

# BIBLIOTECA COMUNALE “RAFFAELE LIBERATORE”

## L A N C I A N O

### REGOLAMENTO

*approvato giusta deliberazione di C.C. del 26/04/2010, n° 17*

#### TITOLO I

#### ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

##### *Art. 1*

*La Biblioteca, istituita nel 1868 ed intitolata all'illustre letterato, storico e umanista Raffaele Liberatore, è di proprietà del Comune di Lanciano.*

##### *Art. 2*

*Il Comune intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva della città di Lanciano, riconoscendo il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione, tramite un progetto razionale di sviluppo dei servizi culturali.*

*A tal proposito, la Biblioteca Comunale “R. Liberatore” è chiamata a promuovere:*

- *La conoscenza della realtà locale e della sua storia;*
- *La cooperazione e la sinergia con le altre strutture culturali e con gli enti istituzionali presenti nel territorio;*
- *Le attività di pubblica lettura, studio e ricerca;*
- *La tutela e la valorizzazione del patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio, attraverso la conservazione e l'arricchimento nelle varie aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono l'identità culturale;*
- *La promozione e lo sviluppo del dibattito culturale, collegato con la produzione editoriale, anche tramite incontri, convegni, seminari e presentazione di libri.*

#### CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

##### *Art. 3*

*La Biblioteca, in relazione all'articolata e complessa identità che le è propria (fondi antichi, patrimonio locale, letteratura moderna e contemporanea, letteratura*

*per ragazzi, fondi di informazione ecc.), deve offrire un servizio adeguato in grado di valorizzare gli ambiti specifici, promuovendone la conoscenza e facilitandone l'accesso.*

*A tale scopo, il Comune è impegnato a mettere a disposizione della Biblioteca gli spazi e le risorse umane ed economiche necessari.*

*Pertanto, la Biblioteca deve collegarsi alle reti dei sistemi informativi coordinati, compreso quello del Sistema Provinciale, che favoriscono la conoscenza e l'utilizzazione dei beni librari e documentari in essa esistenti.*

*Per il conseguimento delle finalità assegnate, la Biblioteca può promuovere incontri, dibattiti, convegni, come luoghi di sviluppo di relazioni con le strutture e gli enti interessati su temi di interesse specifico, in riferimento sia alle caratteristiche dell'utenza, sia a questioni di particolare rilievo per la vita della comunità.*

## **TITOLO II**

### **PATRIMONIO E BILANCIO**

#### **Art. 4**

*Si considera patrimonio culturale della Biblioteca:*

- a) tutto il materiale librario e documentario presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento, nonché quello posseduto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato e inventariato;*
- b) i cataloghi, gli inventari, gli archivi bibliografici, su qualunque supporto, relativi alle raccolte della Biblioteca;*
- c) attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca.*

#### **Art. 5**

*L'incremento del patrimonio documentario deriva:*

- dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario, in base alle disponibilità di bilancio e, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti, con ordinazione del Dirigente di settore;*
- dai doni accettati con lettera del Dirigente di settore;*
- da scambi con duplicati o pubblicazioni edite dall'Amministrazione Comunale con altre Biblioteche.*

## Art. 6

*Il materiale che, per valore e stato di conservazione, non risulti più utile agli scopi istituzionali potrà essere scaricato dagli inventari, elencato in liste apposite e ceduto o eliminato, previa autorizzazione della Giunta Comunale.*

## Art. 7

*La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come pubblico servizio locale del Comune di Lanciano, viene attuata secondo le norme previste dalla L. n° 241 del '90 e dal D.Lg.vo n° 267 del 18/08/2000, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.*

*Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di bilancio di entrata e di uscita, inerenti il servizio Biblioteca.*

*Le entrate finanziarie derivano, inoltre, da trasferimenti dalla Regione, dalla Provincia e da eventuali donazioni.*

*I capitoli in uscita coprono le spese per acquisti di opere, libri, periodici, altro materiale anche in DVD, attrezzature ed arredi. Coprono, altresì, le spese relative ai servizi generali di gestione ed ai contratti di prestazione d'opera, nonché alle attività di informatizzazione.*

