



COMUNE DI SAN GIORGIO ALBANESE

BIBLIOTECA COMUNALE Regolamento

ALLEGATO "A"

ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 03 DEL 31.01.2025

TITOLO I: FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune riconosce e promuove, attraverso la Biblioteca comunale, il diritto dei cittadini alla lettura, alla documentazione, alle informazioni, intesi come strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli sia dei gruppi sociali, in armonia con i principi della Costituzione ed assumendo quale sistema culturale di riferimento alla Legge Regionale Calabria L.R. 19-4-1985 n. 17 "Norme in materia di biblioteche di Enti locali o d'interesse locale", Pubblicata nel B.U. Calabria 29 aprile 1985, n. 29.

Il Comune assegna alla Biblioteca comunale la funzione di garantire il libero accesso alla documentazione e alle informazioni, per contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche.

La Biblioteca comunale è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità, così come previsto dalla L.R. 19-4-1985 n. 17 e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
-
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca comunale, al fine di ampliare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, collabora con le altre Istituzioni culturali del territorio e con gli altri servizi informativi del Comune. Inoltre favorisce la cooperazione con la rete delle biblioteche della Calabria per la condivisione delle risorse e lo sviluppo delle opportunità a favore dei cittadini, in sintonia con le indicazioni contenute nella Legge regionale L.R. 19-4-1985 n. 17 e con le linee programmatiche della Regione Calabria.

La Biblioteca comunale aderisce alla rete delle biblioteche della Calabria e coopera nella realizzazione degli obiettivi definiti dai Piani bibliotecari regionali e provinciali, uniformandosi agli standard di servizio previsti dalla L.R. 19-4-1985 n. 17.

Art. 4 – Adesione al Sistema Bibliotecario Regionale

Il Comune aderisce al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) le cui Convenzioni costituiscono gli strumenti con cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

TITOLO II: PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Art. 5 - Sede e Patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di San Giorgio Albanese, ha sede in Via Fontana, è un istituto culturale si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di San Giorgio Albanese;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e scambi.

La scelta dei materiali per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile del servizio incaricato nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

Art. 7 - Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile qualora previsto nel Piano Esecutivo di Gestione. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi

specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive integrazioni e modifiche.

Art. 8 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

TITOLO III: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 9 - Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale di San Giorgio Albanese è gestita con la forma “in economia”, così come previsto dal “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D. lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art.10 - Carta dei servizi

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata, la Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La Carta dei servizi si configura come uno strumento ad uso del cittadino, individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente.

La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale.

TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione

Art.11 – Personale

In conformità alla L.R. 17/85 la responsabilità della biblioteca è affidata ad un Assistente di biblioteca o Bibliotecario e in sua assenza dette funzioni sono svolte dal responsabile del servizio.

L'eventuale assunzione dell'Assistente di biblioteca/Bibliotecario, deve avvenire secondo quanto previsto dalle normative vigenti, con particolare riferimento alla L.R. 17/85. Il Responsabile d'Area può proporre all'Amministrazione Comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali secondo le norme di legge vigenti. Il Bibliotecario o in alternativa il Responsabile del servizio opera in autonomia nell'attuazione delle linee e indirizzi che l'Amministrazione Comunale individua nel rispetto dei principi della deontologia professionale.

In particolare il Bibliotecario, o in sua assenza il responsabile del servizio:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi, garantendo il libero accesso ai documenti, alle informazioni ed ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o in collegamento remoto (attraverso la rete telematica) con altri servizi;
- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- svolge le funzioni inerenti alla scelta, all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, seguendo le linee individuate annualmente dall'Amministrazione Comunale;
- fornisce al Responsabile d'Area le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati elaborati in merito al suo funzionamento;
- partecipa attivamente alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema Bibliotecario, all'interno del quale può assumere eventuali incarichi mirati al miglioramento del servizio, dopo aver ottenuto l'assenso dall'Amministrazione Comunale;
- partecipa con voto consultivo alle riunioni della Commissione della Biblioteca di cui al successivo articolo.

