



COMUNE DI CARERI

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 29/12/2022

INDICE

Art. 1	ISTITUZIONE E SEDE
Art. 2	FINALITÀ DEL SERVIZIO
Art. 3	PRINCIPI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI
Art. 4	PATRIMONIO
Art. 5	RISORSE FINANZIARIE
Art. 6	RISORSE UMANE
Art. 7	AMMINISTRAZIONE
Art. 8	ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE
Art. 9	SERVIZIO AL PUBBLICO
Art. 10	DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 ISTITUZIONE E SEDE

L'Amministrazione comunale istituisce la biblioteca comunale mettendo a disposizione spazi, risorse, servizi, strumenti e competenze, necessari alla rimozione di alcuni ostacoli di ordine fisico e culturale, che condizionano la crescita civile e sociale della comunità.

La biblioteca comunale avrà sede presso i locali del vecchio municipio ristrutturato e adeguatamente arredato al quale si può accedere da Ricuso e da Piazza Ostetrica Maria Strangio anche tramite rampa di accesso per i disabili.

ART. 2 FINALITA' DEL SERVIZIO

La biblioteca comunale è un importante servizio pubblico finalizzato a soddisfare, nel limite delle risorse disponibili, molteplici esigenze culturali, informative e formative, dei cittadini nei diversi campi della conoscenza, permettendo a ciascuno e a tutti l'accesso ai diversi settori della conoscenza delle idee e delle opinioni nonché a favorire situazioni di incontro e di socializzazione.

I servizi, il patrimonio librario, documentario e informatico in possesso della biblioteca sono messi a disposizione di tutti coloro che intendono utilizzarli, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

La biblioteca comunale assume i seguenti compiti:

- a. raccogliere e ordinare libri e altri materiali di informazione e comunicazione delle idee per garantirne la tutela e il godimento pubblico;
- b. promuovere e organizzare attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni, esecuzioni musicali, ecc.) anche in collaborazione con altri enti ed associazioni culturali locali;
- c. formare una sezione di documentazione della storia e della realtà economica-sociale del territorio;
- d. istituire una sezione per i ragazzi in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo culturale autonomo;
- e. promuovere la partecipazione dei cittadini, degli enti pubblici, delle associazioni nelle attività culturali;
- f. promuovere e partecipare a forme di collaborazione con le istituzioni pubbliche, con le altre biblioteche e con le associazioni del territorio in un'ottica di reciproca valorizzazione e con lo scopo di ampliare la fruizione del patrimonio culturale collettivo da parte dell'utente.

ART. 3 PRINCIPI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'accesso ai locali della biblioteca è libero e gratuito per tutti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti.

Sono a pagamento i servizi che comportano costi di gestione (fotocopie, connessione ad internet ecc.) individuati con apposita deliberazione della Giunta Municipale preposta a stabilire le tariffe dovute nonché eventuale versamento dovuto come cauzione.

La biblioteca, ispirandosi anche ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994, impronta la propria attività:

- a. garantendo la regolarità e la continuità del servizio;
- b. assicurando la massima trasparenza, l'efficienza e l'efficacia della gestione;
- c. garantendo l'assoluta imparzialità nei confronti di tutti gli utenti ed escludendo ogni tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa,

ART. 4 PATRIMONIO

Il patrimonio della biblioteca è costituito:

- a) dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto messo a disposizione dal comune di Careri, in occasione della istituzione della biblioteca, e da quello in seguito acquistato e/o ricevuto in donazione da istituzioni pubbliche, da associazioni e da singoli cittadini;
- b) dalle attrezzature e dai mobili messi a disposizione dal Comune all'atto della istituzione e da quelle in seguito acquistate e/o ricevute in donazione da istituzioni pubbliche, da associazioni e da singoli cittadini;
- c) dall'immobile destinato ad ospitare il servizio

La descrizione e la catalogazione del patrimonio della biblioteca vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia.

Il materiale accettato in dono è gestito discrezionalmente dalla biblioteca, senza alcun vincolo di conservazione né di altre pretese del donatore.

Se la donazione è ragguardevole per entità e pregio è la Giunta Comunale a decidere in merito all'accettazione e alle condizioni di conservazione e fruibilità.

ART. 5 RISORSE FINANZIARIE

La biblioteca è di proprietà del Comune di Careri ed è gestita nel rispetto della normativa vigente., per cui spetta all'amministrazione comunale provvedere in merito ai locali, alle dotazioni di personale, ai mezzi finanziari e alla fornitura di quanto necessario per adempiere adeguatamente alla propria funzione istituzionale.

L'amministrazione comunale annualmente provvede a stanziare le necessarie risorse finanziarie e assegna gli obiettivi da raggiungere: incremento, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario, acquisto di strumentazioni ed arredi, attuazione di iniziative culturali e attività educative ecc.

La biblioteca può beneficiare di contributi di Istituzioni pubbliche, di enti e associazioni private, da singoli cittadini da eventuali sponsorizzazioni.

ART. 6 RISORSE UMANE

Il funzionamento del servizio di biblioteca viene svolto da personale messo a disposizione dal Comune selezionato tra i propri dipendenti tramite prove atte a valutare la necessaria preparazione culturale e l'attitudine professionale all'attività o da dipendenti comunali assunti tramite apposito contratto pubblico.

