

*Comune di Benevento*

**REGOLAMENTO**

**DELLA**

**BIBLIOTECA COMUNALE**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. DEL .....*  
*Pubblicato all'Albo Pretorio dal ...al ...*

*Entra in vigore il...*

---

## **INDICE**

### **ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE**

*Art. 1 – Finalità del servizio*

*Art. 2 – Compiti e servizi della Biblioteca*

### **PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

*Art. 3 – Consistenza del patrimonio*

*Art. 4 – Documenti smarriti*

*Art. 5 – Scarto dei documenti*

*Art. 6 – Incremento delle raccolte*

*Art. 7 – Donazioni e lasciti*

### **BILANCIO**

*Art. 8 – Bilancio preventivo*

*Art. 9 – Conto consuntivo*

### **ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

*Art. 10 – Compiti dell'Amministrazione Comunale*

*Art. 11 – Personale della Biblioteca*

*Art. 12 – Compiti del Bibliotecario*

*Art. 13 – Inventari e cataloghi*

*Art. 14 – Procedure di catalogazione e classificazione*

*Art. 15 – Consultazione in sede*

*Art. 16 – Prestito a domicilio*

*Art. 17 – Prestito interbibliotecario*

*Art. 18 – Prenotazione prestito*

*Art. 19 – Servizi a pagamento*

*Art. 20 – Segnalazioni e proposte degli utenti*

### **NORME DI COMPORTAMENTO – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

*Art. 21 – Norme di comportamento in Biblioteca*

*Art. 22 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività*

*Art. 23 – Postazioni multimediali*

### **DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 24 – Modifiche al presente Regolamento*

*Art. 25 – Pubblicizzazione del Regolamento*

# *ISTITUZIONE E FINALITÀ*

## *DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE*

### **Art. 1 – Finalità del servizio**

Il Comune di Benevento istituisce la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione e della documentazione.

Per suo mezzo l'Amministrazione Comunale intende promuovere la crescita culturale dei cittadini e lo sviluppo delle singole personalità e della Comunità locale. Al fine di ampliare l'accesso alle risorse informative per i propri utenti, la Biblioteca Comunale promuove e partecipa ad accordi di cooperazione e reti con altre biblioteche, istituti affini ed enti e offre accesso ad altre fonti di informazione.

La Biblioteca Comunale si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi a tutti i cittadini e i gruppi sociali, collaborando con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con organizzazioni e gruppi con finalità educative, culturali e di volontariato, con la comunità imprenditoriale e gli organi di governo dell'ente cui appartiene, nel rispetto dei principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità.

### **Art. 2 - Compiti e servizi della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Benevento è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

Il Servizio Bibliotecario Comunale opera in armonia con gli indirizzi deliberati dalla Regione Campania e dal MIBACT.

La Biblioteca annovera tra i suoi compiti:

- a) Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione ed il progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Ministero – del materiale documentario, e promuoverne l'uso pubblico;
- b) Salvaguardare il materiale documentario raro e di pregio;
- c) Acquisire, ordinare, custodire e rendere fruibile il materiale documentario – in qualsiasi supporto prodotto – concernente il territorio comunale, prodotto da Enti Locali, Istituzioni e/o Privati;
- d) Assicurare servizi di informazione generale e bibliografica;
- e) Realizzare iniziative ed attività culturali tese a favorire la diffusione della lettura e dell'informazione, e la divulgazione del patrimonio librario e documentario;
- f) Creare archivi di memoria locale, in qualunque forma acquisiti;
- g) Attuare forme di collegamento e collaborazione con altre biblioteche presenti nel territorio, comprese quelle scolastiche, ed attivare il prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- h) Collaborare, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

## **PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 3 – Consistenza del patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario, presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, ed acquisito successivamente mediante acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato nell'inventario, che entri a far parte del demanio culturale del Comune di Benevento;
- b) cataloghi, archivi, banche dati relative alle raccolte della Biblioteca Comunale o ad altri fondi documentari;
- c) arredi ed attrezzature in dotazione alla Biblioteca.

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

### **Art. 4 – Documenti smarriti**

Le unità bibliografiche, documentarie e audiovisive regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca Comunale saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. Al fine di predisporre le liste suddette, la Biblioteca resterà chiusa per 15 (quindici) giorni in un periodo dell'anno indicato dal Dirigente e comunque scelto tra i periodi di minore accesso e dandone tempestiva informazione.

### **Art. 5 – Scarto dei documenti**

Il materiale documentario non avente carattere raro e di pregio che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla sua funzione informativa sarà, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario e consegnato ad Enti beneficiari o ad Associazioni Culturali o ad Istituzioni che ne facciano richiesta.

