



**COMUNE DI STIGNANO**  
Città Metropolitana di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 14/02/2020**

## **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **TITOLO I : Denominazione, sede e scopi**

**Art. 1-** L'Amministrazione Comunale di Stignano, a norma della L.R. n. 17 del 19 aprile 1985, istituisce un servizio culturale per la comunità denominato: Biblioteca Comunale di Stignano . Essa ha sede in Stignano in via Mingioia snc.

**Art.2-** La biblioteca si propone come obiettivo fondamentale di:

- a. diffondere l'informazione e la documentazione di tutti i settori della conoscenza per tutti i cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b. concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'istruzione ed alla cultura;
- c. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- d. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
- e. favorire l'aggiornamento tecnico-professionale, quale processo culturale autonomo e permanente di ciascun cittadino, per migliorare la propria condizione economica e per contribuire al progresso generale della società.

Per il perseguimento di tali obiettivi, la Biblioteca assume i seguenti compiti:

- a. raccogliere e ordinare libri e altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e garantirne la tutela e il godimento pubblico;
- b. promuovere l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura e prestito, d'informazione e guida alla lettura;
- c. organizzare attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni, esecuzioni musicali, ecc.) anche in collaborazione con altri enti ed associazioni culturali locali;
- d. formare una sezione locale quale centro di documentazione della storia e della realtà economica-sociale del territorio;
- e. istituire una sezione per i ragazzi, in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della legge istitutiva dell'istruzione media obbligatoria.

**Art.3-** Per adempiere i compiti di cui all'articolo precedente, la Biblioteca dispone di uno stanziamento annuo iscritto in apposito capitolo di bilancio. La Regione, la Provincia e privati potranno intervenire con finanziamenti integrativi.

**Art.4-** L'uso della Biblioteca è gratuito.

### **TITOLO II : Il governo della Biblioteca**

**Art.5-** La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è diretta dal Direttore.

**Art.6-** Alla conduzione della Biblioteca è preposto un Comitato di gestione di cui fanno parte a titolo gratuito:

a. il Sindaco o un suo delegato con funzione di Presidente del Comitato di gestione e di Direttore responsabile della biblioteca. Il Presidente ha facoltà di nominare un Direttore responsabile della biblioteca che farà parte a sua volta del Comitato di gestione;

b. due consiglieri nominati dal Sindaco con durata in carica biennale.

d. un rappresentante degli organi collegiali delle scuole di I e II grado;

e. un rappresentante delle associazioni e istituzioni culturali, qualora ne facciano richiesta, corredata dall'atto costitutivo, al Sindaco.

Il comitato di gestione è nominato dalla Giunta Comunale su designazione dei rispettivi organismi.

Il comitato di gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alle lettere a,b,c, nel caso di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto.

Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il Comitato.

Il Comitato di gestione decade con il Consiglio Comunale che lo ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, a loro non è attribuito compenso di alcun genere salvo il rimborso di diarie, trasferte e di spese sostenute per conto della Biblioteca.

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

Il Comitato di gestione si riunisce regolarmente una volta ogni due mesi su convocazione del Presidente ed, in via straordinaria, per richiesta di almeno un terzo dei componenti.

I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive, salvo giustificati motivi. Le deliberazioni del Comitato sono prese con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.

**Art.7-** Il Comitato di gestione ha le seguenti attribuzioni:

a. vigila sul funzionamento della Biblioteca;

b. stabilisce, d'intesa con il Direttore, responsabile della biblioteca (bibliotecario) gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca;

c. propone alla Giunta Comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, provinciali e privati, due volte l'anno, nei mesi di marzo e di ottobre, i piani riguardanti distintamente:

1. l'incremento delle dotazioni librerie e audiovisuali;

2. le attrezzature e l'arredamento;

3. le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura.

d. presenta al Consiglio Comunale annualmente, una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma biennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base alla L.R. 17/85 ;

e. propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

**Art.8-** Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a. curare che, i necessari stanziamenti in bilancio, corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza, in rapporto ai servizi espletati dalla biblioteca;
- b. curare che i piani predisposti dal Comitato di gestione, una volta trasferiti in deliberazione della Giunta Comunale, trovino sollecito e puntuale adempimento;
- c. verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della Biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteconomica;
- d. chiedere, per necessità particolari, la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i beni librari.

**Art.9-** Il Presidente sovrintende al funzionamento della Biblioteca e ne risponde verso l'Amministrazione Comunale. Egli rappresenta la Biblioteca ad ogni effetto di legge.