## Art. 8

*In sede di formazione del bilancio preventivo, il Dirigente responsabile di settore dispone una relazione programmatica sui progetti, obiettivi e sulle risorse necessarie alla loro realizzazione. Ugualmente predisponde una relazione sulla gestione trascorsa.*

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

## Art. 9

*La dotazione del personale in servizio è stabilita dall' Amm.ne Com.le con riguardo al necessario numero di unità indispensabili al funzionamento dei servizi, ai profili professionali specifici previsti dalle leggi nazionali, regionali e dagli attuali accordi contrattuali.*

*Le mansioni di ciascun dipendente sono quelle previste dai contratti di lavoro; i diritti e i doveri sono disciplinati dal Regolamento del Personale e dalle norme di legge in materia.*

*Tutto il personale, al di là dei ruoli e delle mansioni specifiche, deve operare con spirito di collaborazione, mostrando disponibilità per salvaguardare, in caso di necessità, la funzione del servizio pubblico nel quale opera.*

#### Art. 10

*E' compito del Dirigente di Settore:*

- *La gestione tecnica, amministrativa e finanziaria della Biblioteca;*
- *Sovrintendere all'incremento dei fondi librari e documentari e alle procedure di maggior impegno scientifico;*
- *Rispondere dell'integrità, della conservazione e dell'ordinamento delle raccolte, stabilendo, altresì, le modalità di consultazione, riproduzione e prestito dei materiali di particolare interesse bibliografico, storico e artistico;*
- *Elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica e presentarla all'Amm.ne Com.le insieme con le eventuali proposte di sviluppo e aggiornamento dei servizi e delle procedure;*
- *Organizzare e dirigere il lavoro del personale assegnato alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, impiegarlo nell'ambito dell'articolazione del servizio;*
- *Provvedere alle spese di gestione attraverso gli atti e secondo le modalità indicate nei regolamenti comunali vigenti;*
- *Proporre l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;*
- *Curare le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Provinciale.*

#### Art. 11

*Per la conduzione di ricerche, studi particolari e per l'esecuzione di attività connesse a progetti speciali a termine, l'Amm.ne Com.le potrà far ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni e/o forme di collaborazione volontaria.*

#### Art. 12

*E' compito dell'Amm.ne Com.le provvedere all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale della Biblioteca, a seconda delle mansioni svolte nell'attività del servizio, previa richiesta da parte del Dirigente di Settore.*

### Art. 13

*Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione organizzazione e fruizione, la biblioteca adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomia e documentaristica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.*

## **TITOLO IV**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 14 – ACCESSO**

- a) l'accesso ai locali, per la consultazione e il prestito del materiale in dotazione, è libero e gratuito;*
- b) l'accesso alla Biblioteca, l'uso dei servizi, la permanenza nelle sale di lettura, devono avvenire con un comportamento rispettoso verso gli altri e verso il patrimonio pubblico;*
- c) sono ammessi in Biblioteca tutti i cittadini di ogni razza e nazionalità, compresi i ragazzi e i bambini in età prescolare;*
- d) i genitori sono direttamente responsabili dei figli minorenni che frequentano la Biblioteca;*
- e) all'ingresso gli utenti sono tenuti a presentare un documento di riconoscimento, a firmare un registro di presenze e a depositare borse e zaini in appositi armadietti, avendovi prima prelevato gli eventuali oggetti di valore;*
- f) la Biblioteca non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti per gli oggetti lasciati incustoditi sui tavoli delle sale;*

#### **Art. 15 – ORARIO**

*L'apertura, l'accesso al pubblico e funzionamento dei servizi devono essere articolati su fasce d'orario che ne consentano l'utilizzazione ad ogni categoria di utenza.*

#### **Art. 16 – CONSULTAZIONE**

*Durante la permanenza in Biblioteca è assolutamente vietato:*

- a) fumare;*
- b) parlare ad alta voce;*
- c) bestemmiare;*
- d) danneggiare libri e quant'altro fa parte del patrimonio comunale;*
- e) consumare alimenti e bevande nelle sale di lettura;*

