



S.P.Q.V.

# Città di Vibo Valentia

(PROVINCIA DI CATANZARO)

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

N. *1462* del Reg.

Approvazione Regolamento Biblioteca Comunale.

Oggetto:

L'anno millenovecentottanta *otto* il giorno *9*  
 del mese di *luglio* in Vibo Valentia, nel Palazzo Municipale.

Il Commissario Prefettizio Dott. Arcangelo Cerminara, assistito dal Segretario Generale del Comune Dott. Demetrio Covani, ha adattato la seguente deliberazione

### IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Attesa la necessità di dotare la Biblioteca Comunale di un suo regolamento che ne disciplina i compiti e l'organizzazione dei servizi;

Visto il parere espresso dalla 3<sup>a</sup> Commissione Consiliare e ritenuto che il testo stesso è conforme alle indicazioni di cui alla legge regionale n.17 del 19 aprile 1985;

### D E L I B E R A

approvare, per come approva, il regolamento della Biblioteca Comunale nel testo approvato dalla 3<sup>a</sup> Commissione Consiliare, allegato alla presente e che costituisce parte integrante della presente deliberazione.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

- 1 -

Titolo I° Finalità e compiti

Art. 1 - Il presente regolamento ha lo scopo di definire i compiti, gli strumenti operativi e le competenze gestionali della Biblioteca Comunale, nonché le norme sul personale e sul servizio pubblico, nel rispetto delle leggi nazionali e della legge regionale n° 17 del 19 aprile 1985-

Art. 2 - La Biblioteca si propone come obiettivo fondamentale di :

- a) diffondere l'informazione e la documentazione in tutti i settori della conoscenza per tutti i cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla cultura;
- c) favorire l'aggiornamento tecnico-professionale quale processo culturale autonomo e permanente di ciascun cittadino.

Per il perseguimento di tali obiettivi la biblioteca assume i seguenti compiti:

- a) raccogliere e ordinare libri e altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e garantire la tutela e il godimento pubblico;
- b) promuovere l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura e prestito, d'informazione e guida alla lettura;
- c) organizzare attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni, esecuzioni musicali, ecc.) anche in collaborazione con altri enti ed associazioni culturali locali;
- d) formare una sezione locale quale centro di documentazione della storia e della realtà economico-sociale del territorio;
- e) istituire una Sezione per ragazzi, in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettiva le possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della legge istitutiva dell'istruzione media obbligatoria.

Art. 3 - Per adempiere ai compiti di cui all'articolo precedente, la Biblioteca dispone di uno stanziamento annuo iscritto in apposito capitolo del bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

Art. 4 - L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

Titolo II° - Il Governo della Biblioteca

Art. 5 - L'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della Biblioteca sono regolati da un Comitato di gestione nominato dalla amministrazione.

Art. 6 - Il Comitato di gestione è costituito da:

- a) Il Sindaco, o un suo delegato, con funzione di Presidente;
- b) Il direttore della Biblioteca, con funzione di Segretario del Comitato;

) due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza, tre rappresentanti della cittadinanza, nominati dal Consiglio Comunale al di fuori del proprio seno tra coloro che si interessano particolarmente di attività culturali; l'elezione avviene con diritto ad un solo nominativo;

) in rappresentanza degli organi Collegiali della scuola:

-per la scuola elementare: il Presidente del Consiglio di circolo con il maggiore numero di alunni iscritti;

-per la scuola media di I° grado: il Presidente del Consiglio di Istituto, con il maggiore numero di alunni iscritti;

-per la scuola di 2° grado: il Presidente del Consiglio d'Istituto, con il maggiore numero di alunni iscritti;

) i Presidenti degli Enti e delle Associazioni di esclusivo fine culturale e con riconoscimento legale che svolgono attività nel Comune da almeno tre anni e che ne facciano esplicita domanda al Sindaco corredata dall'atto costitutivo;

) un rappresentante per ogni Consiglio di circoscrizione dal medesimo designato.

Il Comitato di gestione è nominato dal Consiglio Comunale direttamente e su designazione dei rispettivi organismi.

Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il Comitato.

Il Comitato di gestione decade con il Consiglio Comunale che lo ha espresso e rinnovato nella sua interezza subito dopo l'elezione del Sindaco e della Giunta, i suoi membri sono rieleggibili, ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

Per il funzionamento del Comitato di gestione valgono le norme di legge e regolamenti vigenti per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Il Comitato di gestione si riunisce ordinariamente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti .

