locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Tali locali rispondono alle esigenze della biblioteca sia per la conservazione delle opere, sia per i servizi di lettura, per quelli d'informazione da effettuarsi a mezzo di incontri, dibattiti. Audizioni, mostre ed altro e sia infine per gli uffici.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – Affidamento del servizio

- 1) Il Comune assicura il funzionamento del servizio bibliotecario direttamente o a mezzo di convenzione con Associazione di Promozione Sociale, in quest'ultimo caso la direzione del servizio rimane affidata a personale comunale.
- 2) Il Comune assicura comunque la formazione e l'aggiornamento professionale del Bibliotecario individuato dall'Associazione di Promozione Sociale che gestisce il servizio, favorendo la partecipazione ai programmi di qualificazione e di specializzazione (anche qualora sia richiesta una quota d'iscrizione).

Art. 6 – Mansioni di bibliotecario

- 1) Spetta al bibliotecario:
 - a) Organizzare e gestire i servizi attinenti all'Istituto;
 - b) Adottare un razionale sistema di classificazione del patrimonio della Biblioteca;
 - c) Predisporre il materiale documentale per l'utilizzo da parte del pubblico secondo il sistema di classificazione e organizzazione adottato;
 - d) Curare la consulenza bibliografica;
 - e) Facilitare al massimo la consultazione e l'utilizzo del patrimonio in dotazione, sia cartaceo che digitale o su altro supporto, favorendo l'accessibilità ai servizi e alle informazioni offerte dalla Biblioteca;
 - f) Incrementare e aggiornare periodicamente il patrimonio documentale;
 - g) Promuovere l'aggiornamento e il miglioramento degli strumenti e dei metodi di lavoro e di organizzazione del servizio;
 - h) Adottare gli atti amministrativi necessari al funzionamento del servizio bibliotecario;
 - i) Sovrintendere alla buona conservazione e uso degli arredi, del patrimonio e delle attrezzature della Biblioteca, proponendo i necessari interventi di manutenzione;
 - j) Stimolare e favorire la partecipazione dei lettori e di tutti i cittadini alla vita culturale della Biblioteca attraverso un programma di attività e di iniziative volte a promuovere la lettura e la crescita culturale e intellettuale;
 - k) Mantenere i rapporti con gli istituti scolastici con cui collabora per la realizzazione di programmi e attività culturali e di promozione alla lettura e all'uso della biblioteca;
 - l) Curare l'applicazione delle norme del presente regolamento.



TITOLO III: PATRIMONIO E BILANCIO DELLA BIBLIOTECA

Art. 7 – Patrimonio

- 1) Sono patrimonio della biblioteca:
 - a) I documenti a stampa o su altro supporto presenti in Biblioteca e acquisiti successivamente tramite acquisto ordinario, dono o scambio e inseriti nel registro di ingresso;
 - b) I cataloghi, gli inventari e gli archivi relativi al patrimonio;
 - c) Le attrezzature e gli arredi della Biblioteca;
 - d) L'immobile destinato a sede della Biblioteca;
 - e) L'acquisto secondo le disponibilità finanziarie e le procedure fissate delle leggi e dei regolamenti comunali;
 - f) Dono di terzi, Enti o privati se valutati utili e coerenti con il patrimonio della Biblioteca;
- 2) Lo scarto dei materiali ritenuti non più idonei al servizio bibliotecario (con contenuto obsoleto, con dati e informazioni errate o non più attendibili, o sostituiti da aggiornamenti patrimoniali correnti), descritti in appositi elenchi e atti deliberativi, ne determina:
 - a) La cessione in comodato d'uso gratuito ad altri enti;
 - b) La vendita al minuto per finanziare attività di sviluppo promosse dalla biblioteca.
- 3) In caso di degrado fisico verrà predisposto il macero dei materiali.

Art. 8 – Finanziamento

- 1) La Biblioteca opera mediante i fondi che l'Amministrazione Comunale impegna annualmente con apposita iscrizione tra le spese del suo bilancio e nella misura necessaria per provvedere adeguatamente ai propri compiti d'istituto compresa una spesa aggiuntiva quadriennale per lo svecchiamento e l'aggiornamento del patrimonio librario. Anche gli arredi devono essere adeguati all'uso destinato.
- 2) La biblioteca accoglie inoltre contributi da Enti pubblici e privati.

Art. 9 – Conto gestionale e previsione d'attività

- 1) Il Responsabile del Servizio Cultura in accordo con l'Assessore alla cultura presenta ogni anno alla Giunta comunale entro il mese di ottobre, una relazione sulla previsione d'attività e sul conseguente finanziamento per il nuovo esercizio.
- 2) Analogamente entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenta una relazione consuntiva sulle attività e le spese effettuate durante l'anno precedente.
- 3) La relazione consuntiva annuale conterrà inoltre le statistiche di utilizzo del servizio.
- 4) Il servizio di contabilità è curato dal Responsabile del Servizio Cultura e dell'ufficio ragioneria del Comune.



