

Comune di Ricadi

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “PROF. ANTONIO ARENA”

Approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 08/06/2017

Art. 1

Il Comune di Ricadi riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

La biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, in particolare librari, rendendoli fruibili a tutti i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso, nazionalità, religione o condizione sociale e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.

Il fondo costitutivo della Biblioteca Comunale è costituito dagli oltre 12.000 volumi concessi in comodato d'uso gratuito dalla Famiglia Arena cui la Biblioteca è intitolata, più quelli derivanti da altre donazioni.

Art. 2

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, che dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la Biblioteca sarà dotata del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, CD, ecc.). Tali registri e cataloghi potranno essere su supporto informatico.

La Biblioteca organizzerà ed ospiterà attività e manifestazioni culturali.

Art. 3

Le spese necessarie per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

Entrate straordinarie potranno derivare alla Biblioteca da eventuali contributi, lasciti o donazioni di enti pubblici o privati e di privati cittadini.

Art. 4

L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Municipale, sulla base delle direttive del Sindaco, sentito il parere del Comitato di gestione **del gestore della Biblioteca di cui al successivo art. 11** ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

Art. 5

L'accesso alla biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.

Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.

L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- Due opere per il materiale librario;
- Due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- Due opere per le risorse elettroniche(CD-ROM e DVD-ROM);
- Due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- Due opere per i materiali musicali (CD Musicali).

Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- Quindici giorni per il materiale librario;
- Quindici giorni per i periodici;
- Sette giorni per le risorse elettroniche(CD-ROM e DVD-ROM);
- Sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- Sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali).

I materiali documentari di particolare pregio o rari, *i testi critici e altro di particolare valore* potranno essere dichiarati non ammessi al prestito.

Il gestore della Biblioteca prepara un apposito elenco dei materiali non ammessi al prestito che deve essere sottoposto, prima dell'apertura al prestito dei materiali all'approvazione del Comitato di Gestione. L'elenco viene aggiornato in caso di acquisizioni di nuovi materiali.

Art. 6

I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di supporti magnetici.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area, sentito il Comitato di Gestione.

Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Art. 7

La biblioteca può mettere a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote, limitato solo ad argomenti inerenti eventuali ricerche eseguite in biblioteca,

Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo. L'utilizzo di Internet è gratuito.

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

Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro dove sarà riportato computer, data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

E' assolutamente vietato:

- Visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- Scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

Art. 8

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro

la data di scadenza od anche prima, quando ne siano richiesti dal Responsabile della Biblioteca.

Art. 9

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza, i lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, sarà escluso dalla biblioteca.

L'Amministrazione comunale deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti; con le stesse modalità si deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento ed all'integrità della biblioteca.

Art. 10

COMITATO DI GESTIONE.

L'organizzazione e il funzionamento dei servizi della Biblioteca sono affidati al Comitato di Gestione della Biblioteca. Del Comitato di Gestione fanno parte:

- a) Un rappresentante nominato dalla famiglia Arena
- b) Un rappresentante nominato dall'Amministrazione comunale
- c) Il Presidente ,nominato concordemente dall'Amministrazione Comunale e dalla famiglia Arena ai sensi dell'art.12 del contratto di comodato

Partecipano alle riunioni senza diritto di voto

d) Il Direttore del Museo civico di Ricadi , con funzione di segretario del Comitato

e) Il Direttore del Sistema Bibliotecario Vibonese o suo delegato

f) Il Sindaco o suo delegato

Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- b) stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca;
- c) propone alla Giunta Comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, due volte l'anno, nei mesi di marzo e di ottobre, i piani riguardanti distintamente:

1-1'incremento delle dotazioni librarie 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: entro il 15 febbraio una relazione sull'attività svolta, e una relazione entro il 15 settembre sull'attività da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art.5, comma 5 e art.14, comma 3, della L.R.n.17 del 19/4/1985 e art.2, comma d) della L.R. 16/1985;

e) Propone ed organizza, in intesa con l'Amministrazione comunale, iniziative culturali quali convegni mostre presentazioni di libri etc.

f) propone ogni iniziativa tesa alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;

Art. 11

La gestione del servizio bibliotecario è affidato al Sistema Bibliotecario Vibonese cui il comune di Ricadi aderisce.

Il Sistema Bibliotecario Vibonese è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, e dell'applicazione del presente Regolamento.

In particolare :

- è responsabile del buon funzionamento dell'Istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 12 -CATALOGHI.

La biblioteca deve possedere

- 1) il catalogo alfabetico per autori;
- 2) il catalogo sistematico;
- 3) il catalogo per soggetti;
- 4) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, libri rari e di pregio.
- 6) informatizzazione della Biblioteca.

Art. 13 - AGGIORNAMENTO INVENTARI.

LA Biblioteca curerà, inoltre, di tenere costantemente aggiornati:

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

Gli inventari dovranno distinguere la provenienza dei libri e dei materiali in particolari quelli dati in comodato dalla fam. Arena o da altri comodati che possono sopraggiungere e quelli di proprietà del Comune distinguendo tra quelli provenienti dalla Biblioteca comunali e quelle delle donazioni più recenti o da altre donazioni successive (specificando la donazione di provenienza).

Art.14 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo on line.