



Comune di Noicàttaro

Città Metropolitana di Bari

Via Pietro NENNI, 11

tel. 080 478 41 11

e-mail info@comune.noicattaro.bari.it

P.E.C. comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it

REGOLAMENTO

**PER L'ORGANIZZAZIONE
E LA GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

delibera di C.C. n. 7 del 14/03/2017



Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Modifiche del regolamento	3
TITOLO II ISTITUZIONE E FINALITÀ	4
Art. 3 La Biblioteca Comunale	4
Art. 4 Interventi e attività	4
Art. 5 Patrimonio	4
Art. 6 Gestione biblioteconomica	5
Art. 7 Uso dei locali della Biblioteca	5
TITOLO III GESTIONE DELLA BIBLIOTECA	6
Art. 8 Organi di gestione della Biblioteca	6
Art. 9 Bibliotecario	6
Art. 10 Funzioni del Bibliotecario	6
Art. 11 Comitato di Gestione e di Promozione della Cultura del Libro	7
Art. 12 Funzioni del Comitato	7
Art. 13 Composizione del Comitato di Gestione	8
Art. 14 Elezione e decadenza dei rappresentanti delle associazioni	8
Art. 15 Nomina dei rappresentanti degli istituti scolastici	8
Art. 16 Prima convocazione del Comitato	9
Art. 17 Elezione del Presidente e Vicepresidente del Comitato	9
Art. 18 Funzioni del Presidente	9
Art. 19 Segretario	9
Art. 20 Sedute del Comitato	10
Art. 21 Decadenza e surroga dei membri del Comitato	10
TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO	11
Art. 22 Principi ispiratori del servizio pubblico	11
Art. 23 Accesso alla Biblioteca	11
Art. 24 Orari di apertura al pubblico	12
Art. 25 Consultazione in sede	12
Art. 26 Servizio di prestito	12
Art. 27 Condizioni e modalità per il prestito	12
Art. 28 Servizio riproduzioni	13
Art. 29 La Carta dei servizi	13
Art. 30 Valutazione e verifica della qualità dei servizi	13
Art. 31 Informazione degli utenti	14
Art. 32 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente	14
Art. 33 Forme di partecipazione degli utenti	14
TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI	15
Art. 34 Applicazione del Regolamento	15



TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti e nel rispetto di quanto disposto dalle Leggi e dallo Statuto, l'organizzazione e la gestione della Biblioteca Comunale.

Art. 2
Modifiche del regolamento

1. Ogni modifica, totale o parziale, al presente regolamento è deliberato dal Consiglio comunale.
2. Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate da ciascun componente l'assemblea e devono essere sottoposte al preventivo parere ed esame da parte della Commissione consiliare competente.



TITOLO II **ISTITUZIONE E FINALITÀ**

Art. 3 **La Biblioteca Comunale**

1. La Biblioteca Comunale di Noicàttaro, istituita con deliberazione n. 8 di C.C. in data 29.04.1966, è un servizio del Comune di Noicàttaro, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.
2. La Biblioteca è un servizio che può essere gestito dal Comune di Noicattaro in forma diretta o indiretta mediante terzi **e associazioni**.

Art. 4 **Interventi e attività**

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
 - a. raccoglie, ordina, 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;
 - b. raccoglie e conserva documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - c. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
 - d. promuove incontri con autori e approfondimenti di tematiche sociali e culturali e costituisce luogo di incontri per scambio di opinioni e informazioni.

Art. 5 **Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a. libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto o dono; parte del materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
 - b. cataloghi;
 - c. attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi.
2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà valutato dal Comitato di Gestione e, in seguito, a cura del Responsabile di Servizio, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al



macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta. Le operazioni sono rese pubbliche sul sito istituzionale.

