



COMUNE DI CARINARO
PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2018 - 12
Data 17-05-2018

OGGETTO: REGOLAMENTO
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE.

L'anno **duemiladiciotto** , il giorno **diciassette** del mese di **Maggio** , alle ore **17:05** nella Sala della Casa Comunale, a seguito di invito diramato dal **Presidente** in data **10-05-2018** prot. n. **3806** si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria , pubblica, in **prima convocazione**. Presiede la seduta il Consigliere Raffaele Sardo in qualità di **Presidente** del Consiglio.

Eseguito l'appello nominale risultano presenti n. 9 e assenti n. 4 come segue:

Consiglieri	Pres.	Ass.	Consiglieri	Pres.	Ass.
DELL'APROVITOLA MARIANNA	X		BARBATO GIUSEPPE	X	
DE CHIARA MARIA GRAZIA	X		MADONIA ASSUNTA		X
ZAMPELLA GIOVANNI	X		TURCO ALFONSO		X
CHIACCHIO ROSA		X	PETRARCA MASSIMO		X
SARDO RAFFAELE	X		EMILIANO		
SEPE PAOLO	X				
BRACCIANO ALFONSO	X				
CAPOLUONGO BRUNO	X				
SAGLIOCCO ORSOLA ALESSIA	X				

Fra gli assenti sono giustificati i Signori : _____

Con la partecipazione del Sgretario Comunale Dott.ssa Erika Liguori, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Premesso:

che il Comune di Carinaro è dotato di un servizio di Biblioteca che ha la propria sede in via Tasso n. 17;

che con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 27.03.1976 era stato approvato un regolamento della biblioteca comunale;

Dato atto che il funzionamento della Biblioteca Comunale di Carinaro, particolarmente nelle sue caratteristiche più recenti, non risulta disciplinato da alcun Regolamento specifico;

Ritenuto opportuno approvare un Regolamento che, riconoscendo le caratteristiche dell'attuale servizio, ne disciplini in modo univoco e completo il funzionamento;

Vista la proposta di Regolamento che si compone di n. 21 articoli;

Dato atto che lo stesso è stato oggetto di specifica discussione presso la competente Commissione;

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

Di approvare il regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale che si compone di n. 21 articoli;

di sostituire con il presente regolamento le precedenti disposizioni e il precedente regolamento istituito nel 1976.

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267

Oggetto: Regolamento funzionamento della Biblioteca Comunale.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
<input type="checkbox"/>	Parere sfavorevole
<input type="checkbox"/>	Parere non dovuto

Carinaro, li 15.05.2018	
	Il Responsabile del Servizio
	Dott.ssa Erika Liguori

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
<input type="checkbox"/>	Parere sfavorevole
<input type="checkbox"/>	Parere non dovuto
Carinaro, li 15.05.2018	Il Responsabile del Servizio
	Dr. Salvatore Fattore

Comune di Carinaro
Provincia di Caserta

ASSESSORATO ALLA CULTURA
C.F. 81001470616 - P.IVA 00239180615

**REGOLAMENTO
FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA
COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio
--

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE CARINARO

Parte I

Art. 1 Finalità

La Biblioteca pubblica del Comune di Carinaro è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla documentazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della società e alla migliore utilizzazione del tempo libero.

ART. 2 Compiti

Essa adempie alle proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
- d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
- e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura.

ART 3 Metodologia d'intervento

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, un'ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario;
cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale, e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
contribuisce all'integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

ART. 4 Sede

La Biblioteca ha la propria sede in Carinaro, via Tasso n. 17

Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei oltre ad un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature. Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione, appartengono al patrimonio del Comune.

ART. 5 Gestione della Biblioteca ed i suoi organi

Sono organi della gestione della Biblioteca:

- a) il Comitato di Gestione (C.d.G.)
- b) il Presidente del C.d.G

Il Comitato di Gestione è costituito da:

- Sindaco, in qualità di Presidente o suo delegato;
- Assessore al ramo (con funzioni di Presidente, in assenza del Sindaco);
- Un componente della minoranza consiliare;
- Un componente in rappresentanza del locale Istituto Comprensivo;
- Un esperto in materia, nominato dal Comitato di gestione secondo criteri successivamente individuati;
- Un dipendente comunale dell'ufficio area amministrativa, sezione Cultura, con funzione di Segretario.

