



COMUNE DI CROTONE

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

delibera CC. 84 del 18.10.1995, vistata dal CORECO il 13.11.1995

- vedi delibera GC n. 24/2005 (costi e tariffe Servizio Biblioteca)

- vedi delibera GC n. 209/2005 (modifica artt. 26 - 28 - 29 e 3

Istituzione Archivio Storico

- delibera CC. 232 del 1987

Istituzione Biblioteca

- vedi delibera CC. n. 99 del 18.03.78, vistata dal CORECO l'8.6.1978

- vedi delibera CC. n. 13/95 (Donazione fondo bibliotecario F. Lucifero)

Attivazione Mediateca Comunale -

- vedi determina dirigenziale 1711/2000 (convenzione Coop. ARACNE)

TITOLO I

FINALITA' E COMPITI

Articolo 1

- L'Amministrazione Comunale di Crotona a norma della L.R. n. 17 del 19 aprile 1985, istituisce un servizio culturale per la comunità denominato:

Biblioteca Comunale "Armando Lucifero";

Articolo 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 migliorare la propria condizione economica e contribuire al progresso generale della Società;

d) Collaborare assieme alle altre strutture culturali quali: il Museo Civico; la Galleria Comunale per adottare iniziative di promozione culturale e alla ricerca storico-artistica all'interno del servizio Beni Culturali;

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

a) Raccogliere ed ordinare libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e garantirne la tutela ed 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.) principalmente col servizio Beni Culturali del Comune di Crotona, ma anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni Culturali Locali;

d) Formare una Sezione Locale quale centro di documentazione della storia, anche artistica e della realtà economica, sociale ed ambientale del territorio;

e) Istituire una Sezione per i ragazzi, in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della Legge Istitutiva dell'Istruzione media obbligatoria;

Articolo 3

- Per adempiere ai compiti di cui all'art. precedente, la Biblioteca dispone di uno stanziamento ad hoc iscritto in apposito capitolo di bilancio. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

Articolo 4

- L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

TITOLO II

IL GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 5

- La Biblioteca comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è diretta dal Direttore.

Articolo 6

- Alla biblioteca è preposto un Comitato di gestione di cui fanno parte:

a) il Sindaco, o un suo delegato, con funzione di Presidente;

b) il Direttore della Biblioteca, con funzione di Segretario del Comitato;

c) due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza;

d) cinque rappresentanti della cittadinanza, nominati dal Consiglio Comunale, anche nel proprio seno, e fatti salvi i diritti della minoranza, tra

coloro che interessano particolarmente di attività culturali;

e) in rappresentanza degli Organi Collegiali della Scuola:

- per la scuola elementare: Il Presidente del Consiglio di Circolo con maggior numero di alunni iscritti;

- per la scuola media di 1° grado: il Presidente del Consiglio di Istituto con il maggior numero di alunni iscritti;

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

f) i Presidenti degli Enti e delle Associazioni di esclusivo fine culturale e con il riconoscimento legale che svolgano attività nel Comune da almeno tre anni;

g) 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 Comitato di Gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alle lettere a) b) c) nei casi di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto.

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

Il Comitato di Gestione decade con il Consiglio Comunale che lo ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, ad essi non è attribuito alcun compenso.

Per il funzionamento del Comitato di Gestione valgono le norme vigenti per il funzionamento del Consiglio Comunale.

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

I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive.

Articolo 7

- Il Comitato di Gestione ha seguenti attribuzioni:

a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;

b) stabilisce, d'intesa con il Direttore, gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca;

c) propone alla Giunta Municipale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, due volte l'anno, nei mesi di marzo e ottobre, 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;

d) 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 articolazioni annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 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 o gli aggiornamenti al presente regolamento.

Articolo 8

- Spetta all'Amministrazione Comunale:

a) curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano 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 corrispondano a criteri di una moderna gestione biblioteconomica;

chiedere per necessità particolari la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i beni librari;

TITOLO III

IL PERSONALE

Articolo 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.

