

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

**ATTI DELIBERATIVI DI COMPETENZA:  
CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 28.02.1995  
INTEGRAZIONE  
DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
N° 98 del 19/05/2009**

## **TITOLO I**

### **FINALITA' E COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 1**

La Biblioteca Comunale di Gragnano costituisce una istituzione essenziale del Comune, tesa a favorire lo sviluppo culturale e civile della comunità principalmente attraverso le attività di pubblica lettura, di informazione e documentazione.

#### **ART. 2**

Per l'adempimento di tale finalità la Biblioteca si propone i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta ed alla tutela sia di libri, documenti e altri materiali a stampa, dattiloscritti o manoscritti di tipo tradizionale (periodici, tesi di laurea, ecc.) sia di supporti diversi da quelli cartacei.
- b) Diffondere la conoscenza e l'uso delle suddette raccolte mediante i servizi di lettura, consultazione in sede e prestito.
- c) Accrescere la conoscenza della realtà del territorio, sia storica sia economico-sociale contemporanea, attraverso la valorizzazione della Sezione di storia locale e la promozione di manifestazioni, indagini e ricerche.
- d) Stimolare gli interessi culturali dei cittadini organizzando un programma di attività culturali (convegni, dibattiti, presentazioni di libri, mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, proiezioni).
- e) Svolgere un'attività di cooperazione e di integrazione nei confronti del mondo della scuola e di eventuali istituzioni educative; collaborare con le debite istituzioni tecniche e politiche, oltre l'ambito comunale, all'elaborazione di piani di sviluppo a carattere regionale e ultra-regionale nel settore della lettura, dell'informazione e della documentazione.

## **TITOLO II**

### **AMMINISTRAZIONE E SEDE DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 3**

La Biblioteca Comunale è una struttura operativa del Comune a tutti gli effetti di legge. Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

Essa è stata denominata:

## **BIBLIOTECA COMUNALE DI GRAGNANO**

### **ART. 4**

La sede, le raccolte bibliografiche, documentarie e artistiche, le attrezzature e gli strumenti tecnici in dotazione all'Istituto appartengono al Comune.

### **ART. 5**

La Biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi dotati di impianti di sicurezza antifurto e antincendio che verranno messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librarie, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura e per gli uffici della biblioteca stessa.

### **ART. 6**

Il Comune si incarica di provvedere alle spese di gestione riguardanti il personale, nonché alle spese inerenti la sede, gli arredi, la loro manutenzione ordinaria, gli acquisti e altri investimenti ritenuti utili per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca. La Biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo. Il Comune si fa carico di sollecitare interventi tecnici e contributi finanziari da parte dei competenti organi dello Stato, della Regione, della Provincia. Il Comune si riserva la facoltà di concordare con istituzioni ed enti pubblici e privati forme e modi di sponsorizzazione per iniziative relative alla valorizzazione ed ottimizzazione dei servizi bibliotecari.

### **ART. 7**

La gestione della biblioteca viene affidata all'Assessore Comunale alla Cultura e al Responsabile della Biblioteca. Insieme essi elaborano e concordano, all'inizio di ogni anno solare:

- a) programmi di manifestazioni culturali tali da valorizzare il patrimonio della Biblioteca e da favorirne una larga conoscenza e funzione, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca, delle sue peculiari funzioni nonché dei suggerimenti dei lettori;
- b) propongono alla G.M. l'acquisto di libri;
- c) preparano, alla fine di ogni anno solare, una relazione sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio;
- d) valutano l'accoglimento di donazioni o lasciti;
- e) propongono aggiornamenti e modifiche al presente regolamento.

## **TITOLO III**

### **IL PERSONALE**

### **ART. 8**

In organico alla biblioteca sono contemplate le seguenti figure professionali:

- a) bibliotecario a cui spetta la Direzione;
- b) due collaboratori bibliotecari;
- c) un addetto alla biblioteca.

