



# Comune di Portocannone

*Provincia di Campobasso*

## **COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Numero 15 Del 30-04-2012**

**Oggetto:**

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE.**

L'anno **duemiladodici** il giorno **trenta** del mese di **aprile** alle ore **11:30**, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

|                                |          |                           |          |
|--------------------------------|----------|---------------------------|----------|
| <b>MASCIO LUIGI</b>            | <b>P</b> | <b>DI PAOLA Angela</b>    | <b>P</b> |
| <b>GALLO Adamo</b>             | <b>P</b> | <b>D'APOLITO GIUSEPPE</b> | <b>A</b> |
| <b>DI LEGGE MICHELE MATTEO</b> | <b>P</b> | <b>LICURSI Teresa</b>     | <b>P</b> |
| <b>DI NUNNO MARIO</b>          | <b>A</b> | <b>VIGLIOTTI Antonio</b>  | <b>P</b> |
| <b>BECCI Michele</b>           | <b>P</b> | <b>MUSACCHIO Angelo</b>   | <b>P</b> |

ne risultano presenti n. 8 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor **DI PAOLA ANGELA** in qualità di **CONSIGLIERE COMUNALE** assistito dal Segretario Signor **DOT.SSA SIMONA CASOLINO**.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**ACQUISITI**, ai sensi dell' art. 49 comma 1 D. Lgs. n.267/2000, i pareri sulla proposta di deliberazione relativa all' oggetto, da parte del Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica e del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile, **PARERI FAVOREVOLI**;

**RICHIAMATO** il vigente regolamento della biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.90 del 15/11/1993;

**PRESO ATTO** che con deliberazione di Giunta comunale n.87 del 28/06/2005 si è stabilita l'adesione della Biblioteca comunale al Polo SBN Unix client/server istituito dalla Provincia di Campobasso presso la Biblioteca P.le "P.Albino", che consente, tra l'altro, il prestito interbibliotecario;

**CONSIDERATO** che si rende necessario, quindi, anche in vista del trasferimento della biblioteca nella nuova sede individuata nel Palazzo Manes in Piazza Skanderbeg;

**VISTO** il nuovo Regolamento della Biblioteca comunale, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** l'art.7 del T.U.E.L. n.267/2000;

**VISTO** l'art.4 della legge 05/06/2003, n.131;

**VISTA** la L.R. n.37/1980;

**ATTESA** la propria competenza in materia, ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. a) del T.U.E.L. n.267/2000, trattandosi di atto di natura regolamentare;

**Il Sindaco**, comunica l'imminente apertura della Biblioteca Comunale prevista per la fine del mese di maggio c.a.;

**UDITO** l'intervento del consigliere MUSACCHIO Angelo, il quale chiede se verrà realizzato un parcheggio alternativo a quello esistente in piazza Skanderbeg;

**Il Sindaco** replica che nell'immediato, non è previsto alcun parcheggio e che i cittadini vanno educati ad un uso più responsabile del automezzo;

**UDITO** l'intervento del consigliere LICURSI Teresa, la quale chiede da chi verrà gestito il caffè letterario;

**Il Sindaco** risponde che a gestirlo sarà il Comune nella forma più conveniente per l'Ente;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare il nuovo "Regolamento della biblioteca comunale", composto da n.32 articoli, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;

# **COMUNE DI PORTOCANNONE**

## **(Provincia di Campobasso)**

### **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale...n. ...15...del  
...30/04/2012.....

#### **SOMMARIO**

#### **Titolo 1: Istituzione e finalità del servizio.....Pag. 1**

**Art. 1** - Principi

**Art. 2** - Convenzioni e accordi di programma

**Art. 3** - Compiti e servizi

#### **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio.....Pag. 3**

**Art. 4** - Patrimonio della Biblioteca

**Art. 5** - Ordinamento delle raccolte

**Art. 6** - Incremento del patrimonio documentario

**Art. 7** - Conservazione, revisione e scarico di beni inventariati

**Art. 8** - Gestione Finanziaria

**Art. 9** - Gestione biblioteconomica

#### **Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio.....Pag. 6**

**Art. 10** - Obiettivi di servizio

#### **Titolo 4: Personale e gestione organizzativa e amministrativa.....Pag. 6**

**Art. 11** - Generalità

**Art. 12** - Responsabile della Biblioteca

#### **Titolo 5: Servizi al pubblico.....Pag. 7**

**Art. 13** - Criteri generali

**Art. 14** - Orario di apertura

**Art. 15** - Accesso e consultazione

**Art. 16** - Requisiti di iscrizione

**Art. 17** - Prestito locale

**Art. 18** - Prestito interbibliotecario in entrata e in uscita e fornitura documenti

**Art. 19** - Riproduzione fotostatica

**Art. 20** - Servizio copiatura e stampa documenti

**Art. 21** - Reference

- Art. 22 - Scannerizzazione
- Art. 23 - Invio e ricezione FAX
- Art. 24 - Servizi on line
- Art. 25 - Internet
- Art. 26 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento
- Art. 27 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività

