



COMUNE DI CERCOLA
Provincia di Napoli
VI SETTORE
Piazza Libertà n° 6 - C.A.P. 80040 - Cercola

BIBLIOTECA COMUNALE "G. SIANI"

REGOLAMENTO

081/7743166



DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 51

DEL 24 GIUGNO 1997

COMUNE DI CERCOLA

BIBLIOTECA COMUNALE "G. SIANI"

REGOLAMENTO

TITOLO I : FINALITA' E COMPITI

ART. 1 - La Biblioteca Comunale "Giancarlo Siani" di Cercola si configura quale presidio essenziale di un processo di educazione permanente teso a favorire lo sviluppo culturale e civile della comunità essenzialmente attraverso le attività di pubblica lettura, di informazione e documentazione.

ART. 2 - Per l'adempimento di tale finalità la Biblioteca si propone i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela sia di libri, documenti e altri materiali a stampa, dattiloscritti o manoscritti di tipo tradizionale (periodici, tesi di laurea, ecc.), sia di forme di informazione e comunicazione delle idee fissate su supporti diversi da quello cartaceo (microfilms, CD ROM, videocassette, ecc.), tenendo presente le istanze degli utenti, anche potenziali, nonché assecondando e favorendo i processi di autoapprendimento e di autoinformazione dei cittadini;
- b) diffondere la conoscenza e l'uso delle suddette raccolte mediante i servizi di lettura, consultazione in sede e prestito;
- c) organizzare i servizi di guida alla lettura e alla fruizione degli strumenti tecnologicamente più avanzati, oltreché di informazione periodica dei cittadini attraverso bollettini (delle nuove acquisizioni, di orientamento, ecc.), bibliografie, mostre, ecc.;
- d) accrescere la conoscenza della realtà del territorio, sia storica (lingua, costumi, tradizioni, ecc.), sia economico-sociale contemporanea, attraverso la valorizzazione della Sezione di Storia Locale e la promozione di manifestazioni, indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- e) stimolare gli interessi culturali dei cittadini organizzando un programma di attività culturali attinenti all'uso e alle funzioni del libro e degli altri strumenti di comunicazione (convegni, dibattiti, presentazioni di libri, mostre bibliografiche, animazione del libro e con il libro, ecc.);
- f) svolgere un'attività di cooperazione e di integrazione nei confronti del mondo della scuola e di eventuali istituzioni educative dedite all'inserimento socio-culturale dei giovani o di fasce di soggetti sociali deboli;
- g) attuare iniziative volte alla collaborazione con altre strutture bibliografiche e documentarie del territorio locale;
- h) estendere i propri servizi oltre l'ambito comunale, collaborando con le debite istituzioni tecniche e politiche all'elaborazione di piani di sviluppo a carattere regionale e ultraregionale nel settore della lettura, dell'informazione e della documentazione.

TITOLO II : GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SEDE DELLA BIBLIOTECA

ART. 3 : La Biblioteca Comunale è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge. Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

ART. 4 : La sede, le raccolte bibliografiche, documentarie e artistiche, i sussidi culturali e didattici, le attrezzature e gli strumenti tecnici in dotazione all'Istituto appartengono al patrimonio del Comune.

ART. 5 : La Biblioteca è ubicata in locali idonei e decorosi, dotati di impianti di sicurezza antifurto e antincendio, messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

I locali devono, per ampiezza e configurazione, rispondere alle esigenze della Biblioteca in modo da garantire sia il buon andamento dei servizi al pubblico, sia il funzionamento degli uffici riservati al personale.

ART. 6 : Il Comune si incarica di provvedere alle spese di gestione riguardanti il personale, nonché alle spese inerenti la sede, gli arredi, la manutenzione ordinaria, gli acquisti e altri investimenti ritenuti utili per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca.

ART. 7 : Il Comune si fa altresì carico di sollecitare, in consonanza con la legislazione vigente, interventi tecnici e contributi finanziari da parte dei competenti organi dello Stato, della Regione e della Provincia in merito a progetti di rilevante importanza locale e sovralocale, specie se di carattere cooperativo.

ART. 8 : Il Comune si riserva inoltre la facoltà sia di avvalersi della collaborazione di esperti e di associazioni professionali del settore, sia di concordare con istituzioni ed enti pubblici e privati forme e modi di sponsorizzazione e di compartecipazione agli oneri per iniziative relative alla valorizzazione dei servizi bibliotecari.

ART. 9 : Il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio, nella misura di almeno £. 1000 per abitante quelle relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'art.1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telefono, fax, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi occorrenti per la Biblioteca Comunale e affida le stesse al Responsabile della Biblioteca individuato a norma dell'art.19 comma 1 di D. leg. 77/95 e s. m.

Copy up

Le entrate specifiche del servizio, individuate negli art.70 e 79, finanziano in parte le spese di cui al precedente comma.

La Biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno Enti o privati che verranno ricordati in apposito albo.

ART.10: Il Comitato di gestione è composto dai seguenti membri:

- a) il Sindaco o l'Assessore delegato che lo presiede;
- b) il Presidente della Commissione Consiliare alla Cultura;
- c) Il Responsabile della Biblioteca;
- d) due rappresentanti del personale docente di tutti gli Istituti medi inferiori esistenti nel Comune, nominati di comune accordo dai Presidi degli stessi;
- e) due rappresentanti del personale docente di tutte le scuole elementari esistenti nel Comune, nominati di comune accordo dai Direttori didattici delle stesse;
- f) due rappresentanti della cittadinanza distintisi per meriti culturali, nominati di comune accordo dalle Associazioni culturali presenti nel Comune e regolarmente costituite;
- g) tre utenti della Biblioteca iscritti al prestito, nominati, previa loro candidatura, dall'Assessore delegato.

Saranno ritenute valide le nomine pervenute entro 15 giorni dalla specifica notifica dell'Amministrazione.

