

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

## TITOLO I°

### Disposizioni Generali

#### \* Articolo 1 \*

La biblioteca comunale di Torino di Sangro è intitolata a "Camillo De Mia".

#### \* Articolo 2 \*

La biblioteca pubblica, ai termini dell'art. 2 della legge Regionale n°22 del 1° giugno 1977 ( Norme in materia di biblioteche di Enti locali o di interesse locale ) ha lo scopo di:

- concorrere alla crescita civile e culturale della comunità favorendo la realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione ;
- garantire l'integrità , la custodia , l'incremento ed il godimento pubblico del materiale bibliografico , manoscritto e a stampa e dei documenti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio ;
- promuovere la conoscenza del patrimonio culturale , espressione essenziale della vita regionale locale , esaltandone le funzioni formative ed educative ;
- collaborare con gli istituti di ricerca e di divulgazione culturale e con la scuola ( e con le Università ) al fine di favorire e promuovere l'informazione e il dibattito di idee nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della comunità;
- raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale utile per la storia locale;
- dedicare particolare attenzione alla divulgazione di una viva cultura popolare fra i cittadini, al fine di creare un'educazione efficace ed una professionale elevazione civile;
- curare, per mezzo di apposita sezione, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;
- attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere, quali ad esempio conferenze, lezioni, letture pubbliche, associazioni di amici del libro, rappresentazioni aventi carattere didattico-ricreativo ed altro.

#### \* Articolo 3 \*

Al fine di conseguire gli scopi di cui all'art. 2 del presente regolamento, il Comune provvede ad iscrivere in bilancio un apposito intervento di spesa nel quale siano adeguatamente considerate le necessità della biblioteca :

- a) funzionamento ( locali, arredamento, manutenzione, luce, riscaldamento, stampati e cancelleria, pulizia ) ;
- b) restauro e rilegatura dei libri ;
- c) incremento del patrimonio librario ;
- d) personale.

\* Articolo 4 \*

Il Comune, al fine di far fronte alle spese della biblioteca, potrà anche utilizzare i contributi volontari in denaro da parte di Enti e di privati, il ricavato delle manifestazioni organizzate a beneficio della biblioteca, le altre fonti straordinarie di entrata da stabilirsi di volta in volta.

\* Articolo 5 \*

Il Comune si avvale anche, per le spese di cui all'art. 3, dei contributi della Regione Abruzzo previsti dalla Legge Regionale n. 22 del 1° giugno 1977.

## TITOLO II°

### Personale

\* Articolo 6 \*

La responsabilità della biblioteca è affidata a personale tecnico, a tempo parziale, provvisto di diploma di scuola media superiore (quinquennale) e che offre provate garanzie di preparazione culturale e di attitudine alle funzioni.

All'incarico si accede mediante pubblico concorso al quale possono partecipare coloro che sono in possesso del titolo di studio adeguato.

L'incaricato dovrà prestare la propria opera presso la biblioteca per 18 ore settimanali.

Il compenso annuo resta stabilito in misura pari alla retribuzione del personale della cat. C , come previsto dal vigente C.C.N.L. di comparto, ridotto del 50%, trattandosi di incarico part-time.

La responsabilità della biblioteca può essere anche affidata ad un dipendente comunale di cat. C , provvisto di diploma di scuola media superiore (quinquennale) e che offre provate garanzie di preparazione culturale e di attitudine alle funzioni.

\* Articolo 7 \*

Spetta al Responsabile della biblioteca:

- a) conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere ed i manoscritti;

- b) compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro d'ingressi, nonché i registri e gli schedari di cui all'art. 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15;
- c) curare il servizio del prestito dei libri a domicilio;
- d) consigliare ai lettori che lo richiedono le letture più utili ed adatte e compiere per essi le ricerche nei cataloghi;
- e) dare pronto avviso al Sindaco o all'assessore alla cultura di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli o giornali, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore della sottrazione e del danno;
- f) informare il Sindaco o l'assessore alla cultura di quanto accade nella Biblioteca e dei bisogni che ci si presentano;
- g) compiere ogni anno la revisione generale della Biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori e del catalogo sistematico per materie.