**Titolo 6: I diritti e doveri dell'utente.....Pag. 16**

- Art. 28 - Proposte e suggerimenti
- Art. 29 - Informazioni agli utenti
- Art. 30 - Norme di comportamento per il pubblico

**Titolo 7: Disposizioni finali.....Pag. 18**

- Art. 31 - Modifiche al presente regolamento e sua pubblicizzazione
- Art. 32 - Norme di rinvio

## **Titolo 1: Istituzione e finalità**

### ***Art. 1 - Principi***

1. Il Comune di Portocannone favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata e l'educazione permanente.
2. A tal fine demanda la Biblioteca Comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.
3. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, opinione politica, condizione personale, economica, sociale e grado di istruzione. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti. In particolare la Biblioteca costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale del Comune di appartenenza in quanto a minoranza linguistica arbëreshe e a trasmetterla alle generazioni future.
4. A tal fine il Comune di Portocannone fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'Art. 9 della Costituzione "*La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della nazione*"; delle "*Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA*"; del "*Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche*"; del "*Comunicato di Leuven*" dell'agosto 1998 e si conforma alla L. R. n.37/80 e alle leggi nazionali.

### ***Art. 2 - Convenzioni e accordi di programma***

1. La Biblioteca Comunale, sulla base delle leggi nazionali e regionali, svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Pubblici e le Università.
2. Sono in atto convenzioni con la Provincia di Campobasso per la condivisione del Catalogo e di altri servizi del Polo SBN MO1, di cui capofila è la Biblioteca Provinciale "Pasquale Albino", aderendo così al Servizio bibliotecario nazionale (SBN).

### ***Art. 3 - Compiti e servizi***

1. La Biblioteca Comunale, un'*istituzione culturale di base e di supporto al mondo della scuola, aperta al pubblico*, con sede attuale in P.zza Skanderbeg, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a. raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti su qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b. raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica, la cultura e la lingua locale;
- c. favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare da parte dei bambini e dei ragazzi in età scolare, organizzando spazi a loro riservati e servizi anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche, con l'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal bibliotecario per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento delle informazioni;
- d. si adopera per le attività di promozione alla lettura e di laboratorio;
- e. si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- f. garantisce l'accesso a internet;
- g. organizza e collabora all'organizzazione di incontri, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini che abbia attinenza con la Biblioteca e per la promozione del diritto alla lettura e allo studio;
- h. si adopera per il prestito interbibliotecario;
- i. si impegna a cooperare con le altre agenzie informative pubbliche e private al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa, in particolare con gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione Comunale di appartenenza;
- j. salvaguardia dell'eventuale materiale librario e documentario raro e di pregio.

## **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

### ***Art. 4 - Patrimonio della Biblioteca***

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:
  - a. materiale librario e documentario su differenti supporti, presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Portocannone;
  - b. periodici a carattere culturale o scientifico;
  - c. quotidiani e periodici legati all'attualità;
  - d. cataloghi, inventari e basi di dati su qualsiasi supporto relativi alle raccolte della Biblioteca o ad altri fondi documentari;
  - e. attrezzature e macchine da ufficio, PC, arredi in dotazione alla Biblioteca;
  - f. immobile destinato ad ospitare la struttura operativa del servizio.
  
2. Danni, sottrazioni o dispersioni recati ad arredi, attrezzature e macchine o PC di cui il Bibliotecario venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza, devono essere tempestivamente comunicati all'Amministrazione comunale.

### **Art. 5 – Ordinamento delle raccolte**

1. Il materiale della Biblioteca è ordinato come segue:

- Settore adulti: prestito e consultazione;
- Settore ragazzi: prestito e consultazione;
- Settore storia locale e regionale: prestito e consultazione;
- Settore periodici e multimediali: consultazione.

2. La sistemazione è a scaffale aperto, per materia – secondo le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale n. 14 – con apposita segnaletica di orientamento per gli utenti.

La collocazione, e la relativa segnatura del documento, rispetta la norma del numero dello scaffale, del palchetto, del numero posizionale del documento (nella segnatura è riportato anche il numero dell'inventario).

### **Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a. tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Bibliotecario responsabile del Servizio;
- b. con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Bibliotecario in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di operazioni di rilevante valore economico;
- c. qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e/o multimediale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte recepite nel *Registro delle proposte d'acquisto e dei desiderata* (anche on line), vengono vagliate dal Bibliotecario ed eventualmente accolte se conformi alla natura della biblioteca di base e alle disponibilità economiche.

2. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal Responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi di servizio.

### ***Art. 7 - Conservazione, revisione e scarico di beni inventariati***

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

2. La revisione è un intervento di manutenzione del patrimonio rivolto alla verifica dello stato fisico, dell'utilizzo e dell'aggiornamento del materiale documentario al fine di offrire agli utenti un patrimonio aggiornato, affidabile, in buone condizioni, fruibile.

3. Il materiale documentario che a causa del suo stato di degrado fisico o dell'obsolescenza dei contenuti non assolve più alla sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato a enti benefici, venduto con destinazione vincolata del

ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca stabilito dal bibliotecario se di modesta entità o con deliberazione di Giunta Comunale.

4. Per esigenze di spazio, i quotidiani e gli altri periodici di contenuto strettamente legato all'attualità, non soggetti a inventariazione, verranno scartati ogni qual volta se ne presenti la necessità. Verranno conservate soltanto le annate dei periodici correnti di contenuto culturale e scientifico regolarmente inventariati.

5. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente registrate, che risultassero smarrite, sottratte o non più restituite (nonostante siano state assolte tutte le iniziative per il recupero del materiale) saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con atto del Responsabile di Biblioteca se trattasi di materiale di modesto valore economico, o con deliberazione di G. C.

### ***Art. 8 - Gestione Finanziaria***

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano dallo stanziamento di risorse dell'Ente, dai contributi regionali in base alla L.37/80, dai corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio e da eventuali donazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, attrezzature da ufficio e informatico e arredi nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione.

### ***Art. 9 - Gestione biblioteconomica***

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione e fruizione del materiale documentario:
  - a. tutto il materiale delle raccolte, cartaceo e non, deve essere assunto in carico negli appositi registri di entrata (su supporto cartaceo o digitale);
  - b. ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso e deve essere regolarmente bollato;
  - c. la Biblioteca conserva e aggiorna un inventario topografico, un registro dei prestiti, un registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, un registro anagrafico degli utenti (tutto su supporto cartaceo o digitale);
  - d. ha un proprio registro di protocollo per la corrispondenza;
  - e. la catalogazione deve seguire, per la scelta dell'intestazione, le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (*R.I.C.A.*, *REICAT*); per le intestazioni di soggetto deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dall'I.C.C.U.; la classificazione per materia deve adottare le regole della Classificazione Decimale Dewey (*C.D.D.*) nell'edizione ridotta n. 14; la descrizione bibliografica deve seguire gli Standard I.S.B.D. (*International Standard Bibliographic Description*).
2. La biblioteca partecipa all'interno del Polo provinciale SBN MO1 alla costituzione del catalogo condiviso con altre biblioteche del Polo attenendosi agli standard SBN.



### **Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio**

#### ***Art. 10 - Obiettivi di servizio***

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base della propria mission, del grado di approfondimento e aggiornamento e su specifiche indagini relative alle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica.

### **Titolo 4: Personale e gestione organizzativa e amministrativa**

#### ***Art. 11 - Generalità***

1. La gestione della Biblioteca è affidata a personale non strutturato, ma qualificato professionalmente, che opera tramite cooperativa sociale.

2. Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (studenti, SCN, ecc.) la cui presenza in Biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn-over, può affiancarsi collaborando, ma non sostituisce in nessun caso il bibliotecario specializzato. Infatti non devono essere considerati come forza lavoro, ma risorsa di appoggio o supporto all'attività della Biblioteca sotto opportune direttive del Bibliotecario.

#### ***Art. 12 – Responsabile della Biblioteca***

1. Il bibliotecario responsabile della Biblioteca opera in piena autonomia professionale nel rispetto dei principi della deontologia professionale, cura la propria formazione e aggiornamento professionale ed è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa.

In particolare:

- a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b. provvede alla scelta e agli acquisti del materiale documentario, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c. cura la buona conservazione dei materiali, attrezzature, macchine da ufficio e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d. impiega altro eventuale personale secondo le esigenze del servizio, fornisce al Comune relazioni sul funzionamento, la corretta erogazione e lo stato effettivo dei servizi;
- e. cura le relazioni con gli organi del Polo SBN MO1;
- f. cura le iniziative per la promozione alla lettura e le attività di laboratorio.

### **Titolo 5: Servizi al pubblico**

#### ***Art. 13 - Criteri generali***

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca sono organizzati per tipologia di utenza e di materiale. Si individuano spazi dedicati alla lettura e alla consultazione, allo studio e ai lavori di gruppo, anche da parte dei ragazzi, all'utilizzo delle postazioni di PC. E'

predisposto lo spazio utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione biblioteconomica.