### **Art. 6 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

### **Art. 7 - Donazioni e lasciti**

All'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Dirigente.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Dirigente.

## **BILANCIO**

### **Art. 8 – Bilancio preventivo**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano da trasferimenti della Regione, e da eventuali corrispettivi per prestazioni e forniture a pagamento effettuate dal Servizio Bibliotecario.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e realizzazione del patrimonio documentario delle raccolte, per il pagamento dei servizi di gestione e dei contratti di partecipazione d'opera.

Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Dirigente un fondo la cui entità derivabile dal bilancio della Biblioteca è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Dirigente predispone una relazione programmatica per il bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al loro raggiungimento, gli strumenti di verifica dei risultati.

### **Art. 9 - Conto consuntivo**

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto per facilitare il controllo di gestione sull'attività del servizio.

## **ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

### **Art. 10 - Compiti dell'Amministrazione Comunale.**

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Amministrazione:

- a) formula, sentito il Dirigente, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e comunale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) mette a disposizione del Servizio Bibliotecario locali ed attrezzature adeguati provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca deliberando in merito all'orario di lavoro e adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) vigila e favorisce il buon andamento dell'attività del servizio tramite l'Assessore alla Cultura;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca;
- h) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario raro e di pregio, sentito il parere del Direttore del Sistema Bibliotecario;
- i) delibera, sentito il parere del Dirigente, l'eventuale accettazione di donazioni o lasciti di raccolte librerie o documentarie cospicue; per donazioni o lasciti di minor interesse provvederà il Dirigente;

- j) favorisce, sentito il parere del Dirigente o su proposta dello stesso, la partecipazione del personale ad iniziative formative e di aggiornamento professionale in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- k) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza depositato negli appositi locali;
- l) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;
- m) promuove l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, la Regione Campania e l'Amministrazione dello Stato;
- n) deposita in Biblioteca copia degli atti di interesse e rilevanza generale – fatta eccezione per gli atti deliberativi – e copia degli studi condotti direttamente o per suo conto; gli Uffici Comunali cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità degli atti suindicati.

#### **Art. 11 - Personale della Biblioteca**

La Giunta Comunale dota il Servizio Bibliotecario del numero di unità di personale necessario per il suo buon funzionamento, tenendo conto delle funzioni di studio e di ricerca, del trattamento scientifico dei documenti, della gestione fisica delle raccolte, del trattamento degli archivi informatizzati, della ricerca di informazioni su banche dati locali e remote.

Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene tramite concorso pubblico, prevedendo nel bando di concorso la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì delle leggi vigenti in materia.

La responsabilità e la gestione amministrativa della Biblioteca sono affidate al Dirigente.

Per la conduzione di ricerche e studi particolari o per l'esecuzione delle attività inerenti progetti speciali a termine è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni avviando l'istituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Ogni eventuale rapporto di lavoro sarà istituito sempre conferendo massima visibilità e trasparenza alle modalità di reclutamento.

Le prestazioni non aventi carattere tecnico-scientifico, necessarie al normale funzionamento del Servizio, ma che consentano l'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico o assicurino la buona tenuta degli ambienti e delle attrezzature, possono essere espletate da soggetti esterni a seguito di contratti o convenzioni a tempo determinato o senza termine prefissato, che tengano conto, se conveniente, dei programmi dell'Amministrazione in materia di politiche giovanili e della terza età.

#### **Art. 12 – Compiti del Bibliotecario**

La gestione biblioteconomica del Servizio spetta al Bibliotecario. Sono suoi compiti:

- a) curare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma formulato dall'Amministrazione Comunale;
- b) curare l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario, documentario e audiovisivo ed al suo ordinamento ed uso pubblico, anche avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore Sistema Bibliotecario al quale la Biblioteca Comunale è associata;
- c) curare l'attivazione delle procedure in ordine all'acquisizione delle attrezzature e strumenti occorrenti per il buon andamento del Servizio;
- d) coordinare il lavoro del personale addetto al Servizio Bibliotecario (Assistente di Biblioteca c/o Aiuto-bibliotecario);
- e) attendere alla buona conservazione dei materiali e degli arredi in dotazione;

f) fornire all'Amministrazione Comunale informazione sull'attività del Servizio Bibliotecario, progetti di sviluppo, ipotesi di programmi annuali e pluriennali;  
Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario intercomunale, composto dai Bibliotecari o Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le Biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.  
L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

### **Art. 13 - Inventari e cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, (o inventario), schedario delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.  
L'inventario può essere sostituito dagli stampati prodotti dall'elaboratore. Tali stampati devono essere periodicamente rilegati a volume.  
La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo generale alfabetico per autori e titoli, e il catalogo per soggetti; l'inventario dell'Archivio Storico di pertinenza del Comune.