\* Articolo 8 \*

Alla fine di ogni semestre il Responsabile della biblioteca redige una relazione sull'attività svolta della biblioteca ed una statistica sul numero degli iscritti al prestito, dei lettori e delle letture, sul numero delle pubblicazioni acquistate e delle schede inserite nei cataloghi, sull'entità degli stanziamenti e sulle voci di spesa.

\* Articolo 9 \*

Il Responsabile della biblioteca assicura il funzionamento della biblioteca ed è responsabile del buon andamento del materiale a lui affidato.

Il Responsabile della biblioteca, inoltre, predispone, almeno due volte l'anno, l'elenco delle opere di cui propone l'acquisto, ed eventualmente quelle di cui propone il discarico.

## TITOLO III°

### Ordinamento interno

\* Articolo 10 \*

La biblioteca comunale ha sede presso il Centro Sociale "D. Priori" - piano biblioteca, nei locali di proprietà dell'Amministrazione comunale.

Il materiale librario, documentario ed audiovisivo i mobili e le attrezzature esistenti in biblioteca gli inventari i registri e l'archivio della biblioteca sono affidati al Responsabile della biblioteca.

\* Articolo 11 \*

La biblioteca deve possedere e tenere aggiornati i seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare ;
- b) delle opere desiderate ;
- c) delle presenze e dei prestiti ;
- d) delle opere smarrite o sottratte .

\* Articolo 12 \*

La biblioteca deve inoltre possedere un registro cronologico d'entrata .  
Nel Registro, sono iscritte con numero progressivo tutte le unità di materiale librario, documentario ed audiovisivo che entrano in biblioteca.

Lo stesso numero sarà riportato nei libri sull'ultima pagina del testo prima dell'indice, nei periodici sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata; nel materiale di altro tipo in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo .  
Per opere in più volumi o in più dischi o più nastri ecc... si considera unità il volume ( disco , nastro , ecc... ) per i periodici, l'annata del periodico.

\* Articolo 13 \*

Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata tutti i volumi devono essere bollati , con un timbro recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, su un'altra pagina determinata e in corrispondenza del numero d'iscrizione nel registro cronologico d'entrata .

I volumi saranno altresì muniti della segnatura di collocazione apposta nell'interno del piatto anteriore e sul dorso della rilegatura.

Per i periodici ed altro materiale documentario la bollatura avverrà in corrispondenza del numero d'iscrizione cronologico d'entrata.

\* Articolo 14 \*

I manoscritti e le opere a stampa antiche rare o di pregio sono registrate in inventari speciali e descritti in appositi cataloghi alfabetici.

\* Articolo 15 \*

Una volta l'anno verrà effettuata , sulla scorta del registro cronologico d'entrata, la revisione delle raccolte. Le eventuali mancanze riscontrate saranno opportunamente annotate nel registro cronologico.

\* Articolo 16 \*

La biblioteca deve infine costituire e tenere aggiornati i seguenti cataloghi :

- a) catalogo alfabetico per autore ;
- b) catalogo alfabetico per materia .

**TITOLO IV °**

Servizio Internet

\* Articolo 17 \*

La biblioteca comunale ha lo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività, attraverso l'uso di strumenti multimediali altamente innovativi, stimolando l'utente ed il cittadino nell'apprendimento e coinvolgendolo attivamente.

L'aula della biblioteca è dotata di Personal Computer che costituisce l'elemento base, l'unità di controllo delle postazioni, di strumenti multimediali per la visualizzazione di immagini e per le connessioni alla rete Internet.

In ogni postazione possono essere visualizzate immagini provenienti da fonti eterogenee (Internet, CD-Rom, lavagna luminosa, ecc.) ed ascoltate riproduzioni audio di qualità in modo completamente indipendente.

E' inoltre prevista una rete on-line di biblioteche dedicato all'informazione e al collegamento tramite Internet dei Comuni e delle Scuole del Sangro-Aventino il cui fine è l'erogazione di servizi agli utenti. Obiettivo comune è quello di superare la frammentazione delle strutture bibliotecarie, per fornire un servizio a livello regionale che si basa sulla gestione di un catalogo collettivo in linea e sulla condivisione delle risorse ai fini dell'accesso ai documenti.

\* Articolo 18 \*

La Biblioteca Comunale al fine di assicurare il servizio Internet ai cittadini ha previsto delle tessere prepagate da forare.

