



# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI CINGOLANI" SQUINZANO

## TITOLO I°

### Istituzione e finalità della Biblioteca

#### ART. 1

*(Finalità)*

Il Comune di Squinzano favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, con lo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Fa propria e realizza l'ispirazione del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".

#### ART.2

*(Istituzione)*

A tal fine il Comune di Squinzano istituisce la Biblioteca Civica quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, anche locale.

#### ART. 3

*(Cooperazione interbibliotecaria)*

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca nel proprio territorio, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. La Biblioteca si costituisce come struttura polivalente che pone a disposizione della collettività gli strumenti necessari per la creazione, da parte dei cittadini, singoli e associati, delle attività culturali e funge da "accesso locale alla conoscenza", promuovendo la lettura in tutte le forme che la società multimediale propone e programmandone l'integrazione con gli strumenti tradizionali.

#### ART. 4

*(Documentazione delle attività comunali)*

Il Comune deposita presso la Biblioteca copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria.

#### ART. 5

(Patrimonio raro e di pregio) La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

## TITOLO II° Patrimonio e bilancio

### ART. 6

*(Incremento del patrimonio documentario)*

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni
3. da scambi contro doppioni.

### ART. 7

*(Scarico di beni inventariati)*

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Municipale.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di prestigio che, per il suo stato di degrado fisico o perché non più rispondente alla sua funzione informativa, venga considerato inadatto per la Biblioteca sarà con atto della Giunta Municipale scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o a istituti scolastici oppure mandato al macero; in alternativa, verrà traslocato in archivio per essere recuperato all'occorrenza.

### ART. 8

*(Relazione di Bilancio- Proposta programma annuale)*

Ogni anno, in vista della formazione del bilancio preventivo il bibliotecario propone al Dirigente del Settore Servizi Culturali una relazione programmatica, nella quale sono proposti gli obiettivi e le azioni del Servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati per l'anno successivo.

### ART. 9

**(Bilancio)**

L'Amministrazione Comunale, viste le relazioni del Bibliotecario e del Dirigente, definisce i programmi della Biblioteca, iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti alla loro realizzazione e le suddivide per obiettivi e azioni rispondenti ai criteri di redazione del Piano Esecutivo di Gestione.

## TITOLO III° Organizzazione funzionale

### ART. 10

*(Organizzazione del servizio)*

La Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e della collettività cittadina e organizza il materiale documentario secondo gli *standards* della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

La Biblioteca fa precedere, accompagnare e concludere ogni iniziativa sua propria e le iniziative culturali che patrocini o sostenga da strumenti di verifica che ritenga idonei a una previsione attendibile, ad un controllo costante e ad una valutazione globale.

La Biblioteca, periodicamente, compie indagini consuntive di vario tipo sulle attività svolte coinvolgendo attivamente l'utenza reale e potenziale, assumendosi l'onere della massima pubblicizzazione possibile dei dati risultanti e impegnandosi a seguirne i suggerimenti emersi.

#### **ART. 11**

*(Struttura)*

La Biblioteca è inserita nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi all'interno del Settore Servizi Culturali.

### **TITOLO IV°**

#### **Personale**

#### **ART. 12**

*(Risorse umane)*

La Biblioteca di Squinzano è gestita da personale esterno alla pianta organica del Comune, secondo criteri di competenza, professionalità ed economia.

#### **ART. 13**

*(Formazione e aggiornamento)*

Il personale della Biblioteca deve mantenersi costantemente aggiornato su ogni aspetto del suo lavoro; a questo fine egli è tenuto a frequentare seminari e corsi di formazione a vario livello promossi da Enti ed Istituzioni pubbliche o private riconosciute.

#### **ART. 14**

*(Competenze generali)*

Il personale della Biblioteca Civica, gerarchicamente subordinato al proprio Dirigente di Settore secondo le competenze individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Squinzano, deve:

- a)** provvedere agli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento e incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e i bisogni espressi dai suoi frequentatori;
- b)** sovrintendere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- c)** vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- d)** sovrintendere alle attività culturali programmate;
- e)** osservare e far osservare alle ale ale ale ale ale ale ale alnte regolamento.

#### **ART. 15**

*(Altri riferimenti)*

Per quanto non stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme stabilite dalla Carta dei Servizi.

### **TITOLO V°**

#### **Governo della Biblioteca**

#### **ART. 16**

La Biblioteca comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale. Il Comune assegna alla Biblioteca sede e attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo previsto espressamente nel capitolo del bilancio.

## **ART. 17**

Sono organi della Biblioteca:

- a) la Commissione di Biblioteca;
- b) i Bibliotecari.