Il C.d.G. resta in carica un anno ed i suoi membri sono rieleggibili.

ART. 6 Convocazione del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è convocato per la prima volta dal Sindaco entro 15 giorni dalla data di elezione di tutti i suoi membri.

Nella prima riunione il Presidente assegna ai membri gli incarichi operativi inerenti all'attività della Biblioteca.

Il C.d.G. può deliberare con la presenza della maggioranza dei suoi membri e deve essere convocato con avviso personale, recapitato almeno tre giorni prima della data fissata, da presidente o da due membri.

Art. 7 Patrimonio

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Carinaro ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari. In particolare consiste di:

arredi e attrezzature;

materiale documentario su qualsiasi supporto;

cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;

materiale raro e di pregio;

fondi speciali.

attrezzature tecnologiche

Art. 8 L'incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dall'utenza.

La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal comitato e dall'ass. cultura, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.)

Art. 9 Organizzazione del servizio

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- preparazione del materiale e sua collocazione;
- revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- fruizione ad uso pubblico.

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata.

Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme, al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di inventariazione;
- le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca.

Il Comitato della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici.

Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica.

La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte di narrativa della sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (dvd, cd musicali, audiolibri, etc). Inoltre la sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si dica per la sezione locale.

Per esigenze di salvaguardia e di spazi, materiali di particolare tipologia e/o supporto possono essere collocati in sicurezza, oppure in magazzino, e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, negli archivi informatici e nel catalogo.

La Biblioteca in quanto servizio di base ha l'obbligo di conservazione limitatamente ai materiali di documentazione locale.

In particolare:

- viene eseguito il controllo periodico di tutte le sezioni, specialmente quelle a scaffale aperto, per rettificare eventuali errori di collocazione e verificare eventuali sottrazioni;
- sono predisposte periodiche pulizie e spolverature con spostamento di fondi;
- sono adottati interventi di piccola manutenzione;
- viene preparato il materiale a legatori e restauratori e relativi elenchi;
- vengono, di norma, scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo e qualora la biblioteca non le trovasse sul mercato, provvede a far rilegare la corrispondente edizione economica.

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall'archivio d'ingresso. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato.

Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti del comitato.

Il materiale documentario che non assolve più ai propri compiti viene scartato e scaricato dai registri inventariali, infine consegnato ad Associazioni o Enti benefici che ne facciano richiesta in seguito a specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale e si impegnino a venderlo con destinazione vincolata per l'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca.

Art. 10 Servizi al pubblico

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione pertanto l'accesso è libero.

L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivi l'attenzione degli utenti e la massima fruibilità. L'iscrizione al prestito avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca.

Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Per i minori di anni 15 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.

L'iscrizione comporta il prestito gratuito del materiale documentario.

Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali.

La biblioteca rende possibile le ricerche bibliografiche mettendo a disposizione il proprio catalogo. La consultazione in sede del catalogo e la consultazione e la lettura del materiale cartaceo sono libere. Una volta che il lettore ha finito la consultazione è tenuto a non ricollocarlo a scaffale, ma a lasciarlo sui tavoli.

I bambini fino a 8 anni accedono alla biblioteca solo con la presenza e il controllo costante di un adulto.

Il personale della biblioteca fornisce, agli utenti che ne facciano richiesta, un'assistenza di base nelle ricerche bibliografiche.

L'orario di aperture al pubblico sarà disposto come di seguito:

lunedì – venerdì mattina 9:30 - 12:30 e pomeriggio 15:30 - 18:30

salvo diverse disposizioni del CdG.

Art. 11 Prestito locale.

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti.

Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione.

Si possono prendere in prestito sino a 10 documenti cartacei + 3 documenti multimediali + 2 opere seriali; la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale.