Art. 6 **Gestione biblioteconomica**

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia, con particolare riferimento al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)
2. Il Comune assicura alla Biblioteca:
 - a. sede ed attrezzature idonee, che tengano conto anche delle possibilità di potenziamento del servizio (es. creazione di sezione ragazzi, fonoteca, sezione audiovisivi, sezioni decentrate, ecc.);
 - b. un contributo annuo per la gestione ordinaria, espressamente previsto nelle spese del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

Art. 7 **Uso dei locali della Biblioteca**

1. I locali della Biblioteca possono essere utilizzati dalle associazioni previa richiesta scritta e autorizzazione del Responsabile del Patrimonio.
2. Le scolaresche possono effettuare visite guidate all'interno dei locali della Biblioteca previa richiesta al Responsabile del Servizio.
3. L'uso dei suddetti locali è disciplinato dal Regolamento.
4. L'uso della "Sala Conferenze" della biblioteca è consentito **a tutti i cittadini residenti**, previa richiesta e autorizzazione del Responsabile del Patrimonio.



TITOLO III **GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

Art. 8 **Organi di gestione della Biblioteca**

1. Il funzionamento della Biblioteca è assicurato dal *Bibliotecario* e dal *Comitato di Gestione e di Promozione del Polo Bibliotecario*.

Art. 9 **Bibliotecario**

1. Il Bibliotecario si occupa di recuperare, organizzare, proteggere e valorizzare i beni librari, documentali o di altra natura su qualsiasi supporto (cartaceo, multimediale, riproduzioni analogiche e digitali...).
2. Qualora si renda necessario, le funzioni assunte dal Bibliotecario possono essere svolte da un funzionario incaricato dall'Amministrazione comunale o da un professionista competente esterno individuato dalla stessa.

Art. 10 **Funzioni del Bibliotecario**

1. Il Bibliotecario svolge tutti i compiti connessi alla gestione amministrativa, scientifica, tecnica e informativa inerenti l'attività della biblioteca pubblica. In particolare il Bibliotecario si occupa di:
 - a. organizzare raccolte librarie e documentarie, o di altre fonti di informazione, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione;
 - b. assistere l'utenza nella consultazione e fruizione bibliografica e documentale anche mediante l'uso di apparecchiature specifiche.
 - c. curare l'ordinamento e l'uso pubblico delle varie sezioni, svolgendo tutte le procedure di maggior impegno tecnico o coordinando e controllando l'attività dei collaboratori;
 - d. scegliere e ordinare direttamente libri e materiali vari, secondo le linee indicate dal Comitato di Gestione;
 - e. valutare, in accordo con il Comitato di Gestione, eventuali donazioni e proposte di scambio materiale documentale;
 - f. catalogare e classificare il materiale documentale;
 - g. fornire informazione e guida all'uso della biblioteca;
 - h. rispondere della consistenza e della conservazione delle raccolte;
 - i. promuovere, in accordo col Comitato di Gestione, tutte le iniziative possibili per la valorizzazione delle raccolte della biblioteca;



- j. collaborare, laddove richiesto, con il Comitato di Gestione per la stesura ed attuazione del programma annuale delle attività culturali.
2. Il Bibliotecario lavora per realizzare l'omogeneizzazione sul territorio provinciale delle tecniche biblioteconomiche, per promuovere una più ampia circolazione dell'informazione, per elaborare programmi di attività comuni a più biblioteche, per organizzare scambi di materiali con le biblioteche vicine, per razionalizzare e specializzare gli acquisti.

Art. 11
Comitato di Gestione e di Promozione della Cultura del Libro

1. Il Comitato di Gestione collabora con il Bibliotecario nell'attuazione della gestione della Biblioteca secondo le linee di politica culturale indicate dal presente Regolamento.
2. Il Comitato dura in carica tre (3) anni.
3. Il Comitato ha sede presso la Biblioteca Comunale.