La gestione della Biblioteca può essere affidata, a tempo determinato anche per ragioni economiche, a personale non strutturato ma qualificato professionalmente; tale personale può operare in modo autonomo (con incarichi di consulenza professionale) oppure organizzato con convenzioni tra comuni. Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, studenti, stagisti ecc.), la cui presenza in Biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn over, si affianca ma non sostituisce in nessun caso il personale specializzato (di ruolo o non di ruolo); tale personale non può svolgere le funzioni inerenti all'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni ordinarie connesse alla consultazione e al prestito.

Art. 12- Direzione della biblioteca

La Biblioteca Comunale, in assenza di formale nomina di un Direttore, è diretta dal Responsabile del Servizio incaricato dal Sindaco, da lui dipendono gestione e conservazione del patrimonio bibliografico e documentale, delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti, che può delegare in toto o in parte.

Determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;

- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 13 - Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario, o in assenza di tale specifica figura al Responsabile del Servizio.

Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art 14- Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario o in sua assenza il Responsabile del Servizio è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 15 - Personale volontario

La Biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale della Biblioteca e della comunità, promuovendo iniziative ed incontri su temi d'interesse comune.

Il personale di biblioteca, in osservanza di quanto stabilito nella Carta dei servizi, garantisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti ai quali dovrà essere data risposta per scritto o a voce, che verranno accolti, quando ve ne sia la possibilità ed esista compatibilità con gli obiettivi generali e i programmi della Biblioteca.

Il Comune riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca per la quale individua le seguenti possibili modalità:

- convenzioni con associazioni di volontariato per la promozione della lettura e dei servizi
- conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro tematici (focus groups) su particolari aspetti della gestione della Biblioteca: consulenze di esperti per l'acquisizione di documenti, audizioni con rappresentanti di istituzioni e associazioni (portatori di interessi nella comunità locale), ecc.
- coinvolgimento di singoli volontari in base alla normativa vigente

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

TITOLO V - SERVIZIO AL PUBBLICO

Art.16 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico

I servizi della Biblioteca comunale sono aperti a tutti e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio.

Gli stessi sono forniti secondo le procedure e le modalità dettagliatamente stabilite dalla Carta dei servizi, aggiornata periodicamente.

È assegnata al Responsabile il compito di garantire il rispetto dei principi e delle modalità, in relazione alle risorse assegnate all'istituto.

Il Responsabile Bibliotecario con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può, per ragioni obiettive, limitare l'uso di documenti, escludendo l'ammissione a servizi come il prestito e la riproduzione. Per servizi particolari, servizi aggiuntivi e per la cessione di diritti, la Giunta comunale può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.

Art. 17 - Orario d'apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Responsabile compatibilmente con il personale assegnato e in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini.

In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, riordino, pulizia, ecc..) il Responsabile, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della Biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione.

Le modalità di accesso alle sale della Biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio, individuati nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00;

Eventuali variazioni motivate da provvedimento del responsabile del Servizio Bibliotecario, stabilendo i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art.18 - **Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- consumo di bevande e cibi;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori.

Art. 19 - **Servizi al pubblico**

La biblioteca comunale di San Giorgio Albanese eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- promozione della lettura e attività culturali;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 20 - **Gratuità dei servizi, servizi tariffati**

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale, ai sensi della Legge Regionale n. 17 19-4-1985.

L'introduzione di servizi tariffati, nonché la determinazione delle relative quote potrà eventualmente essere disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art 21 - **Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica**

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata

Art. 22 - **Iscrizione alla biblioteca**

I cittadini che vogliono accedere ai servizi della Biblioteca sono tenuti a registrarsi presentando un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc..), il codice fiscale

e compilando l'apposito modulo di iscrizione. L'iscrizione ai servizi bibliotecari è gratuita. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato.

Art. 23 - Prestito personale

La Biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dall'organo competente. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Art. 24 - Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art.25 - Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del Sindaco, sentito il bibliotecario. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:
a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO VI - Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 26

Partecipazione degli utenti

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

TITOLO VII Disposizioni finali

Art. 27- Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla Carta dei Servizi e alla vigente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Calabria n. 17/1985 e al documento di Programmazione Pluriennale della Regionale Calabria.