## **ART. 9**

Alla Direzione spetta la responsabilità del regolare funzionamento della Biblioteca, in particolare deve:

- a) dirigere il personale, assicurarne la disciplina e vigilare affinché ottemperi con competenza alle proprie mansioni;
- b) sorvegliare sullo stato della sede e predisporre le dovute misure per migliorarne la funzionalità;
- c) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
- d) determinare le opportune iniziative culturali;
- e) curare che siano osservate le norme del regolamento;
- f) provvedere alla catalogazione e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario.

## **ART. 10**

Compete al collaboratore bibliotecario:

- a) svolgere attività di acquisizione, inventariazione, catalogazione, collocazione del materiale bibliografico – documentario, anche attraverso procedure automatizzate;
- b) provvedere al prestito;
- c) svolgere attività di consulenza e informazione bibliografica anche con il ricorso a tecniche automatizzate;
- d) coadiuvare il bibliotecario nell'organizzazione tecnico-scientifica delle attività culturali (ricerche bibliografiche per mostre etc.);
- e) sovrintendere al servizio di protocollo e tenere l'archivio.

## **ART. 11**

Compete all'addetto di biblioteca:

- a) svolgere servizio di sorveglianza degli utenti;
- b) esplicare attività di prelievo, distribuzione e ricollocazione del materiale librario e documentario nonché di consegna e trasporto dei fascicoli e degli incartamenti amministrativi;
- c) provvedere alla riproduzione di atti e documenti;
- d) svolgere servizio di apertura, pulizia, areazione e chiusura dei locali;
- e) svolgere piccole commissioni, attinenti alle proprie mansioni, anche esterne al luogo di lavoro.

## **ART. 12**

L'Amministrazione Comunale è tenuta a promuovere e a garantire l'aggiornamento professionale del personale sia organizzando corsi sia consentendo la sua partecipazione ad analoghe iniziative organizzate da enti e istituti pubblici e privati. Nel caso di tali iniziative si adotteranno le dovute precauzioni (rotazioni, doppi, turni, etc.) per evitare disagi all'utenza.

### **ART. 13**

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza permettendo l'apertura e il normale funzionamento della Biblioteca in quelle ore della giornata alla stessa più comode, il personale può praticare l'orario di lavoro flessibile.

## **TITOLO IV**

### **PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

### **ART. 14**

Tutto il patrimonio bibliografico e documentario nonché artistico e scientifico esistente in Biblioteca, nonché le attrezzature, il mobilio e gli arredi sono affidati, per la custodia e la conservazione, alla responsabilità della Direzione.

### **ART. 15**

Di tutte le chiavi della Biblioteca devono esistere copie, di cui una a disposizione della Direzione e le altre del personale.

### **ART. 16**

Tutti i beni mobili esistenti in Biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario detto "Registro di carico e scarico".

### **ART. 17**

Per gli arredi e le attrezzature che risultino guasti o inutilizzabili la Direzione propone alla G.M. il discarico. Le note di autorizzazione al discarico devono essere conservate e annotate nel Registro di carico e scarico accanto alla descrizione dell'oggetto. Il materiale scaricato, se del tutto inservibile, deve essere ceduto gratuitamente alla CRI o ad altro Istituto di beneficenza, altrimenti deve essere venduto secondo le modalità che stabilirà la G.M.; il relativo provento sarà riversato nelle casse comunali ed impegnato in bilancio, dall'Amministrazione Comunale per acquisti di libri e/o per migliorare i servizi della Biblioteca.

### **ART. 18**

Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa ed i manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, per dono o scambio, devono essere immediatamente notati sul registro di ingresso. Il numero progressivo deve essere riprodotto chiaramente sulla pagina retrostante il frontespizio e su una pagina determinata.

## **ART. 19**

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca devono aver impresso, mediante un timbro, il nome della biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata.

## **ART. 20**

Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno e all'esterno di ciascuno di essi.

