



**COMUNE DI SUPERSANO**  
Provincia di Lecce

**REGOLAMENTO**  
della  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

## Sommario

### TITOLO I: ISTITUZIONE E FINALITA'

Art.1 – Funzioni .....	pag.3
Art.2 – Interventi e attività .....	pag.3
Art.3 – Forme di coordinamento .....	pag.5

### TITOLO II: PATRIMONIO, GESTIONE E ORGANI

Art.4 – Patrimonio .....	pag.5
Art.5 – Gestione Biblioteconomia .....	pag.6
Art.6 – Gestione Finanziaria .....	pag.6
Art.7 – Gestione Amministrativa .....	pag.7

### TITOLO III: SERVIZI AL PUBBLICO

Art.8 – Accesso alla Biblioteca .....	pag.7
Art.9 – Periodi e orari di apertura al pubblico .....	pag.7

### TITOLO IV: UTILIZZO DEL SERVIZIO

Art.10 – Prestito domiciliare e consultazione in sede .....	pag.7
Art.11 – Servizi on-line e Internet .....	pag.9
Art.12 – Servizio di riproduzione .....	pag.9

### TITOLO V: DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Art.13 – Proposte, suggerimenti e reclami .....	pag.9
Art.14 – Informazioni agli utenti .....	pag.10
Art.15 – Doveri degli utenti .....	pag.10

### TITOLO VI: PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.16 – Generalità .....	pag.10
Art.17 – Responsabile della Biblioteca .....	pag.10

### TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI

Art.18 – Norme di rinvio .....	pag.11
--------------------------------	--------

## **TITOLO I: ISTITUZIONI E FINALITA'**

### **Art.1 – Funzioni**

La Biblioteca Comunale di Supersano, istituita con deliberazione di G.C. n°71 del 14.05.1963, è un servizio del Comune di Supersano con la funzione di attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione e alla lettura, assegnando alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

La Biblioteca Comunale è finalizzata, in particolare, a:

- accrescere ed aggiornare la preparazione culturale, tecnica e professionale dei cittadini, nel senso più ampio;
- soddisfare le aspirazioni intellettuali;
- sviluppare le capacità creative e critiche;
- riscoprire e riappropriarsi delle proprie radici culturali;
- favorire tutte le interazioni possibili tra turismo e cultura.

### **Art.2 – Interventi e attività**

La biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- 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;
- 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;

- favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le associazioni territoriali;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche; trattamento dei beni bibliotecari, cartacei e non.

La biblioteca Comunale svolge le seguenti attività:

- prima accoglienza dell'utente ai fini di orientamento all'utilizzo dei beni offerti;
- assistenza all'utente nel campo dell'informazione e documentazione in fatto di identificazione, ricerca, elaborazione e scarico delle fonti informative;
- prestito a domicilio: ricerca e consegna all'utente, su richiesta, di documenti;
- lettura, consultazione e studio;
- riproduzioni fotostatiche del materiale documentario della Biblioteca Comunale;
- accesso a postazioni Internet e multimediali per ricerche, consultazioni di informazioni e dati da risorse remote, utilizzo di supporti magnetici;
- svolgimento di eventi culturali: seminari, convegni, workshop, ricerche, mostre ed altri eventi;
- pubblicazioni periodiche contenenti elaborazioni di dotazioni informative disponibili in Biblioteca;
- attivazione di intese e rapporti di collaborazione con organismi che operano in campi analoghi;
- istituzioni di sezioni speciali (di storia locale, di musica, di teatro, ecc.);
- formazione e aggiornamento professionale;
- realizzazione di una guida aperiodica contenente informazioni sull'uso dei beni offerti, sui diritti e doveri reciproci della biblioteca e dell'utente;
- realizzazione di un rapporto annuale sulla gestione, sul profilo dell'utenza e sul suo grado di soddisfazione rispetto ai beni offerti;

- attività giornalistica a favore della Biblioteca;
- organizzazione attività corsali (es. giornalismo, ecc.);
- attività di recupero proprie tradizioni e patrimonio culturale.

La Biblioteca Comunale, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale.

### **Art.3 – Forme di coordinamento**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentario, pubbliche e private.

La Biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomia in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Puglia per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **TITOLO II: PATRIMONIO, GESTIONE E ORGANI**

### **Art.4 – Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti (cartaceo e magnetico) presente nelle raccolte della biblioteca comunale, e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Supersano;
- b) quotidiani e periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- d) attrezzature (Personal Computer, stampante, scanner, Internet) e arredi in dotazione alle Biblioteche;

e) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla legge e dai regolamenti comunali;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di Modesta entità o con apposita deliberazione della G.C. in caso di operazioni di rilevante valore economico.

Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca Comunale.

#### **Art.5 – Gestione Biblioteconomia**

La Biblioteca Comunale adotta norme biblioteconomiche standard tenuto conto anche della legislazione nazionale regionale in materia, per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale bibliografico e documentario.

#### **Art.6 – Gestione Finanziaria**

Ai sensi degli artt.3 e 13 della L.R. 22/79, il Comune di Supersano iscrive nel bilancio preventivo annuale e pluriennale appositi capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

Le entrate derivano, oltre che da risorse proprie dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, del Ministero della Pubblica Istruzione e Beni Culturali, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.