2. Il personale bibliotecario conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro alla maggiore soddisfazione possibile delle esigenze informative dell'utenza con la quale si tendono a stabilire rapporti di collaborazione.

#### ***Art. 14 - Orario di apertura***

1. L'orario di apertura è stabilito dalla Giunta Municipale su direttiva del Sindaco, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca ed è affisso in modo da essere ben visibile esternamente al pubblico. Si conforma alle esigenze delle categorie di utenti per il migliore utilizzo dei servizi e potrà subire variazioni in diversi periodi dell'anno (come in estate).

2. La Biblioteca può subire periodi di chiusura per lavori di manutenzione dei locali e delle attrezzature o per altre eventuali esigenze, dandone tempestiva comunicazione all'utenza. Il provvedimento di chiusura verrà concordato tra il Sindaco e il Responsabile della Biblioteca.

#### ***Art. 15 - Accesso e consultazione***

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; può essere limitato solo per motivi funzionali. Il materiale documentario è liberamente disponibile a tutti.

2. Per accedere ai servizi della biblioteca è necessario essere iscritti.

3. In sala lettura e consultazione si possono introdurre libri propri per lo studio ed è possibile richiedere di consultare o leggere in sede anche tre libri alla volta o più secondo l'esigenza dell'utente (fino ad un massimo di sei) previa registrazione. Il personale della Biblioteca si incaricherà di prendere il materiale dagli scaffali, quando non fatto direttamente dall'utente, e rimettere a posto quando l'utente, terminata la consultazione, lo avrà lasciato sul tavolo.

4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

#### ***Art. 16 – Requisiti di iscrizione***

1. Per accedere ai servizi, occorre l'iscrizione alla Biblioteca, secondo le seguenti modalità: compilazione di un modulo di registrazione (anche on line, il perfezionamento va comunque fatto in sede) con i dati anagrafici dell'utente ed esibizione di un documento di riconoscimento (carta di identità, patente di guida, passaporto, permesso o carta di soggiorno) in corso di validità.

2. Per i bambini e i ragazzi dai 7 fino ai 14 anni occorre la firma di uno dei genitori (in alcuni casi i bambini vengono iscritti direttamente previo controllo presso l'anagrafe comunale da parte del bibliotecario, della correttezza dei dati forniti dal minore); per i ragazzi dai 15 ai 17 anni occorre la controfirma del genitore; il minore fino a 7 anni può frequentare la biblioteca solo se accompagnato.

3. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione, ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni anagrafiche, numeri telefonici e e-mail perché la Biblioteca possa avere dati aggiornati per l'invio di comunicazioni varie.

4. Per quanto concerne i dati anagrafici si applica quanto previsto dalle normative per l'autocertificazione e il diritto alla riservatezza dei dati personali.

5. Possono essere iscritti i residenti o domiciliati nel Comune e nella Regione Molise (per gli stranieri extracomunitari occorre l'esibizione del permesso o carta di soggiorno).

6. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera che ha validità territoriale e triennale. La tessera è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito o altri servizi, se richiesto dal Responsabile della Biblioteca. Essa deve riportare codice e numero progressivo, nome dell'utente, la denominazione del Polo SBN di appartenenza, la denominazione ufficialmente riconosciuta della Biblioteca, il logo, i principali dati relativi a indirizzi e orari. L'utente è anche responsabile del corretto uso della sua tessera. Nel caso di smarrimento o furto deve informare immediatamente la Biblioteca (che provvederà a rilasciare un duplicato), altrimenti sarà ritenuto responsabile dell'uso improprio, da parte di terzi, della tessera e dei documenti con essa presi in prestito.

#### ***Art. 17 – Prestito locale***

1. Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca.

2. Il prestito è di 15 giorni rinnovabili (anche via telefono, fax, e-mail, on line) fino a 30 e un ulteriore rinnovo di altri 15 giorni (il rinnovo va fatto entro la data di scadenza del prestito) in base alle esigenze dell'utente, salvo, per necessità della Biblioteca, chiederne la restituzione o se il volume è stato nel frattempo prenotato da altri utenti.

Si possono prestare tre libri alla volta. Per motivi particolari di studio, il prestito (prestito speciale) può essere effettuato per più libri fino ad un massimo di sei.

Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

Sono escluse dal prestito:

- opere generali (dizionari, cataloghi, enciclopedie anche in CD-ROM)
- DVD video e CD-ROM;
- opere in cattivo stato di conservazione;
- carte sciolte, tavole, mappe, cartine fuori testo;
- ogni altro materiale che si ritenga di escludere dal prestito.