Qualora gli organismi interessati alla nomina di cui alle lett. d), e), f) del presente art. non trasmettano i nominativi entro tale termine, alla nomina provvederà, non oltre i 15 giorni successivi alla scadenza e sempre nell'ambito delle rispettive categorie, l'Assessore delegato sceglie tra una rosa di nominativi presentata dal Responsabile della Biblioteca.

I componenti il Comitato di gestione dovranno possedere i requisiti di eleggibilità a consigliere comunale.

ART.11: Il Comitato di gestione si riunisce ordinariamente una volta a bimestre nella sede della Biblioteca su convocazione del Presidente del Comitato, nonché straordinariamente su richiesta della metà più uno dei componenti.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Comitato o, in caso di sua assenza o impedimento dal componente più anziano. La convocazione è fatta in I e II adunanza.

In I convocazione per la validità della seduta è necessario l'intervento della metà più uno dei componenti. In II convocazione per la validità della seduta è richiesto la presenza di ¼.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Responsabile della Biblioteca o a cura di un membro del comitato nominato da quest'ultimo. Tale verbale sarà firmato da tutti gli intervenuti e conservato presso la Biblioteca.

Alle sedute possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, ma con facoltà di far verbalizzare le proprie opinioni e proposte, anche personaggi esterni la cui presenza è ritenuta utile.

ART.12: E' compito del Presidente formalizzare in atti amministrativi le proposte del Comitato.

ART.13: I componenti elettivi del Comitato durano in carica un biennio e possono essere riconfermati.

ART.14: I componenti stessi cessano dall'incarico:

- a) per dimissioni, irrevocabili dopo la loro presentazione;
- b) per decadenza: in conseguenza della perdita dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale, o per mancato intervento a tre adunanze consecutive del Comitato, o per trasferimento in altro Comune;
- c) per revoca dell'incarico a causa di gravi motivi contestati all'interessato almeno quindici giorni prima.

I componenti di cui alle lett. d) ed e) dell'art.10 decadono dall'incarico qualora cessi, per qualsiasi motivo la loro prestazione di insegnanti nel Comune.

Nelle more dell'elezione di nuovi membri, determinata dai motivi di cui al presente art., il Comitato di gestione prosegue e ritiene valide le proprie adunanze, purchè in ciascuna di esse si raggiunga la metà più uno dei membri previsti dall'art. 11.

ART.15: Il Comitato di gestione formula proposte operative sui programmi e le iniziative della Biblioteca; si adopera, altresì, per incrementare i rapporti di collaborazione con le istituzioni culturali e didattiche locali.

ART.16: In particolare, sono compiti del Comitato di gestione:

- a) elaborare e progettare con il Responsabile della Biblioteca programmi di manifestazioni culturali tali da valorizzare il patrimonio della Biblioteca e da favorire una larga conoscenza e fruizione;
- b) promuovere, varare e secondare progetti comuni, relativi all'integrazione delle risorse bibliografiche - documentarie e delle attività biblioteconomiche, tra la Biblioteca stessa, le istituzioni scolastiche e le altre strutture documentarie del territorio;

- c) proporre i criteri generali di scelta dei materiali, bibliografici e non, da acquistare per il funzionamento dell'attività della Biblioteca, sulla scorta di documentate esigenze riscontrate all'interno della cittadinanza o tra specifiche fasce d'utenza;
- d) valutare l'accoglimento di donazioni o lasciti;
- e) proporre aggiornamenti e modifiche al presente Regolamento.

ART.17: Al Responsabile della Biblioteca spetta, oltre i compiti previsti in altre parti del presente regolamento:

- a) dirigere il personale, assicurare la disciplina e vigilare affinché ottemperi con continuità e competenza alle proprie mansioni;
- b) curare il registro di protocollo, con le dovute registrazioni sull'apposito registro e tenere l'archivio;
- c) elaborare, entro il 10 settembre, e tenuto conto degli indirizzi del Comitato di gestione, una proposta di programma, con i relativi piani di spesa da sottoporre all'Amministrazione ai fini degli stanziamenti di cui all'art.9 comma 1;
- d) redigere, entro il 30 novembre la relazione consuntiva sull'attività e il funzionamento della Biblioteca nel corso dell'anno uscente. Il Comitato di gestione prende visione, entro il 15 dicembre, della stessa, controfirmandola o apponendo, in caso di disaccordo, gli eventuali rilievi, ciascuno debitamente firmato da coloro che lo avanzano. La parte della relazione concernente il funzionamento della Biblioteca e le statistiche dell'incremento bibliografico-documentario, della frequenza e dell'utenza sarà inviata in estratto alla Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Campania;
- e) esercitare le funzioni scientifiche, tecniche, organizzative e di coordinamento inerenti alla attività della Biblioteca;
- f) sovrintendere alle procedure di maggiore impegno tecnico (catalogazione ed automazione dei servizi bibliografici, consulenza e guida all'utenza, etc.);
- g) curare la conservazione e tutela, l'ordinamento e la valorizzazione delle raccolte bibliografiche e documentarie;
- h) organizzare le opportune iniziative culturali, programmate dal Comitato di Gestione;
- l) promuovere progetti di cooperazione o collaborazione con altre istituzioni bibliografico - documentarie e verificarne i risultati.

ART.18 : l'Amministrazione Comunale è tenuta a promuovere e a garantire l'aggiornamento professionale del personale tecnico sia organizzando direttamente corsi, seminari e stages di addestramento e di specializzazione, sia consentendo la sua partecipazione ad analoghe iniziative organizzate da Enti ed Istituti pubblici e privati.

Qualora tali iniziative si tengano durante l'orario d'ufficio, si adotteranno le dovute precauzioni (rotazioni, doppi turni, ecc.) onde evitare disagi all'utenza.