## **ART. 21**

Almeno una volta all'anno tutti i libri devono essere tolti dagli scaffali e rispolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio solo con il personale della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale provvederà, su richiesta del Bibliotecario, a fornire altro personale necessario. Per quanto possibile le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità, su proposta dell'Assessore alla Cultura e della Direzione si può disporre la chiusura, per un periodo non superiore ai 15 giorni. Di questo, come di altri eventuali casi di chiusura totale o parziale, deve essere dato tempestivo avviso al pubblico.

## **ART. 22**

Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

## **ART. 23**

E' stretto obbligo di ogni dipendente della Biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, all'Assessore alla Cultura di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

## **ART. 24**

Per le opere a stampa la Biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

- a) un Registro d'Ingresso;
- b) un Inventario generale;
- c) un Catalogo per Autore;
- d) un Catalogo per soggetti;
- e) un Registro dei libri a stampa antica anteriore al XIX secolo.

## **ART. 25**

La Biblioteca può inoltre compilare altri cataloghi speciali come, ad esempio:

- a) dei periodici;
- b) dei manoscritti;
- c) delle fotografie;
- d) della letteratura per ragazzi.

## **ART. 26**

La Biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare;
- b) dei manoscritti studiati;
- c) delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico
- d) delle lettere in arrivo e in partenza;
- e) della consultazione in sede;
- f) dei prestiti esterni;
- g) delle opere smarrite o sottratte.

## **ART. 27**

Nella catalogazione ci si attiene alle norme di intestazione e descrizione vigenti, salvo diversi orientamenti futuri dettati dal cadere in disuso delle norme o dall'adozione di procedure automatizzate.

## **ART. 28**

La Direzione, in funzione della buona conservazione del patrimonio librario e documentario, può proporre alla G.M. di determinare di far ricorso a sistemi e strumenti di ventilazione e/o deumidificazione, così come stabilisce l'Istituto di Patologia del Libro di Roma.

## **ART. 29**

Sotto la guida della Direzione, periodicamente, si provvede a:

- a) preparare il materiale da affidare ai legatori;
- b) individuare i testi, specie se antichi, rari o di pregio che necessitano di disinfestazione o restauro.

## **ART. 30**

Per evitare il deperimento del materiale di maggiore consultazione o raro, si può provvedere alla microfilmatura e/o all'uso di altre tecniche (CD-ROM, dischi ottici).

# **TITOLO V**

## **USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

## **ART. 31**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali dell'anno riconosciuti dal calendario civile, per almeno trenta ore settimanali.

La Direzione determina, motivando le scelte in un'apposita relazione all'Amministrazione Comunale sia la tipologia dell'orario di apertura della Biblioteca, sia l'alternanza e la turnazione del personale necessaria al suo conseguimento.

### **ART. 32**

Ogni interruzione del servizio pubblico, ivi compresa quella prevista per i periodi di revisione e spolveratura, deve essere autorizzata dall'Assessore al Ramo.

Solo in caso di grave ed urgente necessità il Direttore può disporre provvisoriamente la chiusura della Biblioteca dandone immediata comunicazione all'Assessore al Ramo per rendere definitivo il provvedimento.

### **ART. 33**

Per iniziative particolari (Mostre, Convegni, Conferenze, Dibattiti, Proiezioni) verrà determinato di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

### **ART. 34**

Chiunque può accedere alla Biblioteca senza distinzione di razza, lingua e religione purchè abbia compiuto il decimo anno di età.

Studenti di età inferiore devono essere accompagnati da un adulto.

### **ART. 35**

L'uso dei cataloghi è libero a tutti.

E' vietato asportare schede e far segni su di esse.

### **ART. 36**

I frequentatori sono tenuti a lasciare nel vestibolo ombrelli, soprabiti, borse ed ogni altro oggetto che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficoltosa l'opera di vigilanza del personale addetto.

### **ART. 37**

E' consentito accedere in Biblioteca con libri ed altri materiali propri, facendone, al momento dell'ingresso, prendere visione al personale.