3. Per i libri non ammessi al prestito, se non è disponibile il servizio di fotocopiatura, il documento può essere portato fuori e riconsegnato in giornata previa compilazione di un apposito modulo. I documenti prestati devono essere riconsegnati entro la data di scadenza del prestito e in buono stato di conservazione. Al loro rientro, il bibliotecario controlla l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. In caso di smarrimento o danneggiamento il documento dovrà essere sostituito con una copia uguale oppure, se ciò non fosse possibile, con un altro documento di pari valore economico, previo parere

del bibliotecario. L'utente potrà eventualmente optare per un rimborso in denaro: se il documento è disponibile in commercio, viene considerato il prezzo di catalogo, se il documento è fuori commercio, verrà fatta una stima del documento in base al tipo di edizione (es. libri in edizione economica € 8,00, libri in edizione non economica € 18,00 ecc.). La Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

4. Ritardi prolungati o reiterati (l'utente è invitato alla restituzione dopo sette giorni di ritardo mediante e-mail, o lettera di avviso consegnata per via postale o dai VVUU e di norma tale avviso viene ripetuto dopo ulteriori 14 e 21 giorni) comportano la sospensione temporanea dal prestito, per un periodo proporzionale ai giorni di ritardo. L'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire l'opera o abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati.

5. Si possono prenotare i libri anche tramite telefono, e-mail, on line anche se al momento della richiesta non risultino disponibili; alla disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato telefonicamente o tramite e-mail; il libro rimarrà a disposizione per due giorni dal momento del rientro in biblioteca.

#### ***Art. 18 - Prestito interbibliotecario in entrata e uscita e fornitura documenti***

1. È possibile instaurare il prestito interbibliotecario in entrata e la fornitura di documenti con le biblioteche aderenti al polo provinciale MO1 e all'SBN nazionale o con biblioteche estere nel caso in cui il documento non sia disponibile presso la Biblioteca. La domanda, gratuita per l'utente che la può presentare di persona al bibliotecario e può essere annullata solo se non ancora trasmessa alla biblioteca prestante, si inoltra compilando l'apposito modulo per ogni opera richiesta (anche via e-mail e FAX). Il documento richiesto deve essere ritirato entro cinque giorni dalla segnalazione telefonica del suo arrivo in Biblioteca: nel caso di mancato ritiro, dopo cinque giorni, la pubblicazione viene restituita alla biblioteca prestante. Il lettore è tenuto a rispettare le condizioni e le restrizioni dalla biblioteca prestante e risponde personalmente di eventuali smarrimenti o danneggiamenti alle pubblicazioni ricevute in prestito, secondo le norme stabilite dalla biblioteca prestante.

2. Il richiedente, regolarmente iscritto al prestito, è tenuto a corrispondere le spese di prestito e/o riproduzione richieste dalla biblioteca inviante. Per la restituzione del documento si pagheranno solo le spese di spedizione.

3. Per la riproduzione fotostatica il richiedente dovrà rimborsare in base alle tariffe applicate dalla Biblioteca che effettua il prestito e in base alle spese di spedizione. Tali importi possono subire variazioni in conformità alle spese postali.

4. Il prestito interbibliotecario in uscita è fornito esclusivamente su richiesta di una biblioteca e viene effettuato con le biblioteche che si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio:

- a. sono ammessi al prestito interbibliotecario tutti i libri libri che risultano prestabili;
- b. non si effettua il prestito interbibliotecario per i libri in consultazione interna, in cattivo stato di conservazione, di pregio e per i multimediali;
- c. ogni biblioteca può richiedere fino ad un massimo di tre libri;

- d. la durata del prestito è di trenta giorni a decorrere dalla data di invio del documento;
- e. la biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato: in caso di perdita o danneggiamento dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, la biblioteca sarà tenuta a provvedere alla sostituzione;
- f. le richieste possono essere inoltrate via fax, e-mail, SBN On-Line.
  
- g. in casi particolari o quando sussista la reciprocità, il prestito può essere fornito gratuitamente.
  
- h. La fornitura di documenti effettuata verso le biblioteche richiedenti, segue le norme stabilite dalla legge per la tutela dei diritti d'autore e si avvale della gratuità in caso di reciprocità; in caso contrario è sottoposta al pagamento della copiatura, secondo le tariffe imposte dalla Biblioteca e al costo di spedizione. In caso di invio via mail o fax è gratuito.

### ***Art. 19 - Riproduzione fotostatica***

1. Le fotocopie fatte nei limiti stabiliti dalla legge per la tutela del diritto d'autore (legge n.248/00, nuove norme in materia di diritto d'autore: 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico escluse le pagine di pubblicità) per il materiale reso disponibile dalla biblioteca, previa compilazione di apposito modulo di richiesta, o per materiale proveniente dall'esterno, sono erogate dietro pagamento delle tariffe stabilite con delibera di Giunta comunale.
2. Sono esonerati, per il materiale fornito dalla biblioteca, gli utenti frequentanti la scuola dell'obbligo, per un massimo di n. 20 fotocopie B/N (fermo restando i limiti di legge).