Il personale partecipante ai corsi è considerato regolarmente in servizio, per il tempo della loro durata, anche se essi si tengono al di fuori del consueto orario d'ufficio.

ART. 19: Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, permettendo l'apertura e il normale funzionamento della Biblioteca in quelle ore della giornata alla stessa più comode, il personale può praticare l'orario di lavoro flessibile.

ART. 20: Tutto il patrimonio, non solo bibliografico - documentario, ma anche artistico e scientifico esistente in Biblioteca, nonché le attrezzature, il mobilio e gli arredi sono affidati in consegna e gestione con apposito verbale al Responsabile della Biblioteca.

ART. 21: Di tutte le chiavi della Biblioteca devono esistere due copie di cui una a disposizione del Responsabile della Biblioteca e l'altra del personale; esse si distinguono in due gruppi:
a) chiavi di accesso dall'esterno;
b) chiavi degli uffici interni.

Le chiavi di accesso dall'esterno a disposizione del personale devono essere custodite dagli impiegati addetti all'apertura e alla chiusura della biblioteca.

Le chiavi degli uffici interni a disposizione del personale sono conservate in Biblioteca, in una speciale "cassetta delle chiavi".

ART. 22: Tutti gli arredi, attrezzature e impianti della Biblioteca vengono esattamente descritti, in un'unica serie numerica, nell'apposito "Registro di carico e scarico"; il relativo numero di carico deve essere impresso o in altro modo applicato all'oggetto cui si riferisce.

ART. 23: La cancellazione degli inventari, degli arredi e delle attrezzature che risultino guasti o inutilizzabili è disposta con deliberazione dell'Organo Esecutivo sulla base di motivata proposta del Responsabile della Biblioteca.

Le note di autorizzazione al discarico devono essere conservate nell'apposita posizione di archivio e gli estremi devono essere annotati con evidenza grafica nel "Registro di carico e scarico" accanto alla descrizione dell'oggetto, dopo la dicitura "scaricato".

Capo II : Procedure per l'incremento.

ART. 24: Le procedure relative all'incremento delle raccolte, sia per acquisti sia per doni sia per scambi, sono di competenza del Responsabile della Biblioteca.

ART. 25: Il Responsabile della Biblioteca effettua l'acquisto del materiale bibliografico - documentario sia in base alle esigenze di incremento o alle lacune riscontrate nelle collezioni della Biblioteca, sia in base alle inclinazioni manifestate dal pubblico, utilizzando, per una corretta programmazione della politica degli acquisti, una vasta gamma di strumenti, tra cui i repertori bibliografici, i cataloghi e gli annunci editoriali, le recensioni, i "desiderata" degli utenti, le segnalazioni del Comitato di gestione.

ART. 26: Tutti i libri e gli altri materiali a stampa o manoscritti (opuscoli, periodici, carte geografiche, ecc.), così come i materiali discografici e audiovisivi che entrano in Biblioteca per acquisto, dono o scambio, devono essere immediatamente assunti in carico, in un'unica serie numerica, nell'apposito "Registro cronologico di ingresso".

Nel caso di materiali cartacei (libri, ecc.), il numero progressivo sotto il quale sono annotati in tale registro deve essere chiaramente riprodotto sulla pagina retrostante il frontespizio, sulla settima e sull'ultima pagina stampata laddove è possibile.

Nel caso di materiali discografici e audiovisivi, il numero progressivo di ingresso va apposto sul cartoncino del contenitore.

Il numero progressivo di ingresso va anche riportato, nel margine in basso a sinistra, nelle schede dei vari cataloghi.

ART. 27: Per le opere è considerata unità bibliografica (o documentaria) il singolo volume (o pezzo); pertanto alle opere in più volumi (o pezzi) devono essere assegnati tanti numeri di ingresso successivi quanti sono i volumi (o pezzi).

Per i periodici (giornali, riviste, ecc.) pagati con abbonamento annuale è considerata unità bibliografica l'annata, e pertanto il numero progressivo si appone sul primo numero dell'annata.

ART. 28: Il Responsabile della Biblioteca propone lo scarto di volumi in cattivo stato e la loro sostituzione con copie nuove quando gli interventi di rilegatura, ricucitura, di piccolo e grande restauro, peraltro non giustificati né dal pregio né dalla rarità dell'esemplare, dovessero risultare più costosi e difficoltosi dell'acquisto di una seconda copia.

ART. 29: Il Responsabile della Biblioteca propone di acquistare copie multiple di una stessa opera se questa è di solito soggetta a più richieste contemporanee da parte dei lettori.

Capo III : Procedure per l'inventariazione, la collocazione e la catalogazione.

ART. 30: Tutti i volumi delle opere stampate e manoscritte e tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca devono avere impresso, mediante timbro, il nome della Biblioteca a tergo del frontespizio, a tergo dell'ultima pagina del testo e nel margine interno della settima pagina, o quando si tratta di fogli sciolti, sul recto del foglio stesso; inoltre, per i libri illustrati, il timbro va applicato su ciascuna illustrazione fuori testo.

ART. 31: Anche gli altri materiali documentari devono essere contrassegnati, nel posto più acconcio e senza danni per la loro estetica, con il bollo della Biblioteca.

ART. 32: La Biblioteca, per gestire i rapporti con i partners esterni, deve essere dotata dei seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare;
- b) delle proposte di acquisto (o "desiderata") avanzate dagli utenti;
- c) dei prestiti;
- d) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della Biblioteca.

ART. 33: Tutti i volumi e gli opuscoli devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura a penna riportata sul verso del frontespizio o sul suo sostitutivo e su due cartellini, l'uno posto sul dorso e l'altro sul verso del piatto della copertina.

Sui materiali documentari discografici e audiovisivi la collocazione va raffigurata nel modo più consono al materiale stesso, ponendo il cartellino sulle superfici non soggette all'uso.