Art. 7 - Il Comitato di gestione ha le seguenti attribuzioni:

) vigila sul funzionamento della biblioteca;

) stabilisce d'intesa con il Direttore, gli indirizzi generali della attività della biblioteca;

) propone alla Giunta Comunale prima della predisposizione del Bilancio di previsione, per l'utilizzo dei finanziamenti Comunali e dei contributi regionali i piani riguardanti distintamente:

) l'incremento delle dotazioni librerie e audiovisuali;

) le attrezzature e l'arredamento;

) le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura;

) presenta al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamento per la attività ordinaria della biblioteca, in base all'art.5 comma 5 e art.

14 comma 3 della L.R. 17, 1985 e art. 2 comma d) della L.R. 16, 1985;

e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche e gli aggiornamenti al presente regolamento.

Art. 8 - Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a) curare che i necessari stanziamenti in bilancio corrispondono alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla biblioteca;
- b) curare che i piani predisposti dal Comitato di gestione, una volta trasferiti in deliberazioni della Giunta Comunale rese esecutive, trovino sollecito puntuale adempimento;
- c) verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della biblioteca corrispondono ai criteri di una moderna gestione bibliotecaria;
- d) chiedere per necessità particolari la consulenza dell'associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i beni librari.

### TITOLO III° IL PERSONALE

Art. 9- Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale Comunale scientifico, tecnico, esecutivo e ausiliario nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi.

Il personale del livello scientifico e tecnico viene assegnato conformemente a quanto disposto dall'art. 6 della legge Regionale 17 1985.

Il personale esecutivo e ausiliario viene assegnato secondo le norme del regolamento generale per il personale del Comune.

L'Amministrazione Comunale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione indetti dalla Regione e dall'associazione Italiana Biblioteche, nonché la partecipazione a convegni di studio, anche fuori del territorio regionale, nell'ambito dello sviluppo del servizio bibliotecario Comunale.

La sezione archivio storico è affidata ad un archivista.

Art. 10 - Sono compiti del Bibliotecario:

- a) esercitare le funzioni specifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca;
- b) coordinare a livello tecnico l'attività di eventuali unità operative;
- c) progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento della informazione: catalogazione, sogettazione;
- d) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, in collaborazione con altre eventuali professionalità specifiche operanti nell'istituto;
- e) partecipare, nel Comitato di gestione, alla definizione delle linee programmatiche delle strutture organizzative;
- f) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisivo, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;

- g) dare attuazione al programma di attività di animazione culturale;
- h) predisporre una relazione tecnica: statistica annuale su-l funzionamento della biblioteca e presentarla al Comitato di gestione;
- i) tenere i contatti con l'amministrazione Comunale , con gli istituti scolastici, con gli Enti e le associazioni culturali operanti nel territorio Comunale, con il servizio Regionale per i beni librari, con il centro biblioteconomico provinciale, con il sistema biblioteconomico territoriale;
- l) rappresentare in qualità di responsabile tecnico assieme al Presidente del Comitato di gestione la biblioteca Comunale in seno alla associazione Italiana biblioteche;
- m) fare osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 11 - Sono compiti dell'assistente di biblioteca:

- a) provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventario, catalogazione, classificazione e soggezione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati;
- b) curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;
- c) effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- d) provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- e) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico della sezione eventualmente affidatagli (Sezione locale, Sezione Periodici, Sezione ragazzi, ecc.);
- f) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statiche sull'uso pubblico della biblioteca (lettura ed utenti);
- g) collaborazione, anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software), allo svolgimento di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.

Art. 12- Spetta al coadiutore di biblioteca disimpegnare ai lavori:

- a) di ordinamento e conservazione dell'archivio della corrispondenza;
- b) di riproduzione delle schede e dattilografici in genere;

- c) di funzionamento delle attrezzature audiovisuali e riprografiche;
- d) di prelievo e ricollocazione del materiale bibliografico ed audio visuale.

Il coadiutore svolge le mansioni subordinate ai servizi tecnici e collabora per lo svolgimento di attività culturale.

Art. 13 - Spetta al Comitato di biblioteca:

- a) sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;
- b) prelevare e ricollocare il materiale bibliografico ed audiovisuale;
- c) assicurare l'ordine e la spolveratura negli uffici, nelle sale di lettura, nei magazzini librari;
- d) provvedere al servizio della posta e delle commissioni.

Art. 14 -

Spetta all'ausiliario addetto alle pulizie della biblioteca, - mantenere puliti tutti gli ambienti della biblioteca e coadiuvare il commesso della biblioteca nei compiti allo stesso affidato.