Art. 12
Funzioni del Comitato

1. Il Comitato di Gestione:
 - a. propone accordi con altri Enti e Associazioni presenti nel territorio per iniziative culturali comuni e collabora col Bibliotecario per la realizzazione pratica delle manifestazioni concordate;
 - b. propone l'adeguamento della Carta dei Servizi;
 - c. determina, in collaborazione con il Bibliotecario, i criteri di scelta dei materiali da acquistare per il potenziamento della biblioteca;
 - d. individua i settori in cui sia carente il patrimonio librario e, su questa base, propone annualmente l'acquisto di libri, l'abbonamento a riviste e quotidiani, dizionari o altro materiale documentale;
 - e. suggerisce l'acquisto di materiale e attrezzature per la conservazione del patrimonio librario e non;
 - f. collabora alla stesura delle norme di funzionamento e alla definizione degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca;
 - g. propone attivazione di eventuali servizi a pagamento qualora necessari;
 - h. collabora, laddove richiesto, all'aggiornamento e alla modifica del presente Regolamento.
2. Il Comitato di gestione elabora, entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno, il *Programma delle Attività* per l'anno venturo, con attenzione particolare a quelle che possono valorizzare il patrimonio della biblioteca.
3. Il Programma delle Attività può includere:



- a. Iniziative relative alla promozione della cultura del libro attraverso la presentazione delle opere di scrittori locali e non;
 - b. Incontri con gli autori;
 - c. Sostegno alla tradizione orale;
 - d. Attività culturali volte a favorire rapporti tra territorio e Biblioteca e, in particolare, con le realtà scolastiche;
 - e. Iniziative con le scuole per la conoscenza del patrimonio librario e per l'educazione alla lettura, promuovendo la realizzazione di scambi e integrazioni di materiali e un catalogo unico comunale;
 - f. Sviluppo di conoscenze relative alle tecnologie multimediali;
 - g. Accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
 - h. Promozione di collaborazioni con associazioni e gruppi di interessi locali;
 - i. Incoraggiamento al dialogo interculturale e valorizzazione della diversità culturale.
4. Annualmente il Comitato elabora col Bibliotecario la Relazione sull'attività svolta, da presentare all'Amministrazione Comunale.

Art. 13

Composizione del Comitato di Gestione

1. Il Comitato è composto da nove (9) membri così suddivisi:
 - a. Cinque (5) rappresentanti delle Associazioni Culturali iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
 - b. Quattro (4) membri rappresentanti delle scuole.

Art. 14

Elezione e decadenza dei rappresentanti delle associazioni

1. I rappresentanti delle associazioni culturali vengono individuati, previa presentazione del curriculum vitae a seguito di avviso pubblico, mediante votazione a cui prendono parte i Presidenti delle Associazioni Culturali iscritte all'Albo Comunale n. 2 o loro delegati.

Art. 15

Nomina dei rappresentanti degli istituti scolastici

1. I membri rappresentanti dei circoli didattici e delle scuole paritarie vengono designati dai Dirigenti **degli istituti in forma scritta e vengono individuati tra il personale docente interno.**
2. I referenti portano all'interno del Comitato le proposte e le istanze provenienti dal mondo scolastico e creano raccordi tra il mondo scolastico e la Biblioteca comunale.



Art. 16
Prima convocazione del Comitato

1. La prima seduta del Comitato è convocata dal Sindaco o da un membro della Giunta.
2. Nella prima seduta, il Comitato elegge:
 - a. Un Presidente
 - b. Un Vicepresidente

Art. 17
Elezione del Presidente e Vicepresidente del Comitato

1. Il Presidente del Comitato di Gestione viene eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei membri del comitato.
2. Qualora dopo due votazioni non si raggiunga tale maggioranza, si procede al ballottaggio tra i due componenti maggiormente votati.
3. Qualora dopo il ballottaggio non si raggiunga ancora tale maggioranza, la presidenza verrà assunta dal candidato più anziano.
4. Il Vicepresidente viene eletto nelle stesse modalità di cui al comma 2 e sostituisce il Presidente in tutte le sue competenze in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 18
Funzioni del Presidente

1. Il Presidente del Comitato di Gestione:
 - a. convoca e presiede il Comitato di Gestione;
 - b. mantiene il collegamento con l'amministrazione comunale, con gli organismi e le istituzioni culturali;
 - c. dispone e cura l'esecuzione delle istanze del Comitato di Gestione;
 - d. comunica la sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari al Sindaco per gli adempimenti di competenza.

Art. 19
Segretario

1. Il Segretario viene nominato dal Presidente tra i membri del Comitato.
2. Il Segretario redige il verbale e cura ogni adempimento istruttorio ed esecutivo secondo le direttive del Presidente del Comitato.