La collocazione va anche riportata, in alto a destra, sulle schede dei vari cataloghi.

ART. 34: Per una puntuale gestione delle collocazioni la Biblioteca deve possedere i seguenti registri topografici:

- a) delle opere in continuazione e delle collezioni;
- b) delle opere collegate singolarmente, ripartite secondo le diverse sezioni, al cui interno si possono avere ulteriori suddivisioni (per formato, ecc.);
- c) dei periodici;
- d) dei materiali discografici, audiovisivi, fotografici, o di altri materiali di formato particolare.

ART. 35: Per avere un controllo esauriente dell'andamento delle pubblicazioni seriali la Biblioteca deve inoltre disporre dei seguenti schedari a schedoni mobili:

- a) delle opere in continuazione e delle collezioni;
- b) dei periodici.

I volumi o i fascicoli via via ricevuti vengono segnati sull'apposito schedone, senza tralasciare le eventuali annotazioni.

ART. 36: Negli inventari e sugli schedari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare. Le correzioni necessarie si effettuano in modo che si possa leggere quanto era scritto prima.

ART. 37: La Biblioteca mette a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi e schede mobili:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori e titoli;
- b) due cataloghi semantici, di cui il primo costituito dal catalogo alfabetico per soggetti e il secondo da altro catalogo, sistematico o post-coordinato, rispondente ad uno degli schemi di classificazione per materia o di indicizzazione ufficialmente adottati;
- c) l'utilizzo di computer e software.

ART. 38: La Biblioteca può inoltre compilare altri cataloghi speciali come, ad esempio:

- a) dei periodici;
- b) dei manoscritti;
- c) dei libri a stampa antichi (anteriori al XIX secolo);
- d) degli spartiti o pezzi di musica;
- e) delle carte geografiche;
- f) delle fotografie;
- g) dei microfilms;
- h) dei dischi o cassette;
- i) degli audiovisivi;
- j) della letteratura grigia o materiali minori;
- k) delle stampe e incisioni;
- l) della letteratura per ragazzi.

ART. 39: Nella catalogazione ci si attiene alle norme di intestazione e descrizione vigenti.

In particolare, per il catalogo generale alfabetico per autori e titoli, si seguono le R.I.C.A. (o le U.N.I., relativamente ai periodici) e i vari I.S.B.D., salvo diversi orientamenti per il futuro, dettati dal cadere in disuso di dette norme.

Capo IV : Procedure della conservazione

ART. 40 : Il Responsabile della Biblioteca dispone le modalità necessarie per la buona conservazione del patrimonio librario e documentario, autorizzando ove le condizioni climatiche di umidità, di aerazione, di luce e di polvere lo rendono necessario, il ricorso a sistemi e strumenti di prevenzione e sicurezza come panneggi speciali, sistemi di ventilazione, deumidificatori, termoigografi, ecc., e attendendosi, in generale, alle direttive dell'Istituto di patologia del Libro di Roma.

ART. 41: Inoltre, sotto la guida del Responsabile della Biblioteca, periodicamente si provvede a:

- a) preparare il materiale da affidare ai rilegatori;
- b) individuare o testi, specie se antichi, rari o di pregio, che necessitano di disinfestazione o restauro;
- c) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso, per i quali l'opera del legatore risulterebbe inutile o antieconomica.

ART. 42 : E' fatto obbligo ad ogni dipendente della Biblioteca di dare subito avviso al Responsabile di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, nei locali e nel funzionamento della Biblioteca di cui abbia, direttamente o indirettamente, notizia.

ART. 43 : In un determinato periodo dell'anno, stabilito dal Responsabile, occorre:

- a) eseguire revisioni cicliche di tutte gli uffici, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze, effettuando così un continuo riscontro delle raccolte sulla scorta degli inventari;
- b) togliere dagli scaffali e dai contenitori tutti i libri e i documenti delle sezioni sottoposte a revisione e spolverarli accuratamente, individuando e ponendo riparo anche da eventuali danni alle scaffalature e ai contenitori stessi.

Nel caso non si potessero eseguire tali lavori con il personale della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale dovrà fornire, su richiesta della Direzione, gli uomini di fatica occorrenti.

ART. 44 : Durante il periodo di revisione e spolveratura, comunque non superiore alle due settimane, unite o scaglionate, la Biblioteca può essere chiusa al pubblico per l'intero orario o in orario ridotto; devono però almeno funzionare per un'ora al giorno i servizi di informazione e di prestito, quest'ultimo limitato alle opere delle sezioni non interessate dai lavori.

Nel caso di chiusura totale o parziale deve essere dato tempestivo avviso al pubblico.

ART. 45: Qualora nel corso della revisione e spolveratura o in qualsiasi altro momento, si verificano mancanze che diano luogo a fondati sospetti di sottrazione, la Direzione ne

farà un rapporto scritto al Comitato di gestione e ne darà comunicazione alla Soprintendenza Regionale dei Beni Librari, se si tratta di materiale antico, raro o di pregio. La medesima procedura la Direzione seguirà allorché si abbiano ritrovamenti di materiale dato per smarrito o perduto.

Capo V : Procedure di automazione.

