

CITTA' DI POGGIARDO

Provincia di Lecce

Regolamento della Biblioteca Comunale della Città di Poggiardo

Regolamento della Biblioteca Comunale della Città di Poggiardo

TITOLO I: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1. Costituzione, sede e denominazione

E' istituita una biblioteca pubblica denominata "**Biblioteca Comunale della Città di Poggiardo**", con sede in Poggiardo alla Piazza Umberto I, al primo piano dell'immobile ex sede municipale, di proprietà comunale.

Art. 2. Scopi

La Biblioteca opera per la promozione della cultura e dell'educazione, favorendo la crescita culturale e lo sviluppo sociale della Città, con lo scopo di rendere effettivo il diritto di tutte le persone allo studio, all'informazione, al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa, all'elaborazione e alla fruizione dei prodotti della cultura.

Art. 3. Attività

La Biblioteca attua le attività i seguito indicate, secondo quanto disposto dalla legislazione nazionale e da quella della Regione Puglia in materie di biblioteche:

1. raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione alla documentazione e all'attività di libera lettura;
2. provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
3. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche, attraverso efficienti servizi di pubblica lettura in sede o in prestito, rendendo accessibile l'accesso a nuovi strumenti di sapere;
4. promuove iniziative culturali, dibattiti, conferenze, mostre espositive, per avvicinare i cittadini alle forme della cultura scritta, audiovisiva e multimediale.
5. promuove la ricerca culturale e lo studio scientifico;
6. organizza e partecipa a convegni di studio e a corsi di aggiornamento di interesse storico-letterario;
7. favorisce la conoscenza della storia locale con pubblicazioni scientifiche patrocinate da associazioni ed enti di cultura costituite per gli stessi fini.

Art. 4: Adesione a sistemi bibliotecari

Qualora già non aderisse, la Biblioteca comunale potrà aderire, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, a sistemi bibliotecari locali, regionali, nazionali e internazionali.

TITOLO II: Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5. Patrimonio.

Il Patrimonio, costituito dai documenti nei vari supporti, dalle suppellettili d'arredamento e dai locali in cui è ubicata la Biblioteca, sono in custodia del Comune o dell'Ente cui è affidata la Gestione della stessa, della quale è, pertanto, responsabile.

Il patrimonio librario è costituito dai seguenti fondi:

1. fondo moderno, consultabile o prestabile, a seconda delle caratteristiche di numerosità, conservazione, pregio, rarità, modernità;
2. fondo locale, suddiviso in una classificazione per soggetto, tratta tematiche inerenti il territorio salentino, consultabile e prestabile secondo le caratteristiche di cui sopra;
3. fondo antico, in linea di massima non consultabile né prestabile, a meno di indicazioni diverse previste dalla normativa vigente.

Il materiale documentario, su qualunque supporto, non avente caratteristica di rarità o pregio, che non assolva alla funzione di attualità, sarà segnalato dall'Ente gestore in un apposito elenco e con atto dirigenziale scaricato dall'inventario e inviato per lo smaltimento.

Art. 6. Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Responsabile del Settore competente del Comune e/o con il supporto di collaborazioni esterne. Essa deve disporre di locali idonei alle sue finalità e di attrezzature necessarie.

Art. 7. Gestione finanziaria

Nel caso di gestione diretta, il Responsabile di Settore sulla base di una relazione predisposta dal Responsabile del servizio elabora gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati

Art. 8. Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III - I servizi al pubblico

Art. 9. Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono alla Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

Art. 10. Periodi e orari di apertura al pubblico.

Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca è determinato con provvedimento del Sindaco, finalizzato a consentire la maggiore fruizione possibile alle diverse categorie di utenti. Sulla base di tale orario l'Ente gestore predispone l'orario di servizio del Personale preposto e determina sentito il responsabile della Biblioteca i tempi e la durata di accesso ai servizi erogati dalla biblioteca stessa.

Art. 11. Norme di funzionamento

Tutti i volumi, gli opuscoli, le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca, devono essere bollati con timbro recante la denominazione della Biblioteca medesima.

Ogni libro, opuscolo ed annata di periodico che entra in biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico di entrata con un numero progressivo, che viene riportato nell'interno del testo dell'opera. Tale registro cronologico di entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai beni culturali – Sez. Beni Bibliografici.

Dopo la registrazione di cui all'art. precedente, il volume, opuscolo, etc. deve ricevere una collocazione che viene segnata sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario topografico

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede

E' vietata la lettura in sede dei volumi, opuscoli, etc. non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati e non sono ammessi al prestito dizionari, vocabolari, enciclopedie ed opere facenti parte di collane.

Le opere stampate e datate dal 1901 non rare e non facenti parte di fondi con divieto di prestito, possono essere concesse a lettori residenti nell'ambito della provincia per un massimo di venti giorni.

I lettori sono tenuti ad utilizzare con estrema cura il materiale librario: non sono ammesse annotazioni a matita e tanto meno a penna. Gli utenti, inoltre, devono assumere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene allontanato e dovrà risarcire i danni.

TITOLO IV: Utilizzo del servizio.

Art. 12. Prestito domiciliare e consultazione in sede

Il prestito e la consultazione sono liberi e gratuiti e seguono le norme previste nel presente regolamento.

Art. 13 - Servizio di riproduzione

La Biblioteca assicura il servizio di riproduzione, mediante fotocopiatura, scannerizzazione del proprio materiale bibliografico e documentario nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione sul "diritto d'autore".

TITOLO IV - I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 14. Principi ispiratori del servizio pubblico.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 e cioè:

- eguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia.

Il personale assegnato alla Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

TITOLO V - Personale e organizzazione del lavoro

Art. 15. Responsabile della Biblioteca

Il Responsabile della Biblioteca provvede alla gestione tecnica della stessa e ne coordina l'attività, in collaborazione con il Responsabile del Servizio e/o del Settore.

Art. 16. Formazione e aggiornamento

Il personale della Biblioteca è invitato a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

TITOLO VI - Disposizioni finali.

Art. 17. Uso dei locali della Biblioteca

L'utilizzo dei locali della Biblioteca negli orari di chiusura al pubblico dei servizi può essere concesso previa autorizzazione dell'Amministrazione e solo per lo svolgimento delle attività connesse alle finalità della Biblioteca stessa e purché non contrastanti con l'attività primaria.

Art. 18. Norme finali

Il presente Regolamento si compone di 16 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera consiliare di approvazione. Per quanto non previsto, dal seguente Regolamento, si rinvia alla legislazione nazionale e a quella della Regione Puglia in materia di biblioteche.