A tale proposito sarà utilizzato il personale previsto dal "Piano di ristrutturazione"

turazione generale degli Uffici e dei servizi" approvato con deliberazione di C.C. n. 465 del 26.02.1982.

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.

Articolo 10

- Sono compiti del bibliotecario:

- a) Esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- b) Coordinare a livello tecnico l'attività di eventuali unità operative;ù
- c) Progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
- 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 per la ripartizione ed utilizzazione dei fondi, per le modifiche delle strutture organizzative;
- f) Vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisuale, di eventuali soggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
- g) Dare attuazione al programma di attività di animazione culturale;

h) Provvedere alle piccole spese attraverso un particolare fondo a rendere conto;

i) Predisporre la relazione tecnico/artistica annuale sul funzionamento della Biblioteca e presentarla al Comitato di gestione;

l) 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 Biblioteconomia provinciale, con il Sistema Biblioteconomico territoriale;

m) rappresentare in qualità di responsabile tecnico la Biblioteca comunale in seno all'Associazione Italiana Biblioteche;

n) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Articolo 11

- Sono compiti dell'Assistente di Biblioteca:

a) provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, 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 servi-

zio al pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (Sezione Locale, Sezione Periodici, Sezione Ragazzi, ecc.);

f) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della Biblioteca (letture ed utenti);

g) collaborare, anche per l'utilizzazione di strumenti (hardware e software), allo sviluppo di programmi di animazioni culturali e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.

Articolo 12

- Spetta al Coadiutore di Biblioteca disimpegnare i 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 ricollazione del materiale bibliografico ed audiovisuale.

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

Articolo 13

- Spetta al Commesso di Biblioteca:

a) Sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale 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.

Articolo 14

- 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.

TITOLO IV

ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 15

- Tutto il patrimonio bibliotecario ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Articolo 16

- Tutti i mobili, le attrezzature audiovisuali e riprografiche, gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registri inventari.

Articolo 17

- 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 tomo dove anche va riportato il numero progressivo di registrazione.

Per i periodici il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Articolo 18

- 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.

Articolo 19

- 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.

Articolo 20

- 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 tavole della classificazione decimale Dewey (Cdd).

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

Articolo 21

- Alla spolveratura dei libri ed alla pulizia delle scaffalature, si provvederà

ogni anno seguendo il criterio che sarà stabilito dal Direttore sulla base delle 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 tre 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

Articolo 22

- Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è quello vigente per i pubblici uffici.

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 (agosto) per le ferie del personale e per eventuale pulizia generale e disinfestazione dei locali.

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

Articolo 23

	- La Biblioteca disporrà di almeno una sala di consultazione lettura per opere generali, di una sala per i periodici e la e la Sezione di storia locale, di una sala per la Sezione destinata ai ragazzi sino ai quattordici anni.	
	Articolo 24	
	- Chiunque può avere accesso alla Biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.	
	La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal Direttore.	
	I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione del materiale ordinato ed esposto nell'apposita Sezione.	
	Articolo 25	
	- Per la consultazione di libri, periodici o altro materiale, il lettore è tenuto a formulare richiesta su appositi moduli.	
	Articolo 26	
	Il prestito bibliotecario è il Servizio mediante il quale si attua la disponibilità delle pubblicazioni a livello locale. Si realizza mediante la fornitura del documento in originale o in forma di riproduzione adatta al materiale specifico e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.	

Tale servizio è destinato agli utenti individuali.

Ogni utente, che intende usufruire del Servizio, dovrà farne obbligatoriamente richiesta, presentando documento identificativo. Agli utenti verrà rilasciata, dietro corrispettivo simbolico di 1,50 euro, apposita tessera da presentare ogni qualvolta indono usufruire del prestito. In caso di smarrimento della tessera potrà essere rilasciato un duplicato gratuitamente, ai minori la tessera verrà rilasciata previa richiesta scritta da uno dei genitori. La tessera è munita di codice a barre, i cui dati dell'utente verranno registrati nella banca dati del sistema informatico della biblioteca. Tale tessera ha la durata di un anno ed è rinnovabile. Con tale sistema si avranno tutti i dati relativi alla posizione dell'utente, ai libri dati in prestito, alla durata del prestito e tutto ciò che può risultare utile ai fini di indagine statistica sugli interessi dei lettori, La tessera sarà utilizzata anche per il Servizio di internet offerto agli utenti.