- f) uscire fuori i balconi e sulla terrazza;*
- g) tutto il personale è tenuto, compatibilmente con i propri doveri d'ufficio, ad assistere i lettori nelle loro ricerche e a fornire informazioni ed orientamenti bibliografici;*
- h) i lettori possono prendere liberamente le opere messe a disposizione negli scaffali, ma sono tenuti a registrarle al servizio reference e, una volta terminata la consultazione, a restituirle al personale per la dovuta cancellazione;*
- i) nella scheda di registrazione si devono indicare chiaramente ed in modo leggibile: nome, cognome, numero di telefono dell'utente; nome, cognome dell'autore; titolo dell'opera e collocazione nello scaffale;*
- j) chi fornisce false generalità o danneggia il materiale librario o documentario è escluso temporaneamente dalla Biblioteca;*
- k) normalmente non possono darsi allo stesso lettore per la consultazione, più di due opere né più di tre volumi alla volta. E' però facoltà del personale addetto al servizio reference, permettere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi;*
- l) gli utenti che desiderano studiare o consultare il materiale della Biblioteca negli spazi circostanti l'area interna nel parco o sotto il portico sono tenuti:*
- al rispetto dei commi precedenti;*
  - a lasciare borse e zaini negli appositi armadietti;*
  - a depositare un documento di riconoscimento che verrà loro restituirlo a fine consultazione;*
- m) per motivi di sicurezza ed incolumità delle persone, ciascun utente che prelevi borse e zaini dagli armadietti è tenuto a richiudere gli stessi prima di lasciare l'edificio;*
- n) in caso di mancato rispetto dei suddetti commi il personale può allontanare temporaneamente gli utenti dalla Biblioteca;*
- o) in caso di recidiva, l'Amm.ne Com.le, su proposta del Responsabile del Servizio può deliberare l'esclusione permanente.*

#### **Art. 17 – RIPRODUZIONE**

*E' facoltà del personale addetto al servizio reference consentire il temporaneo prestito delle opere in consultazione per riproduzioni fotostatiche o*

*fotografiche fuori la sede della Biblioteca. Qualora ciò avvenga, l'utente è tenuto a lasciare in deposito al banco reference, un documento d'identità ed effettuare la riconsegna dei volumi mezz'ora prima della chiusura al pubblico della Biblioteca.*

#### **Art. 18 – OPERE RARE**

*Le opere di pregio sono date in consultazione, dopo avere preventivamente accertato l'identità e la serietà dei richiedenti. Inoltre, la riproduzione delle medesime potrà avvenire solo previa autorizzazione del personale del servizio, dopo che ne abbia accertato l'utilizzo di una tecnica non invasiva e nel rispetto delle norme sul copyright.*

#### **Art. 19 – DIVIETI E SANZIONI**

*Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza. E' vietato far segni o scrivere su di esse, anche quando si tratta di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o qualche errore di stampa.*

*Il personale può allontanare dalla Biblioteca coloro che arrechino disturbo o che si trattengono per ragioni estranee allo studio. Il responsabile di servizio può escludere temporaneamente dalla Biblioteca coloro che ne turbino la quiete o che trasgrediscano tali disposizioni.*

*In caso di gravissima mancanza del rispetto di tali disposizioni o di recidiva, l'Amm.ne Com.le, sentito il parere del Responsabile di Servizio, adotterà opportuni provvedimenti.*

#### **Art. 20 – PRESTITO A DOMICILIO**

*Tutti possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca:*

- a) per accedere al prestito è sufficiente iscriversi al servizio, presentando un documento di identità. Per i ragazzi sprovvisti di documento è richiesta la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci;*
- b) ogni variazione anagrafica dell'iscritto deve essere immediatamente comunicata al personale addetto, per consentire le opportune variazioni sulle schede personali e nell'archivio informatizzato degli utenti;*
- c) tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito ad esclusione delle seguenti:*
  - le opere manoscritte rare e di pregio;*
  - le opere manualistiche;*
  - le opere di consultazione;*

- *i fascicoli di periodici e riviste;*
  - *il materiale documentario ed audiovisivo;*
  - *le opere facenti parte di donazioni o lasciti per le quali l'autore della liberalità abbia espresso divieto di prestito;*
  - *le opere facenti parte di sezioni speciali;*
- d) la durata del prestito è limitata a trenta (30) giorni e alla scadenza potrà essere prorogata se l'opera non risulti richiesta da altro utente;*
- e) l'utente che danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico e viene escluso temporaneamente dal prestito finché non abbia adempiuto all'obbligo di cui sopra.*