**Art. 10-** Sono compiti del Presidente:

- a. convocare e presiedere le sedute del Comitato di gestione della Biblioteca;
- b. proporre la materia da trattarsi nelle adunanze e provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate;
- c. firmare gli atti e tutte le lettere che si spediscono dalla Biblioteca, sottoporre al Comitato di gestione gli annuali bilanci preventivo e consuntivo;
- d. adottare le deliberazioni spettanti al Comitato quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione, salvo ratifica da parte della medesima nella prima adunanza;
- e. vigilare alla regolare tenuta dei libri di amministrazione, dei registri e degli inventari;
- f. osservare e far osservare le prescrizioni contenute nel presente regolamento e i deliberati del Comitato per la Biblioteca;
- g. vigilare sull'andamento del servizio pubblico e sulla disciplina della Biblioteca;
- h. in particolar modo vigilare sull'esatta applicazione delle norme di sicurezza da seguirsi per la migliore conservazione del materiale librario e delle suppellettili;

**Art. 11-** Sono compiti del Responsabile della Biblioteca:

- a. provvedere a stilare i verbali delle deliberazioni che debbono indicare i punti principali della discussione e il numero dei voti riportati pro e contro ogni proposta;
- b. firmare i verbali insieme al Presidente e curarne la trascrizione su apposito registro;
- c. tenere la contabilità della gestione della Biblioteca, in conformità alle norme stabilite dalla legge comunale e provinciale e relativo regolamento;
- d. preparare, entro il mese di ottobre, lo specchio del bilancio di previsione per l'anno successivo;
- e. curare il servizio di protocollo e di classificazione e custodia di tutte le carte amministrative;
- f. rispondere della conservazione e dell'uso di tutti gli oggetti della Biblioteca, ad eccezione dei libri.

### **TITOLO III : Il Personale**

**Art. 12-** Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale comunale esecutivo e/o ausiliario, nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi. L'Amministrazione Comunale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione indetti dalla Regione e dall'Associazione Italiana Biblioteche, nonché la partecipazione a convegni di studio, anche fuori del territorio regionale, nell'ambito dello sviluppo del servizio bibliotecario comunale. Per un buon funzionamento della Biblioteca, il personale a disposizione è composto, ove possibile, da: un bibliotecario con titolo e qualifica, un coadiutore di biblioteca ed un commesso di biblioteca.

**Art. 13-** Sono compiti del bibliotecario:

- a. esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- b. coordinare a livello tecnico l'attività di eventuali unità operative;
- c. progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
- d. curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, in collaborazione con altre eventuali professionalità specifiche operanti nell'istituto;
- e. partecipare, come membro di diritto del Comitato di gestione, alla definizione delle linee programmatiche per la ripartizione ed utilizzazione dei fondi e le modifiche delle strutture organizzative;
- f. vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisuale, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
- g. dare attuazione al programma di attività di animazione culturale;
- h. provvedere alle piccole spese attraverso un particolare fondo a rendere conto;
- i. predisporre la relazione tecnico/statistica annuale sul funzionamento della Biblioteca e presentarla al Comitato di gestione;
- j. tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli istituti scolastici, con gli Enti e le Associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio regionale per i beni librari, con il centro biblioteconomico territoriale;
- k. rappresentare, in qualità di responsabile tecnico la Biblioteca Comunale in seno all'Associazione Italiana Biblioteche;
- l. provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati;
- m. effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- n. provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della Biblioteca (letture ed utenti); o. provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;

**Art. 14-** Al fine di assicurare il buon funzionamento della Biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere gli incarichi che saranno assegnati in caso di necessità dal bibliotecario dirigente, nel rispetto della professionalità e della capacità di ciascuno.

#### **TITOLO IV : Ordinamento interno**

**Art.15-** Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione al Bibliotecario dirigente.

**Art. 16-** Tutti i mobili, le attrezzature audiovisuali e riprografiche, gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registri inventari.

**Art. 17-** Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata, ove è contrassegnata da un numero progressivo. L'indicazione di appartenenza alla Biblioteca va eseguita mediante bollo con il nome della Biblioteca impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno ed alla fine del testo dove va anche riportato il numero progressivo di registrazione. Per i periodici il numero d'ingresso sarà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

**Art. 18-** La biblioteca deve possedere:

- 1) il catalogo alfabetico per autori;
- 2) il catalogo sistematico;
- 3) il catalogo per soggetto;
- 4) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per manoscritti, libri rari e di pregio.

**Art. 19-** La Biblioteca curerà inoltre di tenere costantemente aggiornato:

- 1) l'inventario topografico di tutte le opere possedute;
- 2) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico;
- 3) l'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature:

**Art.20-** Per la descrizione delle opere moderne a stampa su schede del formato internazionale saranno osservate le regole italiane di catalogazione per autore ( RICA) e le indicazioni del Servizio bibliografico nazionale( SBN), per l'ordinamento sistematico saranno adottate le tavole della classificazione decimale Dewey( CDD).

Per il catalogo unico regionale si osserveranno le disposizioni del Servizio regionale per i beni librari.

**Art.21-** Alla spolveratura dei libri ed alla pulizia delle scaffalature, si provvederà periodicamente, seguendo il criterio che sarà stabilito dal Direttore sulla base di oggettive necessità. In occasione di detti lavori di pulizia si provvederà, sulla scorta degli inventari, al riscontro ed al controllo del patrimonio librario.

La revisione generale dovrà comunque essere compiuta nell'arco di tre anni.

Il Direttore redigerà, di volta in volta e per sezioni, atto verbale dei lavori eseguiti e dei riscontri effettuati e ne comunicherà il risultato al Comitato di gestione.