## **TITOLO VI°** **Ordinamento Interno**

### **ART.18**

*(Procedure)*

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) incremento (accessione, scambi, doni e acquisti).
- b) Catalogazione (soggettazione, classificazione, tenuta ed aggiornamento dei cataloghi),
- c) Collocazione
- d) Conservazione

### **ART.19**

*(Compiti del personale)*

Spetta al Bibliotecario ed ai suoi collaboratori:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
- c) effettuare le ordinazioni di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca Civica;
- d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nei registri cronologici di entrata;
- e) curare la raccolta delle opere in continuazione, fino al completamento;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

### **ART.20**

*(Registrazione)*

I libri e gli altri materiali – opuscoli, periodici, carte, stampe, audiovisivi ed altri materiali acquistati o donati per far parte delle raccolte – devono essere assunti in carico negli appositi registri cronologici di entrata. A ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Nei registri cronologici di entrata devono sempre risultare, accanto al numero progressivo di ingresso:

- la data di accessione di ogni libro o altro materiale;
- la provenienza (acquisto, scambio o dono) e il nome del fornitore o donatore
- il prezzo di copertina
- la collocazione o il simbolo di classificazione assegnati al supporto
- gli eventuali allegati

### **ART.21**

*(Ingressatura)*

Il numero assegnato nei registri cronologici di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso:

- sul colophon
- negli allegati sulla penultima pagina
- nei libri a scheda sull'ultima scheda
- nelle stampe, carte geografiche e simili, a tergo e nel centro della carta
- nei libri con formati strani o materiali particolari (es. libri prescolastici) nel punto ritenuto più opportuno

Nei supporti audiovisivi il numero del registro cronologico di entrata deve essere riportato sul contenitore e sugli eventuali allegati ed inoltre:

- nell'audiocassetta sull'etichetta del lato B e sulla busta che lo contiene;
- nella videocassetta, dvd e cd-rom sul piatto anteriore;
- nelle diapositive, oltre che sul contenitore originale, anche sul caricatore (lineare o circolare) in cui vengono alloggiare.

#### **ART.22**

*(Bollatura)*

Tutti i volumi e gli stampati devono essere contrassegnati con un bollo a inchiostro recante il nome della biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Anche gli altri materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della biblioteca.

#### **ART.23**

*(Donazioni)*

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione dopo averne accettata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

#### **ART.24**

*(Acquisti)*

Il bibliotecario compila periodicamente gli ordini di acquisto di materiale audiovisivo e multimediale, sia in base ai cataloghi e annunci pubblicitari, sia in base alle richieste degli utenti e alle segnalazioni di esperti.

#### **ART.25**

*(Proposte d'acquisto)*

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altro materiale devono servirsi degli appositi moduli dei "desiderata".

#### **ART.26**

*(Procedure della catalogazione e classificazione)*

La catalogazione del materiale documentario acquistato o ricevuto in dono deve essere condotta secondo le regole dell'*International Standard Bibliographic Descriptions* (ISBD), M, PM, A, S, etc..La soggettazione deve essere condotta sulla base del *Soggettario* elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli organi competenti. Per la classificazione deve essere applicato il sistema *Dewey* con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione normale o ridotta più recente. Per le intestazioni delle schede si farà uso delle *Regole di Catalogazione Italiana* (RICA).

L'Amministrazione fornirà questi strumenti al personale di Biblioteca.

#### **ART.27**

*(Procedure della collocazione)*

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a)** nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b)** nelle sezioni speciali;
- c)** nella riserva e nel magazzino, dove il materiale può essere collocato secondo la classificazione, sia in ordine alfabetico o per casa editrice.

## **ART.28**

*(Procedure della conservazione)*

La conservazione del materiale documentario deve consentire:

- a) l'esecuzione di revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso o obsoleti;

La revisione deve essere eseguita almeno una volta all'anno e ogni qual volta se ne rilevi la necessità.

## **TITOLO VII°**

### **Servizio al pubblico**

## **ART. 29**

*(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)*

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, secondo quanto predisposto nella Carta dei Servizi.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **ART.30**

*(Servizi al pubblico)*

La Biblioteca Civica organizza i seguenti servizi:

- a) Servizio di consulenza e studio in sede
- b) Servizio di prestito dei documenti
- c) Servizio di prestito interbibliotecario
- d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
- e) Servizio di riproduzione dei documenti
- f) Servizio Internet e postazione multimediale
- g) Sezione speciale: la Biblioteca per ragazzi
- h) Sezione speciale: la sezione locale
- i) Sezione speciale: l'emeroteca
- l) Sezione speciale: musica e videoteca
- m) Servizio Informagiovani

## **ART. 31**

*(Accesso al pubblico)*

L'accesso alla Biblioteca é libero e gratuito.

Il bibliotecario può, eccezionalmente e per breve tempo, riservare l'uso di alcune sale a particolari tipi di attività culturali .previa apposita procedura *on line* e per finalità proprie della biblioteca

## **ART. 32**

*(Orario di apertura al pubblico)*

Gli orari di apertura della Biblioteca Civica sono fissati dalla Giunta Comunale, tenendo conto di quanto prescritto dalla legge regionale in materia. L'apertura é articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca Civica per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

## **TITOLO VIII°**

### **Disposizioni finali**

#### **ART.33**

Oltre al presente Regolamento vi è la “Carta dei Servizi di Biblioteca” .

Essa persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dall’utente nella ricerca della qualità e dell’economicità del servizio pubblico.

La “Carta dei Servizi” si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile 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” si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La “Carta dei Servizi” viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.