### **Art. 14 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, e quant'altro – su qualsiasi supporto prodotto – entri a far parte delle raccolte della Biblioteca, mediante acquisto, dono o scambio) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata o inventario. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.  
La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT), integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description).  
La soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico e, oggi, dalla Biblioteca Nazionale di Firenze.  
La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nella 21<sup>a</sup> edizione ufficiale.  
Bibliotecario, catalogatori ed Assistenti di Biblioteca svolgono le procedure catalografiche con l'utilizzo di elaboratori elettronici ed appositi programmi applicativi.  
Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario.

### **Art. 15 – Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto, nonché dei cataloghi e degli inventari, anche informatizzati, di materiale documentario e bibliografico è libera e gratuita. Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue richieste.  
Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.  
Documenti manoscritti, antichi, rari o di pregio sono concessi in consultazione solo se ciò non ne pregiudica l'integrità. Le tesi di laurea sono consultabili previa autorizzazione da parte dell'autore.  
L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito o lasciato sui tavoli i volumi presi in consultazione.  
Chi desidera avere a disposizione l'opera consultata anche per il giorno successivo deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa mezz'ora prima della chiusura.  
L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

#### **Art. 16 – Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune, o che vi si recano abitualmente, o che in via continuativa vi svolgono attività lavorativa o di studio, ed i residenti nei Comuni aderenti al Polo SBN NAPOLI – Campania e nei Comuni con i quali la Biblioteca ha in atto forme di cooperazione e di collaborazione.

Al momento dell'iscrizione il richiedente che abbia compiuto almeno 15 anni deve compilare un'apposita richiesta, presentando un documento di identità personale.

Per gli utenti di età inferiore ai 15 anni la richiesta deve essere controfirmata da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, o da un proprio insegnante.

Le condizioni soggettive di cui al presente articolo saranno dichiarate dal richiedente nella domanda di iscrizione, previo accertamento dell'identità personale.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera personale, da presentare ogni volta che l'utente intenda accedere al servizio di prestito.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

E' consentito il prestito domiciliare alla singola persona di due opere per un massimo di n.4 unità bibliografiche contemporaneamente, per non oltre 15 giorni di tempo, rinnovabili per altri 15 giorni.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Sono ammesse al prestito le opere librarie appartenenti al fondo corrente e le videocassette a contenuto didattico.

Sono esclusi dal prestito: tutta la documentazione appartenente al fondo antico, ai fondi archivistici, ai fondi speciali, le pubblicazioni rare e di pregio, le opere non più disponibili sul mercato librario, le fonti di consultazione generale (cataloghi, enciclopedie, dizionari, lessici, atlanti), le opere in più volumi, le opere in precario stato di conservazione, i CD ROM, le musicassette ed i CD, i quotidiani e i numeri dell'annata in corso dei periodici e tutti quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del Bibliotecario, devono essere trattenuti in sede.

Deroghe alle limitazioni relative ai materiali sopraelencati esclusi dal prestito, ai limiti di tempo e/o al numero delle unità documentarie, possono essere concesse dal Dirigente per particolari motivate esigenze di studio.

La durata del prestito può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Il prestito è rinnovabile compatibilmente con le esigenze di servizio, e qualora l'opera non risultasse nel frattempo prenotata da un altro utente. Il rinnovo del prestito non può essere effettuato telefonicamente.

Trascorsi 5 giorni dal termine ultimo previsto per la restituzione, se il materiale non risulta reso il lettore viene sollecitato mediante avviso scritto di comparizione in Biblioteca.

In caso di più solleciti il lettore moroso, al momento della restituzione, sarà tenuto a pagare la penalità stabilita dalla Giunta Comunale con atto adottato all'inizio di ogni anno. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento di una somma pari al prezzo di copertina.

In caso di mancata restituzione, smarrimento, furto o grave danneggiamento di un'opera presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con altro esemplare identico; qualora l'opera non fosse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo equipollente o al risarcimento del danno

nella misura stimata dal Dirigente; l'utente può essere escluso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

La Biblioteca fornisce il servizio di prestito ed inoltre dei testi a domicilio per i malati e gli Anziani.

#### **Art. 17 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca Comunale svolge servizio di prestito con le biblioteche di altri Comuni con i quali ha in atto forme di cooperazione o di collaborazione attivate anche tramite apposite convenzioni.

La Biblioteca Comunale può avviare, altresì, forme di prestito interbibliotecario con Biblioteche o Istituti che ammettano la reciprocità.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 19. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

La Biblioteca ricevente resta comunque responsabile della buona conservazione e della puntuale restituzione dell'opera ricevuta

#### **Art. 18 – Prenotazione prestito**

Possono essere prenotate le opere o i materiali in fase di acquisto, quelli già acquistati ed in fase di predisposizione per l'uso pubblico, le opere in prestito. L'utente può prenotare al massimo due opere per volta.