Il capitolo in uscita copre le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il

pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti previsti dalla vigente normativa in materia di lavoro.

#### **Art.7 – Gestione Amministrativa**

La gestione amministrativa della biblioteca comunale, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune, in economia, secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000.

### **TITOLO IV: SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art.8 – Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca Comunale è libero e gratuito per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione o condizione sociale e nel rispetto di quanto all'art.11 del presente regolamento.

Coloro che accedono alla Biblioteca Comunale ed usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

#### **Art.9 – Periodi e orari di apertura al pubblico**

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

### **TITOLO V: UTILIZZO DEL SERVIZIO**

#### **Art.10 – Prestito domiciliare e consultazione in sede**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani, che ne presentino regolare domanda, corredata da un documento di identità. I minorenni dovranno presentare richiesta compilata da uno dei genitori.

La Biblioteca garantisce accessibilità a chiunque, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale. Negli orari e nei giorni di apertura al pubblico, l'utente ha diritto di usufruire gratuitamente di tutti i servizi offerti e dell'assistenza da parte degli operatori in servizio di referente, salvo eventuali servizi individuati dalla Giunta Comunale che determinerà le relative tariffe.

Entrando in Biblioteca, prima di accedere nella sala di lettura, gli utenti sono tenuti a:

- compilare la scheda d'ingresso in ogni sua parte;
- depositare borse, cartelle e quant'altro negli appositi armadietti;
- spegnere i telefoni cellulari.

E' ammessa la frequentazione della sala di lettura per consultare documenti propri, a condizione che vi siano posti liberi e comunque, subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Il materiale da concedersi in prestito è limitato ai beni cartacei con esclusione dei quotidiani, delle riviste periodiche, delle pubblicazioni rare e di pregio, delle opere di corrente consultazione, le enciclopedie in versione cartacea e multimediale e dei documenti su supporto cartaceo e informatico aventi carattere storico.

Di regola non vengono concessi in prestito più di n.2 volumi per volta; in base a criteri di opportunità, il bibliotecario ha la facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di 15 giorni, ma il lettore può chiedere il rinnovo del prestito dello stesso libro, se non ci sono richieste da parte di altri che vogliono consultare il testo.

I lettori sono responsabili della buona conservazione delle opere ottenute in prestito; è fatto loro divieto assoluto di cederle, anche temporaneamente, a terze persone.

In caso di smarrimento o deterioramento sono tenuti, entro e non oltre la data di scadenza del prestito, a risarcire il danno nella misura stabilita dalla Commissione di Biblioteca.

I lettori sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito ed a restituirle entro la data di scadenza, oppure anche prima quando ne siano richiesti dal Responsabile della Biblioteca.

#### **Art.11 – Servizi on-line e Internet**

La Biblioteca comunale mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori.

L'utilizzo di Internet è a pagamento, le cui modalità saranno stabilite con atto di Giunta Comunale.

La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata dopo i 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC.

#### **Art.12 – Servizio di riproduzione**

La Biblioteca Comunale effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, secondo tariffe stabilite dalla G.C.. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

### **TITOLO V: DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE**

#### **Art.13 – Proposte, suggerimenti e reclami**

Gli utenti possono sottoporre al Responsabile della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Possono, altresì, proporre l'acquisizione

di materiale documentario compilando apposito modulo, non vincolanti per il Comune.

Chiunque può inoltrare al bibliotecario reclami o suggerimenti, scritti (a mezzo posta, e-mail o fax) o verbali, sull'osservanza di quanto contenuto nel presente Regolamento, chiedendo risposte orali o scritte.

#### **Art.14 – Informazioni agli utenti**

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione agli utenti dei servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività della Biblioteca Comunale.

#### **Art.15 – Doveri degli utenti**

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il Responsabile della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca Comunale è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

### **TITOLO VI: PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art.16 – Generalità**

Il Responsabile della Biblioteca comunale provvede alla gestione tecnica della stessa e ne coordina l'attività.

#### **Art.17 – Responsabile della Biblioteca Comunale**

Compiti del Responsabile della Biblioteca Comunale:

- a) stabilire i criteri per la scelta delle pubblicazioni e del materiale audiovisivo da acquistare;
- b) presentare annualmente all'Ente Locale la relazione sull'attività svolta e formulare un piano di attività per l'anno successivo;
- c) vigilare sul funzionamento della Biblioteca;
- d) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- e) cura le relazioni con altri enti;
- f) assicura il buon funzionamento della Biblioteca ed è a disposizione degli utenti per facilitare le loro ricerche;
- g) tiene aggiornato il registro cronologico d'entrata, l'inventario dei beni cartacei e non, il registro protocollo per la corrispondenza, l'elenco dei lettori, il registro dei prestiti, l'archivio;
- h) cura la corrispondenza;
- i) presenta le proposte di aggiornamento del patrimonio bibliotecario, sulla base anche delle richieste degli utenti;
- j) fa osservare le norme contenute nel Regolamento.

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.18 – Norme di rinvio**

Il presente Regolamento si compone di n°18 articoli. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni nazionali, regionali in materia e altri regolamenti di questo Comune.