- ART. 46 : Il Responsabile della Biblioteca può attuare nuove procedure di gestione automatizzata, nei limiti del fondo assegnato, in particolare quelle riguardanti le seguenti funzioni, maggiormente sperimentate in ambiti cooperativi:
- a) catalogazione;
 - b) informazioni bibliografiche;
 - c) prestito.
- ART. 47 : Le nuove procedure possono essere introdotte per gradi e tempi successivi ed affiancate dalle conseguenti procedure manuali, affinché risultino compatibili e non creino scompensi all'attività di ricerca degli utenti e al lavoro del personale.
- ART. 48 : Onde garantire il dialogo col maggior numero possibile di realtà bibliotecarie attive sul territorio nazionale e, di conseguenza, la massima implementazione del proprio archivio bibliografico on-line, nonché i vantaggi derivanti da una catalogazione partecipata, la Biblioteca mira ad un suo organico inserimento nel progetto, messo a punto dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali, del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.).
- ART. 49 : In sintonia con gli scopi contemplati nel precedente art.52 la Biblioteca tiene contatti, per consulenze, chiarimenti e collaborazioni tecniche, con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico per le Informazioni Bibliografiche (I.C.C.U.), con la Biblioteca Nazionale di Napoli, sede dell'unico polo S.B.N. esistente finora in Campania, e con gli altri poli in futuro sorgenti sul territorio regionale.
- ART. 50 : L'Amministrazione Comunale si adopera presso i competenti organi statali e regionali per il disbrigo dei necessari adempimenti amministrativi e all'assunzione dei rispettivi oneri finanziari al fine di una più spedita prosecuzione del progetto.

TITOLO IV : USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.

Capo I : Accesso e consultazione in sede:

- ART. 51 : La Biblioteca è aperta al pubblico, nei giorni feriali dell'anno riconosciuti dal calendario civile, per almeno trenta ore settimanali.
- ART. 52 : Ogni interruzione del servizio pubblico, ivi compresa quella prevista per i periodi di revisione e spolveratura, deve essere autorizzata dall'Assessore.

Soltanto in caso di grave ed urgente necessità il Responsabile della Biblioteca può disporre provvisoriamente la chiusura della Biblioteca, dandone immediata

comunicazione al Presidente del Comitato di gestione per rendere definitivo il provvedimento.

ART. 53 : Per iniziative particolari (mostre, convegni, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.), verrà determinato di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

ART. 54 : Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi, senza alcuna distinzione, restrizione o obbligo se non quello di rispettare le modalità e le cautele stabilite.

ART. 55 : Sono ammesse anche ragazzi frequentanti la scuola dell'obbligo, sotto la personale responsabilità e sorveglianza del personale addetto, che ne guiderà le ricerche e le letture, provvedendo a che siano loro concesse opere adatte alla loro età e sensibilità.

ART. 56 : L'uso dei cataloghi è libero a tutti e, a richiesta, anche sotto la guida dell'impiegato addetto.

E' vietato asportare schede e far segni su di esse.

ART. 57 : I frequentatori sono tenuti a lasciare nel vestibolo ombrelli, soprabiti, borse ed ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficoltosa l'opera di vigilanza del personale addetto.

ART. 58 : E' consentito accedere in Biblioteca con libri ed altri materiali documentari propri.

All'ingresso verrà rilasciato all'utente, per ciascun documento, un tagliando con la stampigliatura "materiale personale" e recante le generalità del documento stesso.

ART. 59: Gli impiegati della Biblioteca devono dar prova di cortesia e buona volontà nei confronti dei frequentatori; questi, dal canto loro, devono serbare un contegno raccolto e discreto, per non recarsi vicendevolmente fastidio.

ART. 60 : Chi crede di aver giusti motivi di lagnanza, può senza arrecare disturbo alla pubblica lettura, far reclamo per iscritto al Responsabile della Biblioteca.

ART. 61 : L'utente che desidera ottenere opere in lettura, in ascolto, in visione, ecc., deve compilare l'apposita scheda di richiesta e consegnarla al banco della distribuzione.

Per ogni opera va compilata una scheda separata.

Quando una richiesta non può essere esaudita perché l'opera si trova, per qualsiasi ragione, assente dal luogo di collocazione, l'impiegato addetto deve indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le cause per cui l'opera non può essere consegnata.

ART. 62 : La scheda di richiesta, firmata dall'utente, viene annullata all'atto della restituzione e trattenuta presso l'ufficio.

Il personale della Biblioteca si riserva la facoltà di effettuare un controllo delle generalità fornite dall'utente.

Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla Biblioteca; in caso di recidività l'esclusione può essere permanente.

ART. 63 : Possono, altresì, essere soggetti a provvedimento di esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca o dal prestito coloro che trasgrediscono i regolamenti dell'uso pubblico, impedendo il buono ordine dei servizi o sottraendo e danneggiando materiali, arredi, attrezzature, ecc..

ART. 64 : L'esclusione temporanea e/o definitiva vengono decise dal Comitato di gestione.

ART. 65 : Chi per negligenza o volontariamente danneggia o smarrisce libri e altri materiali documentari, deturpa gli arredi, lede il funzionamento delle attrezzature, è tenuto a risarcire il danno o sostituendo le cose danneggiate o perdute, oppure versando il valore nella misura determinata dal Responsabile del Servizio Biblioteca o, per le cose di maggior pregio, dall'Amministrazione comunale.

Per i minorenni risponde il padre o chi ne fa le veci.

ART. 66 : Qualora non sia possibile sostituire la cosa danneggiata con una identica o idonea allo stesso uso, la somma versata dall'utente confluirà nelle casse comunali mediante versamento presso la Tesoreria dell'Ente.

I proventi così ricavati vengono segnati in un apposito Registro contabile.

ART. 67 : Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza prima aver restituito i materiali bibliografici o documentari ricevuti in consegna.

ART. 68 : Nelle sale di consultazione a "scaffali aperti" il pubblico può prelevare personalmente le opere dagli scaffali.

Terminata la consultazione le opere vanno lasciate sui tavoli; la ricollocazione è compito dell'impiegato addetto.

ART. 69 : E' vietato al pubblico l'accesso ai depositi per la ricerca diretta dei documenti.

In casi eccezionali e subordinatamente alle esigenze di servizio, tale accesso è consentito ad una sola persona per volta, con la costante presenza dell'impiegato addetto.

ART. 70 : Per la consultazione di documenti antichi, rari e di pregio è d'obbligo il deposito, insieme alla scheda richiesta, di un valido documento di identità.