### **ART. 38**

Gli impiegati della Biblioteca devono dar prova di cortesia e buona volontà nei confronti dei frequentatori. Chi crede di aver giusti motivi di lagnanza, può, senza recare disturbo alla pubblica lettura, far reclamo per iscritto alla Direzione.

### **ART. 39**

L'utente che desidera ottenere opera in lettura deve fornire le proprie generalità e apporre la firma nel registro delle consultazioni in sede.

Chi nella richiesta desse falsa generalità viene escluso temporaneamente dalla Biblioteca; in caso di recidività l'esclusione può essere permanente.

#### **ART. 40**

Possono essere, altresì, soggetti a provvedimento di esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca o dal prestito coloro che trasgrediscono i regolamenti dell'uso pubblico, sottraendo o danneggiando materiali, arredi, attrezzature e turbando la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva è decretata dall'Amministrazione Comunale su proposta della Direzione.

#### **ART. 41**

Chi per negligenza o volontariamente danneggia o smarrisce libri e altri materiali documentari, deturpa gli arredi è tenuto al risarcimento del danno. Per i minorenni risponde il padre o chi ne fa le veci.

#### **ART. 42**

Chi si rendesse colpevole di sottrazione o di guasti nella Biblioteca sarà deferito alla Autorità Giudiziaria.

#### **ART. 43**

E' fatto divieto, ai sensi della legge 584/75 di fumare nei locali di lettura della Biblioteca.

#### **ART. 44**

Chi studia un manoscritto o uno stampato raro è tenuto ad usare, con maggiore diligenza, tutte le cautele raccomandate per gli altri libri. E' suo stretto dovere segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

#### **ART. 45**

E' in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico. E' vietata la fotocopiatura di testi anteriori al 1850 e di pregio.

#### **ART. 46**

Lo studioso che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della Biblioteca per una pubblicazione, deve obbligatoriamente impegnarsi per iscritto a inviare in dono alla Biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato.

#### **ART. 47**

Nella sala di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso.

#### **ART. 48**

I dipendenti della Biblioteca debbono, con ogni cura, evitare tutto ciò che possa turbare il buon andamento dei servizi rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della Biblioteca.



#### **ART. 49**

Nessun lettore può uscire dalle sale di lettura senza aver restituito le opere ricevute.

#### **ART. 50**

Non si possono dare in consultazione documenti non ancora registrati, non bollati, non collocati.

#### **ART. 51**

Tutte le opere date in lettura devono essere ricollocate dagli impiegati addetti nel più breve tempo possibile. Mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso a richieste di opere in consultazione.

#### **ART. 52**

Rientra tra i compiti degli impiegati quello di svolgere attività di informazione e consulenza bibliografica e di guida.

Gli incaricati del servizio possono non esaurire subito richieste troppo complesse e riservarsi di evaderle entro alcuni giorni.

### **TITOLO VI**

#### **PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI**

#### **ART. 53**

Chiunque può iscriversi al prestito presso la Biblioteca purché esibisca un documento valido per l'identificazione. Per i minori debbono rendersi mallevatori uno dei genitori o chi ne fa le veci o un docente che insegna in un Istituto scolastico del Comune.

#### **ART. 54**

Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda di richiesta; è necessario inoltre esibire la Carta di Identità o altro documento equipollente se il richiedente non è riconosciuto di persona dal bibliotecario.

#### **ART. 55**

Le ammissioni al prestito saranno annotate in appositi registri nei quali sarà indicata anche la data della restituzione.

#### **ART. 56**

Di norma ad una stessa persona non possono essere prestati più di 4 volumi per volta.

La durata normale del prestito è di 15 giorni. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per eguale numero di giorni.

#### **ART. 57**

Chi non restituisce le opere ricevute in prestito entro i 5 giorni successivi al termine prescritto è tenuto al pagamento di una mora il cui importo sarà proporzionale al ritardo nella restituzione.

#### **ART. 58**

Chi per più di 5 volte dimostri negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito è sospeso per un anno dal godimento di tale servizio con decisione della G.M. su proposta della Direzione.