TITOLO IV: SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 10 – Servizio al pubblico

- 1) La Biblioteca garantisce la massima accessibilità al servizio secondo un orario giornaliero, settimanale e annuale proposto dall'Associazione di promozione sociale che gestisce il servizio e sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione.
- 2) Ogni interruzione, variazione o riduzione dell'orario del servizio al pubblico deve essere concertata con l'Assessore alla cultura, che ne informerà immediatamente la Giunta comunale, e dev'essere comunicata tempestivamente agli utenti.

Art. 11 – Lettura e consultazione in sede

- 1) I frequentatori hanno libero accesso ai locali pubblici della biblioteca e alla consultazione in sede dei materiali sia cartacei che digitali (CD-ROM, Internet) secondo le norme di comportamento proposte dal bibliotecario approvate dalla Giunta comunale ed esposte nella sede della biblioteca.
- 2) La biblioteca incentiva l'uso della sede e del patrimonio permettendo anche lo studio di materiali di proprietà dell'utente.

TITOLO V: SERVIZIO DI PRESTITO A DOMICILIO

Art. 12 – Prestito

- 1) L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.
- 2) Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità valido e compilare l'apposito modulo. Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
- 3) Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci. La firma deve essere apposta alla presenza di un addetto del Servizio Biblioteca.
- 4) Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento. In caso di smarrimento della tessera il prestito a domicilio può essere effettuato dietro verifica dei dati personali.
- 5) L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.



Art. 13 – Modalità del servizio di prestito

- 1) Il numero massimo delle opere librerie in prestito contemporaneamente per ogni utente è di 3, fatta eccezione per gli insegnanti che prendono in prestito volumi per le proprie classi, e di situazioni debitamente motivate ed approvate dal Responsabile.
Possono essere dati in prestito numeri arretrati di periodici, fino ad un massimo di 2 fascicoli.
Il materiale audiovisivo e multimediale può essere prestato in conformità alla vigente normativa sul diritto d'autore, e per un massimo di 2 pezzi per ogni utente.
- 2) La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni, e di 7 giorni per gli arretrati dei periodici e per gli audiovisivi, e può essere prorogata un'unica volta per uguale periodo se l'opera non è stata prenotata.
- 3) La prenotazione può essere effettuata anche per via telefonica o telematica; il personale della Biblioteca avviserà l'interessato appena l'opera sarà disponibile.
Trascorsi 7 giorni dall'avviso, decadrà l'effetto della prenotazione.
- 4) Il Responsabile della Biblioteca, per motivi di servizio, può modificare la data del prestito o la restituzione immediata delle opere in prestito.
- 5) Sono escluse dal prestito le opere di frequente consultazione, le Enciclopedie, i testi non più in commercio, quotidiani, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del Responsabile, devono rimanere in biblioteca.
- 6) Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati autorizzati dal responsabile della Biblioteca.
- 7) L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale. In caso di smarrimento o di grave deterioramento l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
- 8) Il bibliotecario, in accordo con l'Assessore alla Cultura, potrà porre in consultazione materiali solitamente ammessi al prestito a supporto di particolari iniziative e per periodi di tempo illimitati.

Art. 14 – Soggetti ammessi al prestito

- 1) Sono ammessi al prestito:
 - a) Tutti i cittadini, anche residenti in altri Comuni o di nazionalità diversa purché in possesso della tessera di iscrizione;
 - b) Enti, Associazioni, Istituti, Uffici Comunali, Scuole che dovranno fornire il nominativo di un responsabile referente per il materiale ottenuto in prestito.
- 2) Sono esclusi dal prestito coloro che siano stati sospesi dal prestito presso una qualsiasi delle Biblioteche del Sistema intercomunale, e provinciale quando il sistema informatico ne permetterà l'individuazione.



Art. 15 – Procedure per ritardata consegna e reintegro dei volumi non restituiti

- 1) La scadenza del prestito è da considerarsi tassativa. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto o telefonico. In caso di ritardo superiore ai 30 giorni il lettore è disabilitato fino alla riconsegna di tutti i volumi a suo carico.
- 2) Per ritardi superiori ai 60 giorni il lettore sarà inoltre sospeso dal servizio di prestito per un periodo di 30 giorni a partire dalla data di riconsegna dei volumi a suo carico.
Se la restituzione non avverrà entro un mese dal terzo sollecito scritto, verranno attivate le opportune procedure ai sensi di legge, e la sospensione dal prestito diverrà definitiva in tutte le Biblioteche del Sistema.
- 3) I lettori sono tenuti a controllare lo stato dei libri prima di ritirarli in prestito e ad informare il bibliotecario di eventuali deterioramenti.
- 4) Il lettore è responsabile dei materiali che ottiene in prestito dalla Biblioteca.
- 5) Nel caso di smarrimento o danneggiamento dei volumi ottenuti in prestito come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, il lettore è tenuto a sostituire l'opera o il materiale smarrito o danneggiato con copia della stessa edizione o di edizione successiva purché di veste editoriale corrispondente (in broccatura, rilegata).
Se la pubblicazione non è più in commercio, il lettore dovrà rimborsare il costo dell'opera moltiplicando il prezzo di copertina per un coefficiente pari a:
 - a) 10 per le opere edite dal 1970 al 1980;
 - b) 5 per le opere edite dal 1981 al 1990;
 - c) 1,5 per le opere edite dal 1991 ad oggi;
 - d) Per le opere anteriori al 1960 la biblioteca valuterà caso per caso.