ART. 71 : Nelle comuni sale di lettura il lettore non può consultare più di due testi contemporaneamente.

E' facoltà di chi presiede al servizio ammettere deroghe motivate di volta in volta.

ART. 72 : Tutte le opere date in lettura devono essere ricollocate dagli impiegati addetti nel più breve tempo possibile dopo la restituzione, salvo che i lettori, nel restituirlle, esprimano la richiesta di conservarle in deposito.

Un'opera non può restare in deposito, per un singolo lettore, più di tre giorni.

Le opere delle sale di consultazione a "scaffali aperti" non vanno in deposito.

Mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in consultazione.

ART. 73 : Non si possono dare in consultazione documenti non ancora registrati, non bollati, non collocati oppure deteriorati in modo tale che non ne sia garantita l'integrità.

ART. 74 : La Biblioteca effettua il servizio di fotocopiatura, nel rispetto dei diritti editoriali di copyright.

E' vietata la fotocopiatura dei testi anteriori al 1850, di pegio o con caratteristiche tali da sconsigliare, a giudizio della Direzione, la fotoreproduzione.

ART. 75 : Il servizio di fotocopiatura è a pagamento ed è affidato ad un incaricato interno, designato con provvedimento formale dall'Amministrazione.

La Biblioteca possiede un apposito Registro contabile in cui vengono quotidianamente annotati il numero di fotocopie effettuate e i relativi ricavi.

Le somme introitate mediante il servizio di fotocopiatura, a cura dell'incaricato devono essere versate presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

ART. 76 : E' facoltà del Responsabile del Servizio Biblioteca consentire l'esecuzione, sia con mezzi della Biblioteca, sia con mezzi propri dell'utente di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in Biblioteca.

In tal caso l'utente è tenuto a compilare richiesta scritta con l'indicazione dello scopo cui è destinata la ripresa fotografica e con l'impegno ad osservare le cautele necessarie a garantire l'integrità dell'originale.

ART. 77 : Rientra tra i compiti degli impiegati quello di svolgere attività di informazione e di consulenza bibliografica e documentaria, di guida e chiarimento sull'uso dei cataloghi e, in genere, sull'organizzazione dei servizi. Gli incaricati del servizio di informazione bibliografica e documentaria, in particolare, possono non esaudire subito richieste troppo complesse e riservarsi di evaderle entro alcuni giorni.

Capo II : Ufficio prestito.

ART. 78 : Chiunque può iscriversi al prestito presso la Biblioteca, purché esibisca un documento valido per l'identificazione.

Per i minori si rendono malleadori o uno dei genitori (o chi ne fa le veci), o un docente che insegna in un Istituto scolastico del Comune, o un impiegato dello Stato o di Ente locale residente nel Comune.

ART. 79 : Ai singoli cittadini, residenti nella Regione Campania, il prestito a domicilio è concesso sempre a titolo personale.

Al prestito a domicilio sono altresì ammessi Enti, Istituti, Associazioni e simili della Regione Campania. I soggetti di cui al presente comma devono presentare richiesta scritta, corredata da documentazione che ne consenta il riconoscimento, al Responsabile, cui spetta l'autorizzazione al prestito stesso; per la titolarità del prestito la Biblioteca fa riferimento alla persona che legalmente rappresenta tali soggetti.

E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

ART. 80 : LA Biblioteca pratica anche il prestito esterno fra biblioteche, secondo le norme e i regolamenti vigenti presso le diverse amministrazioni delle Biblioteche stesse; in particolare, la Biblioteca:

- a) presta, con le limitazioni prescritte dal presente regolamento, le proprie opere a tutte le Biblioteche del territorio nazionale, purché osservino le cautele necessarie alla loro buona conservazione e si impegnino a farle consultare esclusivamente in sede;
- b) rende possibili ai propri lettori la consultazione, esclusivamente nella sede della Biblioteca, delle opere possedute da altre Biblioteche del territorio nazionale che accettino il prestito esterno tra Biblioteche; in tali casi i richiedenti devono sostenere ogni spesa di importo e assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

ART. 81 : La durata massima del prestito a domicilio per persone ed Enti è fissata in 20 giorni. Il prestito è rinnovabile, a discrezione del Responsabile della Biblioteca, per non più di altri 15 giorni.

La durata del prestito esterno fra Biblioteche è fissata di volta in volta dal Responsabile, ma non può, di norma, superare i 45 giorni; le opere trasmesse per prestito esterno devono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato con spese a carico del destinatario.

ART. 82 : L'ufficio del prestito, all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente, persona o Ente, una "tessera di iscrizione al prestito" contrassegnata dal numero di Registro delle ammissioni e riprodotte le generalità dell'utente stesso.

Tutte le tessere indistintamente scadono il 31 dicembre di ogni anno e debbono essere rinnovate per fini statistici.

ART. 83 : La stessa persona o Ente non può tenere contemporaneamente in prestito più di due opere, né, in caso di opere in più volumi, più di quattro volumi. Per particolari motivi la Biblioteca può praticare deroghe a questa norma.

Per i minori si rendono malleadori o uno dei genitori (o chi ne fa le veci), o un docente che insegna in un Istituto scolastico del Comune, o un impiegato dello Stato o di Ente locale residente nel Comune.

ART. 79 : Ai singoli cittadini, residenti nella Regione Campania, il prestito a domicilio è concesso sempre a titolo personale.

Al prestito a domicilio sono altresì ammessi Enti, Istituti, Associazioni e simili della Regione Campania. I soggetti di cui al presente comma devono presentare richiesta scritta, corredata da documentazione che ne consenta il riconoscimento, al Responsabile, cui spetta l'autorizzazione al prestito stesso; per la titolarità del prestito la Biblioteca fa riferimento alla persona che legalmente rappresenta tali soggetti.