Articolo 27

- 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 segnalate dal Direttore.

Articolo 28

Ogni utente ha il diritto di ottenere in prestito contemporaneamente massimo due libri per volta. La durata del prestito è di 15 giorni, può essere concessa una sola proroga, purchè non venga fatta richiesta da parte di altri utenti.

Articolo 29

Il prestito è concesso a titolo personale. L'utente che è impossibilitato a portare il libro dovrà comunicare l'avvenuto ritardo motivandolo e comunque non può trattenerlo oltre cinque giorni.

L'utente che non da comunicazione del ritardo e incautamente trattiene il libro oltre ulteriori dieci giorni pacherà all'Ente una sanzione pari a €. 3,00. Tale inadempienza comporterà l'esclusione del prestito per tre mesi a far data dalla scadenza dei complessivi trenta giorni. Sarà escluso dal prestito l'utente che non provvede alla restituzione del libro. Nel caso di smarrimento o danneggiamento dell'opera il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita e, se introvabile, verserà l'importo richiesto dalla biblioteca, che provvederà ad acquistare altra opera equivalente.

Articolo 30

Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere. Tale Servizio è destinato sia ad utenti individuali, sia a biblioteche pubbliche e ad associazioni che assicurano la reciprocità del Servizio. Il

patrimonio disponibile al prestito è immesso nel catalogo informatizzato sul sito www.bibliotecadicrotone.it per ogni biblioteca, l'utente può ottenere in prestito, contemporaneamente, massimo tre volumi. La durata del prestito non dovrà superare i 30 giorni dalla data di spedizione e il rinnovo può essere consentito solo nel caso in cui non vi siano altre richieste. All'utente interessato al prestito interbibliotecario viene consegnata, dietro il corrispettivo simbolico di un euro, la tessera con le stesse modalità del prestito. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali e momentanei cambi di domicilio. Al momento della restituzione, l'addetto al prestito è tenuto a controllare l'integrità dell'opera e lo stato di conservazione del documento. L'utente che danneggia o smarrisce un documento ricevuto in prestito è tenuto ad attenersi a quanto previsto dal Regolamento della biblioteca interessata. L'utente che non restituisce il documento nei termini previsti, trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito alla restituzione sarà tenuto a rispondere a quanto sottoscritto al momento della presa in consegna.

Articolo 31

- E' possibile richiedere 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

Articolo 32

- 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.

Articolo 33

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

Articolo 34

- Tutto il materiale della Sezione chiusa dev'essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volumi 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.

Articolo 35

- Le opere che interessano gli studi di storia locale devono essere collo-

cate nella Sezione della storia locale a scaffali chiusi.

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

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

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

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

Articolo 36

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

Tutto il materiale in corso è registrato sugli appositi schedoni 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 è escluso dal prestito.

Articolo 37

- Tutto il materiale della Sezione Ragazzi è contrassegnato dalla sigla R (ragazzi) ed è collocato a scaffali aperti.

E' classificato adottando uno schema semplificato delle tavole Dewy.

Le schede sono ordinate in: catalogo per autori, per materia (sistemati-
co), per titoli.

Il responsabile della sezione ragazzi cura la formazione e la tenuta dello
schedario degli iscritti al prestito nelle stesse forme adottate per gli adul-
ti e rilascia ai richiedenti la tessera del prestito; svolge il servizio del pre-
stito con le modalità prescritte per il prestito degli adulti; cura l'organiz-
zazione e lo svolgimento di attività di animazione culturale.

Articolo 38

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

TITOLO VII

MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Articolo 39

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

Il Comitato di Gestione esamina le richieste pervenute per iscritto alla di-
rezione della Biblioteca e sentito il parere dal bibliotecario concede l'uso
delle sale.