### **Art. 21 – SANZIONI**

*Fermo restando l'eventuale responsabilità civile e penale, il lettore che rifiuti il risarcimento nel termine stabilito viene escluso definitivamente dal prestito.*

### **Art. 22 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E RIPRODUZIONE DOCUMENTI**

*I servizi di:*

*prestito interbibliotecario e riproduzione documenti si svolgono dal 1 settembre di ciascun anno al 31 luglio dell'anno successivo.*

*Ciascun utente maggiorenne, iscritto al prestito a domicilio e che dia garanzia di serietà, sottoscrivendo un apposito modulo, può fare richiesta alla Biblioteca di volumi e/o documenti presenti nelle altre Biblioteche italiane e straniere per un massimo di cinque (5) richieste mensili.*

*Qualora, invece, si tratti di richieste effettuate da altre Biblioteche, le Biblioteche riceventi sono responsabili della restituzione dei documenti ottenuti in prestito interbibliotecario. Tale restituzione deve essere effettuata entro il termine di volta in volta stabilito e a mezzo raccomandata.*

*E' di regola escluso dal prestito interbibliotecario tutto il materiale escluso dal prestito a domicilio.*

*E' consentito al responsabile del servizio autorizzare il prestito interbibliotecario del materiale escluso, con il vincolo per le Biblioteche riceventi, dell'assoluto divieto del prestito a domicilio.*

### Art. 23

*A norma dell'art. 53 comma 5 del DPR 5/7/1995, n° 417, le spese per il prestito interbibliotecario, trattandosi di servizi aggiuntivi, sono a carico dell'utente.*

*L'utente dovrà corrispondere quanto dovuto tramite c.c. postale intestato alla Tesoreria del Comune di Lanciano.*

*In caso di richiesta di fotocopie, l'utente dovrà corrispondere nelle norme indicate per il prestito interbibliotecario, le somme relative al costo delle riproduzioni e al rimborso delle spese postali.*

### Art. 24 – SANZIONI

*All'utente che smarrisca o danneggi i volumi ottenuti in prestito interbibliotecario o che non ottemperi alle disposizioni dell'art. 23 verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 21 del presente Regolamento.*

### Art. 25 – SERVIZIO INTERNET

*L'utente ha diritto di accedere alle risorse disponibili gratuitamente sulla rete. Non sono consentiti servizi di mailing, chat lines, news groups, messaggeria.*

*La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete nè ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico.*

*Per accedere al servizio, gli utenti devono prendere visione del testo del presente Regolamento, di cui si mette a disposizione una copia.*

*L'utente è tenuto ad annotare obbligatoriamente su apposita scheda di postazione, predisposta dal Responsabile del Servizio, per ogni singola postazione disponibile, la data e gli orari di inizio e termine dell'utilizzo del servizio internet.*

*L'uso di Internet è consentito di norma ad una sola persona per postazione e per un max di 60 (sessanta) minuti per ciascun utente.*

*E' severamente vietato "scaricare" qualsiasi tipo di informazione dalla rete Internet senza autorizzazione da parte del personale e senza aver compilato l'apposito modulo.*

### Art. 26 - ISCRIZIONE DEGLI UTENTI MINORI

*L'iscrizione al servizio dei minori di anni 18 dovrà essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia preso visione del presente*

## **Regolamento.**

*La responsabilità sull'uso di Internet da parte dei minori è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci. Il personale, tuttavia, può esercitare un controllo e, qualora se ne ravvisi la necessità, sospendere immediatamente il servizio e darne comunicazione al responsabile che prenderà gli eventuali provvedimenti.*

### **Art. 27 - SANZIONI**

*Il mancato rispetto delle precedenti norme per il corretto utilizzo di Internet può comportare:*

- *Interruzione della sessione;*
- *Sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;*
- *Denuncia all'autorità giudiziaria.*

### **Art. 28 - PROPOSTE, SUGGERIMENTI, RECLAMI**

*L'utente può sottoporre al responsabile del servizio proposte intese a migliorare il funzionamento dei servizi.*

*Può proporre, inoltre, l'acquisto di materiale documentario indicandone gli estremi su apposito registro.*

*L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando al responsabile una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 gg.*

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 29**

*Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle leggi regionali e nazionali in materia.*