### ***Art. 20 - Servizio copiatura e stampa documenti***

1. È possibile copiare e stampare documenti redatti dall'utente o provenienti da libri (tramite scannerizzazione), CD-ROM, DVD-ROM, memorie USB, Internet e da software (Word, PDF, Paint, Excel, Power Point, ecc.), dietro pagamento del costo stabilito con delibera di giunta comunale.
2. Sono esonerati gli utenti frequentanti la scuola dell'obbligo, per un massimo di n. 20 stampe in B/N e n. 5 a colori.
3. La copiatura (e masterizzazione) è possibile su CD-ROM, DVD, memorie USB portati dall'utente (nel rispetto delle norme sul diritto d'autore), purché nuovi o previa scansione dell'antivirus. Il servizio è gratuito.

### ***Art. 21 - Reference***

1. La Biblioteca offre il servizio di *reference* (anche on line), per cui l'utente troverà prima assistenza ai cataloghi cartacei, alle banche dati presenti nel PC in dotazione, in CD-ROM o in rete (consultazione degli OPAC delle singole biblioteche e dell'OPAC SBN). Troverà aiuto nell'identificazione di notizie bibliografiche, nella loro completezza o nei singoli elementi costitutivi: autore, titolo, editore, ecc.

## ***Art 22 - Scannerizzazione***

1. La biblioteca è dotata di scanner che può essere utilizzato per la copiatura di documenti forniti internamente dalla Biblioteca o portati dall'utente. Il servizio è gratuito.

## ***Art. 23 - Invio e ricezione FAX***

1.I documenti, a richiesta dell'utente, possono essere sia inviati sia ricevuti. I costi sono stabiliti con delibera di giunta comunale.

## ***Art. 24 - Servizi on line***

1. Con il servizio on line la Biblioteca Comunale di Portocannone offre un accesso costante e diretto a documenti di diversa natura. Attraverso una variegata serie di strumenti on line è possibile accedere ai cataloghi, effettuare richieste di prestiti, consultazioni e riproduzioni, verificare la situazione dei prestiti e prorogarli, suggerire l'acquisto di un libro e, per qualunque domanda, è possibile rivolgersi al servizio di Reference, che aiuterà a trovare una risposta. Inoltre, se non si è effettuata l'iscrizione direttamente in Biblioteca, è possibile autoregistrarsi e accedere ai servizi base, per poi completare la registrazione e l'iscrizione di persona presso la biblioteca..

2. Di seguito i servizi online disponibili attraverso il sito della Biblioteca Comunale:

- Consultazione online del Catalogo OPAC SBN della Provincia di Campobasso;
- Autoregistrazione online alle Biblioteche del polo provinciale;
- Accesso alla pagina servizi di SBN WEB, attraverso la quale gli utenti possono effettuare le seguenti operazioni:
  - Richieste di prestito
  - Richieste di consultazione
  - Richieste di proroga
  - Richieste di riproduzione
  - Verifica delle richieste effettuate
  - Suggerimenti d'acquisto

## ***Art. 25 - Internet***

1. Principi fondamentali:

a. la Biblioteca, riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica come ulteriore fonte di informazione finalizzata alla ricerca, studio e documentazione oltre alle fonti tradizionali, offre ai propri utenti il servizio di navigazione in Internet;

b. l'accesso al servizio è garantito a tutti gli utenti senza distinzioni di età, sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche, condizioni personali, economiche e sociali;

c. l'offerta del servizio è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni saranno subito comunicate e si adotterà ogni misura possibile al fine di arrecare agli utenti il minor danno. Il servizio termina prima della chiusura della Biblioteca;

- d. la responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo utente il quale deve vagliare con proprio senso critico la qualità delle informazioni;
- e. la biblioteca non è responsabile di ciò che Internet offre né della qualità delle informazioni;
- f. per ciascun utente di Internet, la Biblioteca registra ogni sessione, sull'apposito modulo che ne documenta il giorno, il tempo di utilizzo e la postazione usata.