E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

ART. 80 : LA Biblioteca pratica anche il prestito esterno fra biblioteche, secondo le norme e i regolamenti vigenti presso le diverse amministrazioni delle Biblioteche stesse; in particolare, la Biblioteca:

- a) presta, con le limitazioni prescritte dal presente regolamento, le proprie opere a tutte le Biblioteche del territorio nazionale, purché osservino le cautele necessarie alla loro buona conservazione e si impegnino a farle consultare esclusivamente in sede;
- b) rende possibili ai propri lettori la consultazione, esclusivamente nella sede della Biblioteca, delle opere possedute da altre Biblioteche del territorio nazionale che accettino il prestito esterno tra Biblioteche; in tali casi i richiedenti devono sostenere ogni spesa di importo e assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

ART. 81 : La durata massima del prestito a domicilio per persone ed Enti è fissata in 20 giorni. Il prestito è rinnovabile, a discrezione del Responsabile della Biblioteca, per non più di altri 15 giorni.

La durata del prestito esterno fra Biblioteche è fissata di volta in volta dal Responsabile, ma non può, di norma, superare i 45 giorni; le opere trasmesse per prestito esterno devono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato con spese a carico del destinatario.

ART. 82 : L'ufficio del prestito, all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente, persona o Ente, una "tessera di iscrizione al prestito" contrassegnata dal numero di Registro delle ammissioni e riprodotte le generalità dell'utente stesso.

Tutte le tessere indistintamente scadono il 31 dicembre di ogni anno e debbono essere rinnovate per fini statistici.

ART. 83 : La stessa persona o Ente non può tenere contemporaneamente in prestito più di due opere, né, in caso di opere in più volumi, più di quattro volumi. Per particolari motivi la Biblioteca può praticare deroghe a questa norma.

ART. 84 : Chi, per più di cinque volte, dimostri negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito è sospeso per un anno dal godimento di tale servizio, con decisione del Comitato di gestione.

ART. 85 : Nel caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è obbligato a sostituire l'opera smarrita con un'altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, versare alla Biblioteca l'importo equivalente al valore corrente dell'opera, stabilito dal Responsabile.

La Biblioteca tiene un Registro contabile in cui vengono distintamente annotati i versamenti così riscossi.

Le entrate scaturite a norma del presente art. confluiscono nel fondo di cui all'art.9, comma 2.

ART. 86 : Non sono ammesse al prestito le seguenti opere:

- a) opere rare o di pregio ed in genere il materiale che per il suo valore bibliografico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del Responsabile, non debba uscire dalla Biblioteca;
- b) donazioni e lasciti destinati alla Biblioteca con l'espresso divieto di trasferirli, anche temporaneamente, fuori della stessa;
- c) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e, in genere, le opere di frequente consultazione, ivi compresi i libri di testo e di compendi scolastici;
- d) i fascicoli dei periodici non ancora rilegati in annate;
- e) le miscellanee legate in volumi;
- f) le opere in continuazione e quelle facenti parte di collane organiche.

Il Responsabile ha facoltà, per particolari ragioni, di stabilire deroghe o ulteriori restrizioni a quanto disposto dal 1. Comma del presente articolo.

ART. 87 : I documenti sonori, visivi e audiovisivi (microfilms, dischi, cassette, ecc.) sono esclusi dal prestito esterno fra Biblioteche.

Per tali documenti è consentito invece il prestito a domicilio, entro i confini della Regione Campania, a privati, Enti, Associazioni, Istituti scolastici e, simili, previo parere favorevole del Responsabile, che tiene conto dello stato di conservazione dei documenti stessi e degli scopi per cui sono richiesti.

ART. 88 : Per le procedure del servizio di prestito la Biblioteca dispone dei seguenti strumenti tecnico - amministrativi:

- a) moduli di "richiesta di prestito" da compilarsi da parte degli utenti;
- b) registro cronologico dei prestiti;
- c) registro alfabetico delle opere in prestito;
- d) schedario a schedoni mobili degli iscritti al prestito, riportante, di ciascuno, le generalità, il tipo di prestito di cui ha usufruito.

Capo III: Sezione periodici.

ART. 89 : La sezione del materiale periodico comprende tutte le pubblicazioni seriali, indipendentemente dalla loro cadenza: giornali, riviste, atti accademici, atti ufficiali, annuari e simili.

Alla sezione sono annessi il magazzino dei periodici e lo spazio riservato alle esposizioni delle riviste.

ART. 90 : Il materiale periodico, dopo essere stato registrato negli appositi schedoni, viene collocato in esposizione, a disposizione del pubblico che può accedervi direttamente.

ART. 91 : Al completamento di ogni annata si procederà dopo il riscontro, alla legatura. I periodici rilegati verranno collocati in magazzino.

Capo IV: Sezione di storia locale.

ART. 92 : Le opere che interessano gli studi di storia locale sono oggetto di una classificazione particolareggiata.

Qualora la consistenza della raccolta lo richieda il materiale viene descritto in un apposito inventario o si compila un catalogo particolare.

ART. 93 : Rientrano nella sezione di storia locale anche tutti i materiali minori, la letteratura grigia, i documenti fotografici ed audiovisivi prodotti dai contemporanei miranti ad analizzare od a mostrare aspetti delle condizioni socio-economiche, ambientali, architettoniche, ecc. del territorio.

ART. 94 : La sezione di storia locale persegue rapporti di collaborazione con l'archivio storico cittadino al fine di valorizzare e pubblicizzare le rispettive raccolte.

Capo V : Sezione del materiale antico, raro e/o di pregio.

ART. 95 : I manoscritti, gli autografi, gli incunavoli, i libri rari e di pregio, le incisioni e le stampe devono essere collocati in una sezione a "scaffali chiusi", con un sistema di "segnatura fissa".

ART. 96: Tutto il materiale della sezione viene accuratamente descritto in uno o più appositi inventari.