Il personale preposto al servizio può essere affiancato da volontari con adeguata preparazione culturale e attitudine al servizio. I volontari possono essere utilizzati tramite apposite convenzioni stipulate dal Comune e solo a titolo gratuito.

Comune può stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo di volontari. I volontari dovranno costantemente rapportarsi ai referenti delle Biblioteche sulla base di un apposito progetto per il loro utilizzo

ART. 7 AMMINISTRAZIONE

All'amministrazione della biblioteca provvede un apposito Comitato di gestione del quale fanno parte a titolo gratuito:

- a) il sindaco o un suo delegato con funzioni di presidente;
- b) tre consiglieri designati dalla maggioranza;
- c) un consigliere designato dalla minoranza;
- d) il dirigente scolastico o suo delegato designato tra i docenti o tra i rappresentanti degli organi collegiali;
- e) un rappresentante delle associazioni culturali regolarmente iscritte nell'apposita sezione dell'albo comunale.

Le procedure per la formazione del Comitato di gestione sono attivate dal sindaco.

Le nomine e le eventuali sostituzioni dei componenti del Comitato di gestione sono di competenza della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, in caso di tardata o mancata designazione dei componenti esterni può procedere alla costituzione del Comitato con il sindaco o suo delegato e con i soli consiglieri comunali.

Il Comitato dura in carica fino alla decadenza del Consiglio comunale.

Le riunioni del Comitato, in via ordinaria, sono convocate dal presidente ogni qualvolta lo ritiene necessario oppure, in via straordinaria, a richiesta di un terzo dei componenti in carica.

Il presidente del Comitato di gestione

- a) propone le materie da trattare nelle adunanze;
- b) provvede a dare esecuzione alle decisioni adottate.

Alle riunioni partecipa il segretario comunale anche con funzioni di segretario verbalizzante.

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

Le decisioni del Comitato di gestione sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dopo tre assenze consecutive, salvo giustificati motivi.

ART. 8 ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione ha le seguenti attribuzioni;

1. vigila sul funzionamento della biblioteca
2. stabilisce, d'intesa con il responsabile della biblioteca, gli indirizzi generali dell'attività
3. propone alla giunta Comunale l'utilizzo dei finanziamenti disponibili riguardanti:
 - a) l'incremento delle dotazioni librerie, strumentali;
 - b) l'incremento delle attrezzature e dell'arredamento;
 - c) le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura;
4. propone al Consiglio Comunale annualmente una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo nonché una proposta di programma biennale con articolazioni annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca in base alla legge regionale n. 17/1985;
5. propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche e gli aggiornamenti al presente regolamento.

ART. 9 SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Gli spazi adibiti alla lettura, il materiale disponibile alla consultazione e allo studio nonché il personale sono organizzati in modo da garantire un servizio efficace e soddisfacente delle esigenze degli utenti.
2. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dalla Giunta Comunale, sentito il parere del responsabile dell'area competente e del Comitato di gestione ed è articolato in modo da consentire ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi.
3. La consultazione, la lettura del materiale librario e documentario, inventari e cataloghi, risorse informatiche e materiale video, effettuata in sede, è libera.
4. Per tutto ciò che è stato preventivamente sottoposto a limitazioni parziali o totali occorre presentare apposita richiesta motivata e ottenere l'eventuale autorizzazione scritta del responsabile di area. Il responsabile di area adotta apposito provvedimento riguardante le opere e il materiale esclusi dal prestito e anche dalla lettura perché ritenute di pregio o rare o per disposizione di normative di legge.
5. L'utente, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale che intende usufruire gratuitamente del prestito domiciliare del materiale concedibile, deve presentare richiesta di iscrizione al servizio, sottoscrivendo un apposito modulo contenente le autocertificazioni e l'impegno ad accettare le condizioni previste dalla biblioteca. Alla richiesta deve essere allegato

- un valido documento di identità. La richiesta di iscrizione riguardante i minori deve essere presentata, sottoscritta e documentata da un genitore.
6. L'utente verrà dotato di apposita tessera, che è indispensabile per ottenere il prestito domiciliare. La tessera di iscrizione alla biblioteca avrà validità illimitata.
 7. Ogni utente, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previa sottoscrizione di apposito modulo di consegna dal quale risulti in dettaglio il materiale concesso in prestito, la data della consegna e quella di restituzione può ottenere in prestito massimo tre opere per il materiale librario, due opere per i periodici, due opere per le risorse informatizzate, due opere per i materiali video.
 8. Il prestito è concesso per un periodo massimo di trenta giorni per il materiale librario, sette giorni per l'altro materiale. Il periodo può essere prorogato dal responsabile di area previa presentazione di motivata richiesta se non esistono già altre prenotazioni in attesa.
 9. La biblioteca accetta prenotazioni anche telefoniche di opere a prestito.
 10. Nel caso in cui il materiale prestato non viene restituito nel termine previsto, l'utente è diffidato a provvedere subito. In caso di ulteriore ingiustificato ritardo l'utente verrà escluso temporaneamente dai prestiti. Se i ritardi si ripetono più volte, l'utente sarà escluso per sempre dai prestiti.
 11. Nel caso in cui l'utente smarrisca o danneggi il materiale ottenuto in prestito è obbligato a provvedere alla sua sostituzione con un esemplare integro identico e nell'impossibilità di procurarlo direttamente deve versare al Comune una somma in denaro equivalente al valore di mercato corrente.

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale e regionale nonché agli altri regolamenti comunali