Durata del prestito:

- opere librarie: 30 giorni di prestito e 15 giorni per i libri appartenenti alla Sezione Locale
- opere multimediali: 7 giorni di prestito;
- opere seriali: 7 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 30 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.

L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato mediante mail e/o telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il comitato, nella persona designate per tale compito, provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, l'utente sarà sospeso dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, l'utente sarà avvisato in questo caso tramite invio mail.

L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e di professione svolta. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

Art.12 Accesso a internet da postazioni fisse presenti in biblioteca

Il Comune di Carinaro ritiene che l'accesso ad internet sia parte integrante delle risorse offerte dalle biblioteche per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione di ciascuna biblioteca.

Art. 13 WI-FI

Al momento non è presente in Biblioteca e aree limitrofe un servizio WI FI **TIT**.

Art.14 Promozione lettura e attività culturali

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla

comunicazione scritta e per immagini;

- all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;

Art. 15 Relazioni con gli istituti scolastici e gli asili nido del territorio

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e con gli asili nido presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione alla lettura. La biblioteca si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

Art. 16 Attività socio-educativa

La biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di alternanza scuola-lavoro e stage formativi, promossi da istituti scolastici, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della biblioteca stessa. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati

Art. 17 Comportamento utenti

Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo).

La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed agli altri Regolamenti comunali.

Art. 19

Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo e nella sede della Biblioteca.

Art. 20 Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento può venire modificato con atto consiliare, sentito il parere del Comitato di Gestione della Biblioteca. Il Comitato proporrà al Consiglio ogni modifica che si renderà necessaria per adeguare il Regolamento alle mutate esigenze del territorio e dei fruitori.

Art. 21

La Deliberazione annulla e sostituisce le precedenti disposizioni e il precedente regolamento, istituito nel 1976.

Sommario

Parte I.....	
4	
Art. 1 Finalità.....	
4	
ART. 2	
Compiti.....	4
ART 3 Metodologia d'intervento.....	

4	
ART. 4	
Sede.....	4
ART. 5 Gestione della Biblioteca ed i suoi organi.....	4
ART. 6 Convocazione del Comitato di Gestione.....	5
Art. 7 Patrimonio.....	5
Art. 8 L'incremento del patrimonio.....	5
Art. 9 Organizzazione del servizio.....	5
Art. 10 Servizi al pubblico.....	6
Art. 11 Prestito locale.....	7
Art.12 Accesso a internet da postazioni fisse presenti in biblioteca.....	7
Art. 13 WI-FI.....	7
Art.14 Promozione lettura e attività culturali.....	7
Art. 15 Relazioni con gli istituti scolastici e gli asili nido del territorio.....	8
Art. 16 Attività socio- educativa.....	8
Art. 17 Comportamento utenti.....	8
DISPOSIZIONI FINALI.....	8
Art. 18.....	8
Art. 19.....	8
Art. 20 Modifiche del Regolamento.....	8
Art.21.....	8

Comune di Carinaro

Provincia di Caserta

SERVIZIO : Affari Generali
Ufficio : RESP. AREA AMMINISTRATIVA

PROPOSTA N. 79 DEL 15-05-2018

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 12 DEL 17-05-2018

Oggetto:REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO D

Letto, confermato e sottoscritto

**Il presidente
del consiglio
Comunale**

**Il Segretario
Comunale**

Raffaele Sardo

Dott.ssa Erika
Liguori

x
l'originale

Documento
informatico
firmato
digitalmente
ai
sensi
del
T.U.
445/2000
e del
D.Lgs
82/2005
e
rispettive
norme
collegate,
il
quale
sostituisce
il
documento
cartaceo
e la
firma
autografa.

x la

copia

La
firma
autografa
è
sostituita
da
indicazione
a
stampa
dei
soggetti
responsabili
ai
sensi
del
D.Lgs
12/02/93,
n.
39,
art.
3,
c.2.
L'originale
del
documento
informatico
è
stato
prodotto
e
conservato
dall'Amministrazione
secondo
le
regole
tecniche
previste
dal
D.
lgs.
82/2005.