2. Modalità di accesso al servizio:

- a. l'accesso è consentito agli utenti che vi risultano iscritti, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e aver preso visione delle presenti norme e, per gli utenti dai sette e fino ai 14 anni di età (per i quali è richiesta l'iscrizione da parte di uno dei genitori) di alcuni consigli per una navigazione sicura ad uso dei ragazzi (fino ai 17 anni di età è richiesta la controfirma di uno dei genitori). I dati personali che l'utente fornisce per l'iscrizione sono conservati dalla Biblioteca per il solo scopo di servizio:
- b. il personale della Biblioteca, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, garantisce l'assistenza di base agli utenti e per quelli fino ai 14 anni, se non accompagnati da chi ne è loro responsabile, è una guida nella scelta dei siti loro adatti;
- c. sono disponibili n. 4 postazioni computer per la navigazione. L'uso di Internet è consentito, di norma, a non più di due persone per postazione.;
- d. al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, il servizio è erogato per quote limitate di tempo, rinnovabili in mancanza di altre richieste e in presenza di un'altra postazione libera. Si va da un minimo di un quarto d'ora ad un massimo di un'ora al giorno. È possibile effettuare la prenotazione (anche tramite telefono o e-mail); in caso di mancata presentazione entro 10' dall'inizio dell'ora prenotata, essa risulta non valida. Non è previsto il recupero del tempo non fruito;
- e. le postazioni abbandonate dall'utente, anche per breve periodo, saranno scollegate. La Biblioteca si riserva il diritto di effettuare controlli;
- f. il costo è fissato con delibera di Giunta comunale;
- g. sono esonerati dal pagamento gli utenti che frequentano le scuole dell'obbligo;
- h. ad ogni sessione, per chi è tenuto al pagamento, viene rilasciata una ricevuta con l'indicazione delle generalità dell'utente, il giorno e il tempo di utilizzo, la somma versata;
- i. sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:
- consultazione www;
  - consultazione degli OPAC del Polo provinciale SBN MO1e delle singole biblioteche e del SBN (per cui non c'è l'obbligo del pagamento della tariffa);
  - scarico dati;
  - stampa su foglio A4 e copiatura (purché nuovi o previa scansione antivirus), su CD-ROM, DVD, memorie USB;
  - posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
  - social network.
- l. Non è consentito:
- utilizzo dell'e-mail della biblioteca;
  - immettere dati e programmi;
  - alterare dati immessi da altri;

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware sui PC della Biblioteca;
- scaricare software dalla rete (salvo autorizzazione del responsabile della Biblioteca per SW freeware o public domain)
- scaricare dati per cui è richiesto il pagamento;
- svolgere operazioni che compromettano la operatività della rete o restringano la fruizione e le prestazioni.

1. Responsabilità e obblighi dell'utente.

La navigazione in Internet può essere utilizzata solo per scopi consentiti dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio del servizio Internet, per la violazione di accessi protetti, per mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.

2. Sanzioni.

Il mancato rispetto delle norme su Internet di cui al presente Regolamento, può comportare:

- a. interruzione della sessione;
- b. sospensione per sessanta giorni o esclusione dall'accesso al servizio;
- c. denuncia.

***Art. 26 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento***

1. I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le fotocopie del materiale documentario, le stampe da risorse elettroniche locali e remote, la connessione a Internet, invio e ricezione fax, il prestito interbibliotecario e la fornitura documenti.

2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposto dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Biblioteca e in seguito ad una direttiva del Sindaco;

3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario (o per la fornitura di documenti) sarà imputato alla biblioteca richiedente;

4. Per le somme riscosse dagli utenti, verrà rilasciata regolare ricevuta. Le somme incassate verranno registrate mensilmente e versate alla Tesoreria del Comune con cadenza trimestrale.

***Art. 27 - Uso dei locali della biblioteca per varie attività***

1. L'uso dei locali della Biblioteca per incontri o attività promosse dagli utenti, aventi comunque finalità inerenti i compiti della Biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della biblioteca e non danneggiare materiali e attrezzature.

L'autorizzazione deve essere concessa dal Responsabile della Biblioteca il quale deve essere precedentemente avvisato..



## **Titolo 6: I diritti e doveri dell'utente**

### ***Art. 28 – Proposte e suggerimenti***

1. Gli utenti possono sottoporre all'attenzione del Responsabile della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in Biblioteca (il servizio è offerto anche on line).

### ***Art. 29 - Informazioni agli utenti***

3. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento, del materiale grafico illustrativo, del web-site del Comune, delle e.mail inviate agli stessi, di altri mezzi comunicativi come i social-network e assicura la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio; le aree interne della biblioteca e i vari settori delle raccolte sono identificati con opportuna segnaletica.