#### **ART. 59**

Nel caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con un'altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca l'importo equivalente al valore corrente dell'opera, stabilito dalla Direzione.

#### **ART. 60**

Il Tesserino di iscrizione al prestito è a titolo gratuito. Tutti i tesserini indistintamente scadono il 31 dicembre di ogni anno e debbono essere rinnovati per fini statistici.

#### **ART. 61**

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

#### **ART. 62**

Non sono ammesse al prestito le seguenti opere:

- il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per suo precario stato di conservazione, a giudizio del Bibliotecario, non deve uscire dalla Biblioteca;
- il materiale che in seguito a lascito o donazione sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori della Biblioteca stessa;
- le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e in genere le opere di frequente consultazione, ivi compresi libri di testo e compendi scolastici.

#### **ART. 63**

La Biblioteca pratica anche il prestito a domicilio ed il prestito esterno fra Biblioteche, secondo le norme e i regolamenti vigenti presso le diverse amministrazioni delle Biblioteche stesse; in particolare la Biblioteca:

- a) presta con le limitazioni prescritte dal presente regolamento, le proprie opere a tutte le Biblioteche del territorio nazionale, purché osservino le cautele necessarie alla loro buona conservazione e s'impegnino a farle consultare esclusivamente in sede;
- b) rende possibile ai propri lettori la consultazione esclusivamente nella sede della Biblioteca delle opere possedute da altre biblioteche del territorio nazionale che accettino il prestito esterno fra Biblioteche; in tali casi i richiedenti devono sostenere ogni spesa di porto e assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

#### **ART. 64**

La durata del prestito a domicilio non può superare i 15 giorni, quella del prestito esterno fra biblioteche di diversa città non può superare i 2 mesi.

#### **ART. 65**

Coloro che usufruiscono del prestito domiciliare e di quello interbibliotecario sono tenuti al pagamento di una tariffa a parziale rimborso delle spese sostenute dalla Biblioteca.

#### **ART. 66**

Per le procedure del servizio di prestito la biblioteca dispone dei seguenti strumenti tecnico-amministrativi:

- a) tessera di iscrizione al prestito;
- b) registro cronologico dei prestiti.

### **TITOLO VII**

#### **SEZIONE PERIODICI**

#### **ART. 67**

La Sezione del materiale periodico comprende tutte le pubblicazioni seriali: Giornali, Riviste, Annuari, Atti Accademici.

#### **ART. 68**

Il materiale periodico, dopo essere stato inventariato, viene collocato “provvisoriamente” in esposizione, a disposizione del pubblico che può accedervi direttamente.

#### **ART. 69**

Al completamento di ogni annata si procederà, dopo il riscontro, alla legatura.

I periodici rilegati verranno collocati in magazzino per i generi a più elevata periodicità (quotidiani, settimanali) si può procedere alla fotocopiatura degli articoli che il bibliotecario riterrà di interesse per i cittadini e poi allo smaltimento delle annate precedenti e non di quelle in corso, su decisione della Giunta Municipale.

### **TITOLO VIII**

#### **SEZIONE DI STORIA LOCALE**

#### **ART. 70**

Le opere che interessano gli studi di storia locale sono oggetto di inventario e di catalogazione. Rientrano nella sezione di storia locale anche tutti i materiali minori, i documenti sonori, fotografici

e pittorici miranti ad analizzare o a mostrare aspetti delle condizioni socio-economiche, ambientali architettoniche del territorio.

#### **ART. 71**

La sezione di storia locale persegue rapporti di collaborazione con l'Archivio Storico cittadino al fine di valorizzare e pubblicizzare le rispettive raccolte.

### **TITOLO IX**

#### **SEZIONE ANTICA**

#### **ART. 72**

I manoscritti, gli autografi, gli incunaboli, i libri rari e di pregio, le incisioni e le stampe devono essere collocati in una sezione a scaffali chiusi e denominata "Mons. Vitale" a causa del gran numero di volumi offerti in dono dal nostro illustre concittadino.