Al fine di assicurare il buon funzionamento della biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere gli incarichi che saranno assegnati in caso di necessità dal bibliotecario dirigente, nel rispetto della professionalità e della capacità di ciascuno e nel rispetto pieno delle direttive impartite dal comitato di gestione.

#### TITOLO IV° ORDINAMENTO INTERNO

Art. 16 - tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registri inventari.

Art. 18 - Qualsiasi unità di materiale librario che entra in biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata, ove è contrassegnata da un numero progressivo.

L'indicazione di appartenenza alla biblioteca va eseguita mediante bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno e alla fine del testo dove anche va riportato il numero progressivo di registrazione.

Per i periodici il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata a conclusione della quale si procederà alla rilegatura degli stessi periodici.

Art. 19 - La biblioteca deve possedere:

- 1) il catalogo alfabetico per autori;
- 2) il catalogo sistematico;
- 3) il catalogo per soggetti;
- 4) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, libri rari e di pregio.

Art. 20 - la Biblioteca curerà inoltre di tenere costantemente aggiornati:

- 1) l'inventario topografico di tutte le opere possedute;
- 2) inventari topografici speciali per gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico;
- 3) l'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature.

Art. 21 - per la descrizione delle opere moderne a stampa su schede del formato internazionale, saranno osservate le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e le indicazioni del servizio bibliografico nazionale (SBN), per l'ordinamento sistematico saranno adottate le tabelle della classificazione decimale Dewey (CDD) ferma restando la possibilità di recepire nuove Regole che si impongano in ambito nazionale.

Per il catalogo unico regionale si osserveranno le disposizioni del Servizio Regionale per i beni librari.

Art. 22 - alla spolveratura dei libri ed alla pulizia delle scaffalature, si provvederà ogni anno seguendo il criterio che sarà stabilito dal Direttore sulla base ~~sulla base~~ di oggettive necessità.

In occasione di detti lavori di pulizia si provvederà, sulla scorta degli inventari, al riscontro ed al controllo del patrimonio librario.

La revisione generale dovrà comunque essere compiuta nell'arco di tre anni.

Il Direttore redigerà, di volta in volta e per sezioni, atto verbale dei lavori eseguiti e dei riscontri effettuati e del risultato di essi darà comunicazione al Comitato di gestione.

#### TITOLO V - SERVIZIO PUBBLICO

Art. 23 - La biblioteca sarà chiusa al pubblico per una settimana in primavera, per consentire le operazioni di spolveratura e revisione, ed in estate per tre settimane, per le ferie del personale e per eventuale pulizia generale e disinfestazione dei locali, in ogni caso dovrà essere riaperta entro il 20 agosto.

L'orario di servizio al pubblico per almeno trenta ore settimanali, potrà essere articolato in sei giorni con almeno tre rientri pomeridiani.

Art. 24 - la biblioteca disporrà di almeno una sala di consultazione e lettura per opere generali, di una sala per periodici e la Sezione di storico legale, di una sala per la selezione destinata ai ragazzi sino ai quattordici anni.

Art. 25 - chiunque può avere accesso alla biblioteca ad usufruire dei suoi servizi previa apposita tessera che sarà rilasciata dietro esibizione di un documento di riconoscimento.

La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal Direttore.

I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione del materiale ordinario ed esposto nell'apposita Sezione.

Art. 26 - Per la consultazione di libri, periodici e altro materiale, il lettore è tenuto a formulare richiesta su appositi moduli.

Art. 27 - Ogni lettore per essere ammesso al servizio del prestito dovrà farne apposita richiesta.

Egli riceverà una tessera sulla quale saranno riportati, a cura del bibliotecario, o dell'assistente, i dati personali desunti da un documento d'identità, sulla tessera saranno di volta in volta segnate le opere ottenute in prestito con la relativa data di scadenza.

La tessera é indispensabile per ottenere un libro in prestito.

Tutte le tessere, per fini statistici, scadono il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 28 - Il servizio del prestito per lettura a domicilio é organizzato a mezzo di schede mobili.

Ogni opera ammessa al prestito avrà a corredo, in apposita tasca all'interno della copertina, una scheda sulla quale in successione saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione e collocazione topografica, il numerò d'ingresso, nonché su apposite finché il cognome e nome del lettore, la data del prestito e quella della effettiva restituzione dell'opera.