ART. 97 : Solo il Responsabile e, per delega, un impiegato responsabile detengono le chiavi di accesso ai magazzini della sezione e provvedono a vigilare sulle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.

Capo VI : Sezione ragazzi.

ART. 98 : Tutti i libri della sezione ragazzi devono essere collocati a "scaffali aperti", salvo le eccezioni dettate da problemi di spazio o da impedimenti di ordine funzionale.

ART. 99 : La sezione può dotarsi, se ciò si rende opportuno, di particolari cataloghi o sistemi di collocazione come soggettari per materia con indicizzazioni miste o speciali, ecc., collocazioni per generi: fantasy, western, ecc..

ART. 100 : Gli utenti della sezione ragazzi possono naturalmente consultare anche documenti di altre sezioni se questi risultano convenienti ai loro studi.

ART. 101 : La sezione ragazzi organizza ed attua letture collettive, laboratori di lettura, discussioni, attività e didattiche di ascolto e di visione, ricerche, mostre ed altre manifestazioni di medesimo tenore, in specie curando i rapporti con la scuola dell'obbligo.

Capo VII : Sezione audiovisivi.

ART. 102 : Per evitare il deperimento di materiale di maggiore consultazione o raro (giornali, Gazzette Ufficiali, ecc.), si provvederà alla microfilmatura e/o all'uso di altre tecniche (cdrom, dischi ottici, ecc.), sulla base di un programma annuale previsto dal Responsabile.

ART. 103 : Tutti i pezzi della sezione audiovisivi (microfilms, nastri per videoregistratori, videocassette, diapositive, ecc.) verranno disposti, per garantire la buona conservazione, nei contenitori più adatti per ciascun tipo di materiale.

Capo VIII : Servizi di community information.

ART. 104 : La Biblioteca tende ad espletare anche il complesso di attività di solito riassunte nella dizione inglese di "community information" o information and referral. Essa si pone pertanto come unità informativa di base che funge da filtro tra gli utenti e le fonti territoriali erogatrici di servizi di pubblico interesse, così da indirizzare le richieste dei primi, sia di tipo amministrativo, sia di tipo culturale ricreativo, verso la fonte più idonea.

ART. 105 : Per assolvere i compiti di cui al precedente articolo la Biblioteca intrattiene contatti con l'Amministrazione comunale le A.S.L. gli ospedali e i centri diagnostici, i centri di recupero per i tossicodipendenti, handicappati, e simili, le banche, i servizi pubblici (ferrovie, ecc.), i servizi sociali (per infortuni, pensioni, ecc.), gli uffici di collocamento, nonché con i centri di attività ricreative culturali e ludiche (sale cinematografiche, società sportive, palestre, ecc.) e altre simili strutture a carattere sociale, in relazione alle quali tutta la Biblioteca si fa carico di raccogliere, classificare e diffondere guide, dépliants, manifesti, programmi, avvisi, comunicati, ecc. che siano di pubblica utilità o

favoriscano la conoscenza dei propri diritti e doveri presso i cittadini o consentano una migliore utilizzazione del tempo libero.

TITOLO V : MANIFESTAZIONI CULTURALI

ART. 106 : Il Comitato di gestione si rende promotore ed artefice di manifestazioni ed attività culturali (convegni, dibattiti, mostre, cineforum ecc.), in sintonia con le finalità di cui agli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

Tali manifestazioni e attività possono essere:

- a) organizzate dal Comitato e tenute nella sede della Biblioteca stessa;
- b) organizzate dal Comitato e tenute nelle sedi di altre Istituzioni, Enti e simili;
- c) organizzate dal Comitato in collaborazione o con la partecipazione di altre istituzioni e tenute nella sede della Biblioteca o in altre sedi;
- d) organizzate da altre Istituzioni e tenute nella sede della Biblioteca.

ART. 107 : In relazione al caso di cui al secondo comma, lett. d) del precedente art. , possono usufruire della sede della Biblioteca solo Istituzioni, Enti, Organismi, Circoli e Associazioni che intendono svolgere manifestazioni di interesse collettivo e non limitato esclusivamente o prevalentemente ai propri iscritti.

La richiesta scritta per l'utilizzo della sede deve essere fatta pervenire alla Biblioteca non meno di 10 giorni prima della data di cui alla richiesta.

Per motivi giudicati eccezionali si possono accettare richieste pervenute dopo tale termine.

Nella richiesta deve essere chiaramente indicato il nominativo della persona responsabile dello svolgimento della manifestazione.

L'uso della sede non è consentito nei 15 giorni immediatamente precedenti qualsiasi tipo di votazione popolare.

ART. 108: Le manifestazioni nella sede della Biblioteca si tengono, di norma, durante gli orari di chiusura al pubblico della stessa.

L'uso della sede, così come eventuali deroghe a quanto scritto nel comma precedente, può essere concesso dal Comitato di Gestione sentito il Responsabile della Biblioteca.

ART. 109 : Nel corso delle manifestazioni tenute nella sede della Biblioteca devono essere sempre presenti, per vigilare sull'andamento della manifestazione e l'integrità del patrimonio della Biblioteca, due impiegati della stessa.

- 25
- 115 : Nell'ottica della cooperazione e della collaborazione, in deroga alle norme sul prestito di cui al presente regolamento, il materiale della Biblioteca, in specie quello relativo alla sezione ragazzi e alla sezione audiovisivi, può essere messo a disposizione di Scuole ed Associazioni, in occasione di particolari iniziative didattiche e culturali, nel numero di documenti e per il tempo che il Comitato di gestione, preso atto del parere scritto del Responsabile, riterrà adeguati.

DISPOSIZIONI FINALI

- 116 : Per quanto non previsto dal presente regolamento o in caso di contrastanti interpretazioni dello stesso, ci si atterrà alle disposizioni emanate dagli organi della Regione competenti per materia.