### ***Art. 30 - Norme di comportamento per il pubblico***

1. Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai seguenti commi:
  - a. la sala di lettura e di consultazione sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse vanno tenuti un comportamento e un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti;
  - b. la Biblioteca non risponde dei libri o di oggetti di proprietà privati introdotti;
  - c. in Biblioteca è vietato fumare e usare il telefonino;
  - d. è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale;
  - e. è penalmente perseguibile (art. 646 del codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
  - f. chi danneggia materiali e/o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari valore;
  - g. nell'uso dei P. C. a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della Biblioteca;
  - h. dei comportamenti del minore ne risponde l'adulto responsabile;
  - i. è ammesso l'uso di portatili, purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche della Biblioteca, non è invece possibile utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali;

j. qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca dovrà dapprima richiamare l'utente e, in caso di reiterata inosservanza, allontanarlo ed eventualmente relazionare tempestivamente sull'accaduto all'Amministrazione comunale.

## **Titolo 7: Disposizioni finali**

### ***Art. 31 - Modifiche al presente regolamento e sua pubblicizzazione***

1. L'approvazione ed ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio e deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.
3. E' abrogato il precedente Regolamento della biblioteca comunale, approvato con atto del Consiglio comunale n. 90 del 15.11.1993.

### ***Art. 32 - Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia di biblioteche.

#### Fonti

- *Costituzione della Repubblica Italiana;*
- *Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1994);*
- *Dichiarazione universale dei diritti umani;*
- *Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo (2001);*
- *Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale dell'IFLA (25.03.1999, Aia, Paesi Bassi);*
- *Manifesto IFLA per Internet (27.03.2002, Aia, Paesi Bassi);*
- *IFLA – Raccomandazioni per i servizi bibliotecari per ragazzi e per i giovani adulti, 2003i;*
- *Comunicato ufficiale di Leuven (1999, Copenhagen);*
- *Legge Regione Molise n 37/80, Norme in materia di musei, archivi storici e biblioteche di Enti Locali;*
- *Associazione Italiana Biblioteche;*
- *D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali;*
- *Legge 142/90, Ordinamento delle autonomie locali;*
- *D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";*
- *Legge 7 giugno 1990 n. 150, Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle P. A.;*
- *Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*

- *D. Lgs. n. 29/93, Organizzazione amministrazioni pubbliche;*
- *Dir. P.C.M. 27 gennaio 1994, Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;*
- *Legge 31 dicembre 1996 N. 675, Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;*
- *D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- *Legge 22 aprile 1941 n. 633, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;*
- *Legge 18 agosto 2000, n. 248, Nuove norme di tutela del diritto d'autore;*
- *Regolamento della Biblioteca Provinciale "P. Albino" di Campobasso;*
- *" del servizio bibliotecario comunale del Comune di Parma;*
- *" della Biblioteca Comunale "Sala Borsa" di Bologna;*
- *" della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio di Bologna;*
- *" della Biblioteca Comunale di Castel Maggiore (BO);*
- *" per le biblioteche aderenti al sistema bibliotecario intercomunale del magentino;*
- *" della Biblioteca Comunale di Sala Baganza (PR);*
- *" della Biblioteca Comunale di Bagno a Ripoli (FI);*
- *" delle biblioteche comunali di Roma;*
- *" di Villa Montalvo, comune di Campi Bisenzio (FI).*

**SEDUTA DEL CONSIGLIO COMUNALE  
DEL 30-04-2012**

**Delibera Nr. 15**

**Oggetto:**

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE.**

---

---

**PARERI DI CUI ALL'ART.49 COMMA 1 D. LGS. N.267/2000**

Si esprime parere **Favorevole** sotto il profilo della **Regolarita'tecnica**

Portocannone li **18-04-12**

Il Responsabile del servizio  
*f.to PACE DONATO*

---

---

Si esprime parere **Favorevole** sotto il profilo della **Regolar.contabile**

Portocannone li **18-04-12**

Il Responsabile del servizio  
*f.to DOTT. MONTEFIORE MICHELE*

---

---

Si esprime parere **Favorevole** sotto il profilo della **Attest.cop.finanz.**

Portocannone li **18-04-12**

Il Responsabile del servizio  
*f.to DOTT. MONTEFIORE MICHELE*

---

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
*f.to DI PAOLA ANGELA*

**IL Segretario**  
*f.to DOTT.SSA SIMONA  
CASOLINO*

---

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

[X] E' stata pubblicata all' Albo Pretorio il 04-05-12 ai sensi e per gli effetti di cui all' art.124 D. Lgs. n.267/2000.

Portocannone addì 04-05-12

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to DOTT.SSA SIMONA CASOLINO*

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`**  
*(Art.134 D. Lgs. n.267/2000)*

Si certifica che la presente deliberazione é divenuta esecutiva ai sensi di legge il: \_\_\_\_\_ :

[ ] perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Portocannone, li 04-05-12

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to DOTT.SSA SIMONA CASOLINO*

---

---

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE li 04-05-12**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*DOTT.SSA SIMONA CASOLINO*