#### **ART. 73**

Tutto il materiale della sezione viene accuratamente descritto in uno o più appositi inventari.

#### **ART. 74**

Solo la Direzione e, per delega, un impiegato responsabile detengono le chiavi di accesso alla sezione e provvedono a vigilare sulle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.

### **TITOLO X**

#### **SEZIONE RAGAZZI**

#### **ART. 75**

I libri e i documenti audiovisivi della sezione ragazzi sono di norma collocati a scaffali aperti salvo le eccezioni dettate da problemi di spazio o da impedimenti di ordine funzionale.

#### **ART. 76**

La sezione ragazzi organizza ed attua letture collettive, laboratori di lettura, discussioni, attività didattiche di ascolto e di visione, ricerche, mostre ed altre manifestazioni di medesimo tenore in specie curando i rapporti con la Scuola dell'obbligo.

## **TITOLO XI**

### **SERVIZI DI COMMUNITY INFORMATION**

#### **ART. 77**

La Biblioteca tende ad espletare anche il complesso di attività di solito riassunte con la dizione inglese "Community Information".

Essa si pone pertanto come unità informativa di base che funge da filtro tra gli utenti e le fonti erogatrici di servizi di pubblico interesse, così da indirizzare le richieste dei primi sia di tipo amministrativo, sia di tipo culturale e ricreativo verso le fonti più idonee.

#### **ART. 78**

Per assolvere ai compiti di cui al precedente articolo la Biblioteca intrattiene contatti con l'Amministrazione Comunale, con le USL, gli Ospedali e i Centri Diagnostici, i Centri di recupero per i tossicodipendenti, handicappati, le Banche, le Ferrovie, i Servizi Sociali, gli Uffici di Collocamento, le Sedi Sindacali, i Centri di Attività Culturale e Ludiche (Sale Cinematografiche, Teatri, Società Sportive, Palestre).

#### **ART. 79**

La Biblioteca si fa carico di raccogliere e diffondere guide, depliant, manifesti, programmi, avvisi, comunicati che siano di pubblica utilità o favoriscano la conoscenza dei propri diritti e doveri presso i cittadini o consentano una migliore utilizzazione del tempo libero.

## **TITOLO XII**

### **MANIFESTAZIONI CULTURALI**

#### **ART. 80**

La Biblioteca, in sintonia con le finalità di cui agli articoli precedenti del presente regolamento, si rende promotrice e artefice di manifestazioni e attività culturali (Convegni, Dibattiti, Mostre etc.):

- a) organizzate dalla Biblioteca e tenute nella sede della Biblioteca stessa;
- b) organizzate dalla Biblioteca e tenute nelle sedi di altre Istituzioni o Enti;
- c) organizzate dalla Biblioteca in collaborazione con altre Istituzioni, Enti e tenute nella sede della Biblioteca stessa o in altre sedi.

#### **ART. 81**

Non è possibile utilizzare la sede al di fuori dei casi previsti dall'Articolo precedente.

#### **ART. 82**

Le manifestazioni nella sede della Biblioteca si tengono di norma durante gli orari di chiusura al pubblico della stessa.

### **ART. 83**

L'uso della sede, così come eventuali deroghe a quanto prescritto dagli articoli di cui sopra, sono autorizzati dall'Assessore alla Cultura, sentito il parere del bibliotecario.

## **TITOLO XIII**

### **COLLABORAZIONE – COOPERAZIONE**

### **ART. 84**

La Direzione accoglie dietro rapporto tecnico scritto dal Bibliotecario, nuove procedure di gestione automatizzata, in particolare quelle riguardanti le seguenti funzioni:

- catalogazione;
- informazioni bibliografiche;
- prestito.

### **ART. 85**

Con particolare riferimento al territorio urbano la Biblioteca promuove il collegamento e l'interazione con gli istituti scolastici.