Questa scheda consentirà di sapere se un libro del quale si conosce il titolo é in prestito fuori della biblioteca, chi lo trattiene, quando sarà restituito, di quanti libri e di che genere é concesso il prestito.

Per ogni lettore sarà compilata una scheda con i dati riportati dalla tessera di ammissione al prestito, sulla quale di volta in volta, in righe susseguenti, si segneranno l'autore, il titolo, la classificazione, la data del prestito e della restituzione delle opere concesse in prestito.

il lettore a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla biblioteca, apporrà la propria firma sul medesimo rigo dove il libro é identificato.

Questa scheda consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiranno del prestito, il tempo di lettura, gli interessi specifici.

Le due schede, delle opere concesse in prestito dei lettori ammessi al prestito, saranno utilizzate per la compilazione delle tavole statiche sui servizi della biblioteca per la relazione tecnica annuale.

Art. 29 - E' escluso dal prestito per lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle sezioni speciali, i periodici ed eventuali fondi segnalati dal direttore.

Art. 30 - Non si concedono in prestito più di due volumi per volta.

La durata del prestito é di trenta giorni e può essere prorogata per due volte (tre mesi) purché l'opera prestata non sia stata richiesta da altri.

Art. 31 - Il prestito é concesso a titolo personale.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore é obbligato a sostituire l'opera smarrita con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.

Art. 32 - Il prestito interbibliotecario é consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.



Art. 33 - E' possibile chiedere in consultazione opere a stampa possedute da altre biblioteche.

Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

**TITOLO VI SEZIONI SPECIALI**

Art.34 - Ove la biblioteca possieda manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati nella sezione chiusa, a scaffali chiusi.

Art.35 - Solo il Direttore o, per delega, un impiegato responsabile detiene le chiavi della sezione e provvede direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.

Art. 36 - Tutto il materiale della sezione chiusa dev'essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volume distinti secondo il genere: manoscritti, rari, stampe, ecc.; per esso devono essere osservate le norme di catalogazione nazionale e gli indirizzi del Servizio regionale per i beni librari.

Art. 37 - Le opere che interessano gli studi di storia locale devono essere collocate nella Sezione della storia locale e scaffali chiusi.

La sezione locale é dotata di un apposito inventario topografico e di due cataloghi speciali: alfabetico e per soggetti.

Tutte le schede figurano per copia anche al catalogo generale alfabetico.

Le opere collocate nella Sezione di storia sono escluse dal prestito.

E' fatta eccezione per quelle opere di cui si possiede altra copia.

Art. 38 - La sezione del materiale periodico comprende tutto il materiale a pubblicazione periodica: giornali, riviste, atti accademici, annuari e mensili.

Tutto il materiale in corso é registrato sugli appositi schedari amministrativi per il controllo dei fascicoli eventualmente non pervenuti.

La biblioteca curerà di avere costantemente aggiornati il catalogo dei periodici per titoli e quello per materia e provvederà allo spoglio degli articoli.

Il materiale periodico é escluso dal prestito.

Art. 39 - Tutto il materiale della sezione ragazzi é contrassegnato dalla sigla R (ragazzi) ed é collocato a scaffali aperti.

E' classificato adottando uno schema semplificato delle tavole Dewey.

Le schede sono ordinate in : catalogo per autori, per materia (sistematico), per titoli.

Il responsabile per la Sezione ragazzi cura la formazione e la tenuta dello schedario degli iscritti al prestito nelle stesse forme adottate per gli adulti e rilascia ai richiedenti la tessera del prestito; svolge il servizio del prestito con le modalità prescritte per il prestito degli adulti; cura l'organizzazione e lo svolgimento di attività di animazione culturale.

ART. 40 - Gli adulti che abbiano interesse per la letteratura giovanile e, più in generale, per l'editoria rivolta ai ragazzi possono iscriversi al prestito presso la Sezione ragazzi.

Art. 41 - La Sezione archivio storico ha il compito di conservare, ordinare e catalogare, di concerto con la sovrintendenza archivistica regionale, il materiale di archivio affidato agli Enti locali e di favorere la sua più ampia conoscenza e diffusione.

TITOLO VII USO MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Art. 42 - La Biblioteca mette a disposizione le proprie sale, per incontri pubblici a carattere sociale e culturale, agli enti ed alle associazioni nazionali e locali, con solo fine culturale, che ne formulassero richiesta .

Il Sindaco esamina le richieste per iscritto alla direzione della biblioteca e sentito il parere del bibliotecario concede l'uso delle sale.