Art. 16 – Prestito interbibliotecario locale e nazionale e fornitura di documenti

- 1) La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare quelle aderenti al Sistema territoriale regionale ed al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, tranne quelli esclusi dal prestito esposti al precedente art.13, comma 5, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa in materia di diritto d'autore.
- 2) I servizi suddetti sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca Comunale di Stigliano rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Comunale di Stigliano.
- 3) Il prestito interbibliotecario ad altre Biblioteche non è rinnovabile.
- 4) È gratuito il prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Bibliotecario Intercomunale Comuni Collina Materana, mentre per l'invio e la riproduzione di materiali a Biblioteche extra-Sistema, la Giunta municipale fissa le tariffe in armonia con le direttive del Centro Provinciale di Documentazione.
- 5) L'utente che dalla Biblioteca Comunale di Stigliano richieda in prestito interbibliotecario volumi o materiali ad altre biblioteche è tenuto a pagare le tariffe concordate direttamente alla Biblioteca prestante. Al momento della richiesta di prestito ad altre biblioteche, l'utente è tenuto a firmare il cedolino apposito.



In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste alla Biblioteca prestante.

Art. 17 – Prestito interbibliotecario Internazionale

- 1) È previsto il prestito interbibliotecario internazionale: l'utente che dalla Biblioteca Comunale di Stigliano richiederà testi o materiali a Biblioteche estere, rimborserà le tariffe previste alla Biblioteca prestante, ed alla Biblioteca di Stigliano le spese postali di restituzione dei materiali e dei volumi;
- 2) Se una Biblioteca estera richiederà testi e/o materiali alla Biblioteca Comunale di Stigliano, a carico della richiedente sarà il rimborso delle spese postali e la tariffa per il prestito fissata dalla Giunta Municipale in armonia con le direttive provinciali.

Art. 18 – Servizio di riproduzione

- 1) Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.
Può essere fotocopiato materiale personale dell'utente unicamente se di natura scolastica, escluse le tesi di laurea.
- 2) La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione testi descritta, e per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporti forniti dalla biblioteca.
- 3) Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazioni di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della Biblioteca deve citarne la provenienza. Le riproduzioni di materiale della Biblioteca, sono possibili previa autorizzazione del Responsabile della stessa, che si riserva anche di indicare la modalità tecnica di riproduzione più opportuna affinché il procedimento usato non danneggi il materiale. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca i negativi o copie delle diapositive, oppure una copia della pubblicazione che le comprende. Gli accordi coi fotografi e le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

Art. 19 – Suggerimenti

- 1) Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo.
- 2) Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, in base alla corrispondenza con i criteri di incremento in atto e nei limiti del bilancio, tenendo però conto delle possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.



Art. 20 – Norme di comportamento per il pubblico

- 1) Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle seguenti norme.
È vietato:
 - a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, disturbare il silenzio necessario allo studio, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale librario e documentario, uscire dalla biblioteca la sera lasciando propri effetti sui tavoli, consumare cibi e bevande (ad esclusione dell'acqua), usare i telefoni cellulari; prendere dagli scaffali e dai tavoli del personale qualsiasi libro o oggetto; asportare indebitamente libri o altri materiali;
 - b) ricalcare o ritagliare illustrazioni, sottolineare i testi e tutto ciò che possa comunque danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della Biblioteca; -danneggiare arredi e attrezzature della Biblioteca.
- 2) Chi danneggia libri e materiali vari della Biblioteca è tenuto a risponderne del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.
- 3) L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far immediatamente presente al personale della Biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.
- 4) La Biblioteca non è responsabile di oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in Biblioteca.
- 5) È possibile l'utilizzo di computer personali per soli fini di studio, (senza sonoro) e l'allacciamento alla rete elettrica della Biblioteca secondo modalità indicate dagli operatori; la Biblioteca comunque non risponde di danni che si dovessero verificare ad apparecchiature e/o dati degli utenti per qualsiasi causa.

TITOLO VI: NORME FINALI

Art. 21 – Disposizioni finali

- 1) Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.
- 2) La Giunta comunale con propri provvedimenti emanerà disposizioni attuative del presente Regolamento in particolare per il servizio di consultazione e prestito, fotocopiazione ed utilizzo internet, costo dei servizi a pagamento.

Art. 22 – Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore a seguito della esecutività della delibera di approvazione e sostituisce ogni precedente regolamento.