Nell'ottica della cooperazione e della collaborazione, in deroga alle norme sul prestito di cui al presente regolamento, il materiale della Biblioteca, in specie quello relativo alla sezione ragazzi e alla sezione storia locale, può essere messo a disposizione in occasione di iniziative didattiche e culturali e per il tempo che la Direzione riterrà adeguato.

## **TITOLO XIV**

### **PUBBLICAZIONE E RISTAMPA**

### **ART. 86**

La Biblioteca può provvedere, per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, alla pubblicazione di opere che consentano l'approfondimento del patrimonio archeologico, monumentale e documentale e alla ristampa di volumi già pubblicati dalla stessa.

### **ART. 87**

Le spese necessarie saranno affrontate solo previa sponsorizzazione da parte degli imprenditori che operano nel settore dei prodotti tipici del nostro territorio e che vogliono promuovere la propria immagine legando il loro nome all'iniziativa.

## TITOLO XV

### NORME PER UTILIZZO SALE BIBLIOTECA COMUNALE

#### **Art. 88**

##### **Finalità**

**A)** Le Sale ( Convegni, mostre, Mediateca) e le relative attrezzature vanno utilizzate per attività che realizzano la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile della Biblioteca.

#### **Art. 89**

##### **Uso pubblico**

**A)** L'Amministrazione Comunale ha facoltà di consentire la temporanea utilizzazione della Sala e delle relative attrezzature ad enti e privati che non perseguano fini di lucro, per attività e manifestazioni strettamente coerenti con la destinazione stessa delle sale, prevista dall'articolo precedente.

**B)** Al fine di riportare le iniziative in un quadro coordinato, va presentata un'apposita richiesta che definisce, nelle linee essenziali le motivazioni, gli scopi e le modalità di svolgimento delle attività da realizzarsi, per l'utilizzazione delle sale e delle attrezzature nonché la dichiarazione di non perseguire fini di lucro.

**C)** Ai soggetti responsabili e agli enti fanno carico gli oneri circa il riordino, la pulizia dei locali, il consumo di materiali e l'impegno dei servizi strumentali.

**D)** Il Responsabile della Biblioteca indicherà la disponibilità delle Sale e delle attrezzature nel periodo richiesto.

**E)** Le autorizzazioni all'uso sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

**F)** Chi utilizza le sale pluriuso e le attrezzature relative si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare all'Ente proprietario o a terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

**G)** Prima dell'accesso all'uso delle sale e delle attrezzature, un delegato dell'Associazione o Ente richiedente e un impiegato della Biblioteca, a ciò designato, faranno constatare, da apposito verbale, lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. Eventuali danni conseguenti all'uso del locale e delle attrezzature saranno accertati al momento di tale cessazione, in contraddittorio tra due delegati sopra indicati.

**H)** L'Amministrazione Comunale ha, altresì, la facoltà di consentire la temporanea utilizzazione delle Sale e delle relative attrezzature anche ad enti e privati che perseguono fini di lucro, per attività e manifestazioni strettamente coerenti con la destinazione delle sale, secondo le modalità che qui precedono; in tal caso, il Comune è tenuto ad esigere la contribuzione prevista per gli utenti dei servizi a domanda individuale.

**I)** La sala convegni della Biblioteca è messa a disposizione dei partiti e dei movimenti presenti nella competizione elettorale ( per le elezioni dei consigli comunali e provinciali, del sindaco e del presidente della provincia ) in misura eguale tra loro e senza oneri per il comune stesso.

Nella messa a disposizione l'Ente si garantisce per eventuali danni arrecati alla struttura, agli arredi, ai quadri, alle suppellettili e per i danni in generale. Le spese di pulizia della sala sono a carico del richiedente. In dette manifestazioni non potranno, comunque, essere consumati cibi e/o alcolici. Si applicano i principi di cui alla legge n. 515/1993.

## **TITOLO XVI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 90**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le Biblioteche dello Stato.

#### **ART. 91**

L'Amministrazione Comunale entro 4 mesi dall'approvazione del presente Regolamento delibera le modalità e gli importi dei versamenti a carico degli utenti.