La prenotazione si effettua esibendo il tesserino di prestito per la trascrizione del codice; in casi eccezionali può essere effettuata telefonicamente.

La disponibilità dell'opera o del materiale viene comunicata tempestivamente all'utente.

Dal momento in cui l'opera prenotata viene messa a disposizione dell'utente che l'ha prenotata, questi ha tre giorni lavorativi di tempo per formalizzare il prestito; trascorso tale periodo, l'effetto della prenotazione decade.

#### **Art. 19 - Servizi a pagamento**

I servizi forniti dalla Biblioteca Comunale sono gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Sono a pagamento, secondo costi stabiliti dalla Giunta Comunale, le copie anche solo di parti di archivi magnetici, la consultazione di banche dati remote, le riproduzioni con qualunque mezzo eseguite.

Il servizio fotocopic è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo. E' consentito un numero di fotocopic non superiore al 15% dell'opera, così come previsto per legge.

L'autorizzazione alla riproduzione è, comunque, concessa ove lo stato di conservazione dell'esemplare o le sue dimensioni lo consentano, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli ai quali l'esemplare sia sottoposto.

#### **Art. 20 – Segnalazioni e proposte degli Utenti**

Ogni utente può segnalare all'Amministrazione Comunale proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

L'utente può, altresì, proporre, tramite appositi moduli, o rivolgendosi direttamente al personale, l'acquisizione di materiale documentario o di strumenti culturali ed informativi non presenti nelle raccolte.

I suggerimenti vengono vagliati dal Bibliotecario, che decide sull'eventuale acquisto tenendo presente il piano di sviluppo delle collezioni e le risorse disponibili.

Qualora la richiesta venga accolta, sarà compito del personale prenotare a nome dell'utente l'opera o il materiale perché ne possa disporre prima di altri.  
Una volta acquisito, l'utente richiedente sarà tempestivamente informato.

## **NORME DI COMPORTAMENTO – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 21 – Norme di comportamento in Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino può usufruire della Biblioteca, degli spazi in essa dedicati al pubblico, dei suoi servizi, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato scrivere, fare segni o sottolineare anche a matita sui libri della Biblioteca; è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librario. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma determinata dal Dirigente sulla base di valutazioni di mercato.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Nel frequentare la Biblioteca si deve mantenere un comportamento consono al luogo, rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Chi, con il proprio comportamento, pregiudichi il buon funzionamento del servizio, o non rispetti il presente Regolamento, dovrà prima essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato su invito del personale, che dovrà riferire in merito all'accaduto al Responsabile del Servizio.

Qualora l'utente reiteri nell'avere un comportamento come sopra descritto potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale con Ordinanza del Sindaco.

Per garantire un corretto andamento dell'attività della Biblioteca il Dirigente può:

- far allontanare dalla sede persone che abbiano un comportamento molesto e ineducato;
- escludere dal prestito un lettore fintanto che questi non abbia provveduto a sanare eventuali situazioni di morosità nella restituzione dei libri e/o degli audiovisivi presi in prestito, o a sostituire un'opera persa o danneggiata;
- escludere per un anno dal prestito a domicilio utenti che nell'usufruire del prestito stesso abbiano ripetutamente leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

### **Art. 22 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere, altresì, autorizzato dal Dirigente che provvederà a stilare apposito disciplinare affinché l'uso dei locali sia garantito a chiunque secondo condizioni uguali per tutti.

### **Art. 23 – Postazioni multimediali**

- a) L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori.

- b) Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito.
- c) Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.
- d) Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.
- e) Ciascuna sessione ha una durata massima di 30 minuti. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni.
- f) Dalla postazione non è possibile: attivare sessioni di FTP; introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver; utilizzare chat lines; utilizzare hardware esterni con collegamento USB; visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.
- g) L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offese a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.
- h) La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.
- i) In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

#### **Art. 24 - Modifiche al presente Regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 25 - Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca e di chiunque ne faccia richiesta.

Parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000

**IL DIRIGENTE SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**  
Dott. Alessandro Verdicchio

Parere favorevole di regolarità contabile ex art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000, quale atto di indirizzo cui si potrà dare esecuzione, previa istituzione di capitoli di spesa nel bilancio di previsione 2018-2020, in corso di predisposizione.

**II SEGRETARIO GENERALE**  
**DIRIGENTE SETTORE GESTIONE ECONOMICA**  
Dott.ssa Maria Carmina Cotugno