#### **TITOLO V : Servizio pubblico**

**Art.22-** Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è fissato dal Presidente del Comitato di gestione.

La Biblioteca potrà restare chiusa al pubblico per un breve periodo, ogni anno, per il controllo degli schedari e per l'eventuale disinfestazione dei locali.

L'orario di lavoro del personale addetto alla biblioteca sarà stabilito dal responsabile in funzione dell'orario di apertura al pubblico.

**Art.23-** La Biblioteca disporrà di almeno un settore di consultazione e lettura per opere generali e di uno per la sezione destinata ai ragazzi sino ai quattordici anni.

**Art.24-** Chiunque può avere accesso alla Biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.  
La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal Direttore.  
I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione.

**Art.25-** Per la consultazione di libri, periodici ed altro materiale, il lettore è tenuto a formularne richiesta su appositi moduli.

Nei moduli si devono indicare chiaramente il titolo, l'edizione ed il volume dell'opera richiesta e si devono scrivere in modo leggibile il nome ed il cognome di chi fa la domanda. Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

La richiesta è consegnata al Bibliotecario perché sia indicata sul modulo la collocazione del libro, tranne il caso in cui il lettore faccia da sé la ricerca dei cataloghi; consegnato il libro, il Bibliotecario ritira il modulo per il controllo di restituzione.

All'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'Ufficio.

**Art. 26-** È permesso ai lettori di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste previo avvertimento al Bibliotecario e sotto la sua vigilanza.

**Art.27-** Per regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

**Art.28-** Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non bollati, né schedati e neppure libri o fascicoli non legati in maniera da garantirne la conservazione.

**Art.29-** Le opere della Biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza affinché non soffrano danno. È vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o errori di stampa. È vietato il lucidare, l'uso del compasso, degli inchiostri e dei colori.

**Art. 30-** Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di lettura contemporaneamente di un medesimo volume.  
Non è permesso ad un lettore di passare ad un altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

**Art.31-** Nessun lettore potrà uscire, anche momentaneamente, dalla sala di lettura senza aver prima restituito le opere ricevute.

Nessuno vi può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per qualsiasi altra ragione estranea alla lettura.

I lettori debbono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

**Art.32-** Il Comitato di gestione può escludere temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violano la disciplina della Biblioteca e ne turbano in alcun modo la quiete.

Nel caso di esclusione definitiva ne dà immediata comunicazione al sindaco, al quale l'escluso può ricorrere.

**Art.33-** Chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti al materiale librario, agli arredi, ecc, sarà perseguito nei modi di legge.

## **TITOLO VI : Prestito a domicilio.**

**Art.34-** Ogni lettore, per essere ammesso al servizio, del prestito dovrà farne apposita richiesta, corredata da un certificato di residenza.

Egli riceverà una tessera sulla quale saranno riportati, a cura del Bibliotecario o dell'assistente, i dati personali desunti da un documento d'identità; sulla tessera saranno di volta in volta segnate le opere ottenute in prestito con la relativa data di scadenza. La tessera è indispensabile per ottenere un libro in prestito. Tutte le tessere, per fini statistici, scadono il 31 Dicembre di ogni anno.

**Art.35-** Il servizio del prestito per lettura a domicilio è organizzato per mezzo di schede mobili. Ogni opera ammessa al prestito avrà a corredo, in apposita tasca all'interno della copertina, una scheda sulla quale in successione saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione e la collocazione topografica, il numero d'ingresso, nonché su apposite righe il Cognome e nome del lettore, la data del prestito e quella dell'effettiva restituzione dell'opera consentirà di sapere se un libro del quale si conosce il titolo è in prestito fuori della Biblioteca, chi lo trattiene, quando sarà restituito, di quanti libri e di che genere è concesso il prestito. Per ogni lettore sarà compilata una scheda con i dati riportati dalla tessera di ammissione al prestito, sulla quale di volta in volta, sui righe susseguenti, si segneranno l'autore, il titolo, la classificazione, la data del prestito e della restituzione delle opere concesse in prestito. Il lettore a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla Biblioteca, apporrà la propria firma sul medesimo rigo dove il libro è identificato.

Questa scheda consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiscono del prestito, il tempo di lettura, gli interessi specifici.

Le due schede, delle opere concesse in prestito e dei lettori ammessi al prestito, saranno utilizzate per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della Biblioteca per la relazione tecnica annuale.

**Art.36-** È escluso dal prestito per la lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle sezioni speciali, i periodici segnalati dal Direttore.

**Art.37-** Non si concedono in prestito più di due volumi per volta.

La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata per una volta (due mesi) purché l'opera prestata non sia stata richiesta da altri.

**Art.38-** Il prestito è concesso a titolo personale.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.

**Art.39-** Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

**Art.40-** È possibile chiedere in consultazione opere a stampa possedute da altre biblioteche. Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e assicurazione inerenti al trasferimento dell'opera richiesta.

**Art.41-** Per la materia non contemplata dal presente Regolamento, si osservano, le norme sancite dal R. D. 24.10.1907 n. 733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche Pubbliche Governative; dal R.D.25.04.1938 n. 773, che approva il Nuovo Regolamento per il prestito dei libri e manoscritti delle Biblioteche Pubbliche Governative.