Art. 20
Sedute del Comitato

1. Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione scritta a mezzo e-mail del Presidente **da far pervenire almeno tre giorni prima della data di convocazione.**
2. Le sedute del Comitato sono valide qualora siano presenti il Presidente o il Vicepresidente e almeno 4 componenti del Comitato.
3. Tutti i membri hanno uguale diritto di parola e di voto e le decisioni sono prese a maggioranza semplice e con voto palese.

Art. 21
Decadenza e surroga dei membri del Comitato

1. Un membro che non intervenga senza giustificato motivo a tre sedute ordinarie consecutive del comitato, decade automaticamente dalla carica.
2. La decadenza e/o le dimissioni di un componente del Comitato di Gestione comportano la sostituzione dello stesso.
3. La sostituzione di un rappresentante delle Associazioni Culturali avviene a scalare dalla graduatoria dei votati.
4. La sostituzione di un rappresentante delle Istituzioni scolastiche avviene secondo le modalità indicate dall'art. 16 "Nomina dei rappresentanti degli istituti scolastici".



TITOLO IV **SERVIZI AL PUBBLICO**

Art. 22 ***Principi ispiratori del servizio pubblico***

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:
 - a. eguaglianza;
 - b. imparzialità;
 - c. continuità;
 - d. diritto di scelta;
 - e. partecipazione;
 - f. efficienza;
 - g. efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 23 ***Accesso alla Biblioteca***

3. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito negli orari di apertura della stessa.
4. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
5. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Bibliotecario o dal Responsabile di Servizio o dal personale preposto al servizio che hanno facoltà di:
 - a. far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
 - b. escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.
6. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Settore, da parte del Responsabile di Servizio, relazione sui provvedimenti adottati.



Art. 24
Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono proposti dal Comitato di Gestione e determinati dall'Amministrazione Comunale nei limiti delle risorse disponibili con provvedimento del Responsabile di Settore.

Art. 25
Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.
2. La Biblioteca mette, inoltre, a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio e del Comitato di Gestione possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 26
Servizio di prestito

1. La Biblioteca ha il compito di offrire agli utenti tutti i servizi previsti dalle convenzioni e dagli accordi stipulati con le reti bibliotecarie di cui fa parte.
2. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.
3. Il servizio è autorizzato, previa iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Art. 27
Condizioni e modalità per il prestito

1. Possono essere presi a prestito contemporaneamente e cumulativamente per 4 settimane al massimo due (2) libri.
2. Il prestito di ogni libro può essere rinnovato una sola volta. L'utente può richiedere una deroga a quanto sopra stabilito attraverso una motivata richiesta scritta.
3. Qualora il materiale prestato non sia restituito, nel rispetto del termine previsto all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione.



4. L'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa, è prevista nei seguenti casi:
 - a. non restituzione del materiale prestato;
 - b. constatato danneggiamento delle opere prestate.
5. Non può essere dato in prestito a domicilio:
 - a. il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
 - b. le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali";
 - c. le opere di particolare pregio consultabili in particolari condizioni di vigilanza.

Art. 28

Servizio riproduzioni

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. Il costo del servizio è disciplinato dal Regolamento dell'Ufficio Economato del Comune.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previa autorizzazione del personale della Biblioteca o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

Art. 29

La Carta dei servizi

1. La Biblioteca è dotata di una "Carta dei Servizi" ove sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.
2. "La Carta dei Servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 30

Valutazione e verifica della qualità dei servizi

1. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile di Servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche con sondaggi e adeguati strumenti di "customer's satisfaction".



Art. 31
Informazione degli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi e sulle modalità di utilizzazione anche attraverso il sito istituzionale del Comune.
2. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.
3. Tempestivi avvisi informano, inoltre, di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente. Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 32
Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente avverso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile di Settore vanno fatti per iscritto.
2. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art. 33
Forme di partecipazione degli utenti

1. Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.



TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

Applicazione del Regolamento

1. Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ad altre norme di leggi vigenti e ai Regolamenti comunali ove applicabili.
2. Con l'approvazione del Regolamento le norme contenute in altri atti ad esso contrastanti sono abrogate.
3. Il predetto Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.