Ad ogni utente è consentita la connessione al Servizio Internet, al massimo, per un'ora al giorno. In caso di più prenotazioni, la connessione sarà autorizzata per una durata massima di 15 minuti:

- da 0 a 15 minuti           = 0,25 Euro
- da 15 a 30 minuti       = 0,50 Euro
- da 30 a 45 minuti       = 0,75 Euro
- da 45 a 60 minuti       = 1,00 Euro.

## TITOLO V°

### Uso Pubblico della Biblioteca

#### \* Articolo 19 \*

La biblioteca è aperta al pubblico per almeno 18 ore la settimana secondo l'orario più rispondente alle necessità della popolazione .

#### \* Articolo 20 \*

La biblioteca resta chiusa per un periodo non superiore ad un mese ogni anno al fine di consentire il controllo e il riordino del materiale , la spolveratura dei volumi e lo scarico di quelli inutilizzabili .

#### \* Articolo 21 \*

Sono ammessi in biblioteca tutti i cittadini, compresi i ragazzi in età scolare .

#### \* Articolo 22 \*

La consultazione delle opere in sede è gratuita .

I lettori possono prendere da se stessi le opere messe a disposizione in scaffali aperti lasciandole poi sui tavoli di studio dopo l'uso .

Le opere che non siano collocate in scaffali aperti e le opere rare e di pregio custodite in sezioni speciali , potranno aversi in lettura dietro richiesta scritta su apposito modulo fornito dalla biblioteca.

#### \* Articolo 23 \*

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito ad esclusione delle seguenti:

- a) le opere manoscritte rare e di pregio
- b) le opere di consultazione
- c) i fascicoli di periodici non ancora rilegati in volume
- d) il materiale documentario ed audiovisivo
- e) le opere facenti parte di donazioni o lasciti per le quali l'autore delle liberalità abbia espresso divieto di prestito
- f) i libri non ancora registrati, non bollati, né schedati, e neppure libri o fascicoli non legati in maniera da garantire la loro conservazione.

\* Articolo 24 \*

Il prestito è gratuito .

I lettori che richiedono il prestito devono presentare un documento di identità e per essere iscritti nello schedario del prestito in cui vengono riportati gli estremi del documento di identità e l'indirizzo del lettore .

Il lettore che cambia abitazione o residenza deve darne sollecita comunicazione per consentire le opportune variazioni sullo schedario del prestito .

\* Articolo 25 \*

Il prestito si registra sul registro dei prestiti e si rilascia la ricevuta di avvenuto prestito all'utente.

\* Articolo 26 \*

Il prestito dura di regola 20 giorni e può essere rinnovato alla scadenza se l'opera non risulta richiesta da altro lettore .

Ad una stessa persona non possono essere concesse in prestito più di due opere o volumi alla volta .

\* Articolo 27 \*

Il prestito tra biblioteche ha normalmente la durata di venti giorni .

La biblioteca è tenuta a concedere opere in prestito ad altre biblioteche di Enti Locali o di interesse locale site nella Regione , con le limitazioni di cui al precedente art. 23 .

Possono essere sospese dal prestito le biblioteche che non restituiscono puntualmente o restituiscono comunque danneggiate le opere ricevute in prestito .

Per il prestito con le biblioteche governative si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 5.9.1967 n. 1501.

\* Articolo 28 \*

Il numero delle presenze e dei prestiti è giornalmente annotato sull'apposito registro anche ai fini di cui all'art. 8 del presente regolamento .

\* Articolo 29 \*

Il lettore che usi un comportamento scorretto o disturbi il regolare funzionamento del servizio sarà allontanato dalla biblioteca .

Il lettore che danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al pagamento di una

somma pari al valore dell'opera e viene escluso temporaneamente dal prestito finchè non abbia adempiuto all'obbligo di cui sopra .

\* Articolo 30 \*

Ferma restando l'eventuale responsabilità civile e penale il lettore che rifiuti il risarcimento nel termine stabilito viene escluso definitivamente dal prestito.

\* Articolo 31 \*

Un estratto del presente regolamento per la parte relativa all'uso pubblico, sarà esposta nei locali della biblioteca a disposizione degli utenti.