



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO

GESTIONE

BIBLIOTECA

COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 46
DEL 29.09.2008

T-MARSIA-BIBLIOTECA-REGOLAMENTO-REGOLAMENTO BIBLIOTECA DEFINITIVO

Tel. 06-9037601

P.I. 01096141005

C.F. 02652400587

Fax 06-9074301



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

INDICE

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Servizi

Art. 3 – Comitato di gestione

Art. 4 – Comitato di gestione – Funzionamento

Art. 5 – Comitato di Gestione - Funzioni

Art. 6 – Il Presidente del Comitato di Gestione

Art. 7 – Competenze degli uffici comunali

Art. 8 - Gestione biblioteconomica

Art. 9 - Accesso alla Biblioteca

Art. 10 - Orari di apertura al pubblico

Art. 11 - Consultazione in sede

Art. 12 - Servizio di prestito domiciliare

Art. 13 - Condizioni e modalità per il prestito

Art. 14 - Uso dei locali della Biblioteca

Art. 15 - Entrata in vigore del Regolamento



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Art. 1 - Finalità

Il Comune di Capena riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

Assegna alla Biblioteca comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

La Biblioteca comunale è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone per l'uso pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione comunale.

Art. 2 - Servizi

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

- a) raccoglie, accetta in donazione, acquista, 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;
- b) 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;
- c) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;
- e) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" di comunità.
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e si propone con un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche.
- g) garantisce la fruizione da parte degli utenti del materiale bibliografico e documentario di proprietà del Comune, attraverso la consultazione e lettura in sede e/o il prestito a domicilio.



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Art. 3 – Comitato di gestione

Il Comitato di gestione è l'organo di amministrazione della Biblioteca; viene nominato all'inizio di ogni mandato amministrativo e dura in carica per 5 anni. - In sede di prima applicazione la durata in carica è limitata a due anni.

Il Comitato di gestione è nominato dal Sindaco ed è composto da 8 membri, compreso il Presidente. Il Comitato di gestione è composto, oltre che dal Sindaco o suo delegato, dai seguenti 7 membri, ciascuno designato dal soggetto che è chiamato a rappresentare:

- a) 5 membri, di cui 3 per la maggioranza e 2 per le minoranze, vengono designati dal Consiglio comunale con voto limitato;
- b) 2 membri vengono nominati dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo, di cui uno in rappresentanza delle Scuole Elementari e uno della Scuola Media;

Art. 4 – Comitato di gestione - Funzionamento

Il Comitato di gestione si riunisce almeno 4 volte all'anno; viene convocato con avviso scritto dal suo Presidente; per la validità delle riunioni non è richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti; i pareri vengono assunti a maggioranza di voti.

Le sedute del Comitato sono pubbliche; il Segretario provvede alla redazione e alla firma dei relativi verbali; acquisita la firma per "presa visione" del Presidente della Commissione, i suddetti verbali vengono inviati all'Amministrazione comunale.

Un membro che non intervenga senza giustificato motivo a 3 sedute ordinarie consecutive e complessivamente a 6 ordinarie nel corso di un anno è dichiarato decaduto.

La decadenza e le dimissioni di un componente del Comitato di gestione comportano la sostituzione dello stesso ad opera del Sindaco, previa designazione dell'organo che il membro decadente o dimissionario rappresenta: in tal caso, il sostituto rimarrà in carica solo per il rimanente periodo di vigenza del Comitato di gestione.

Nessun compenso è dovuto ai componenti del Comitato di gestione per le riunioni, siano esse ordinarie e straordinarie.

Art. 5 – Comitato di Gestione - Funzioni

Il Comitato di gestione svolge le seguenti funzioni:

- a) elegge il Presidente ed il Vice-Presidente nel proprio ambito, a maggioranza assoluta;
- b) si occupa della gestione della Biblioteca attuando le attività e le iniziative di cui all'art. 2 e in particolare quanto previsto dalle lett. a) e g) del medesimo articolo;
- c) cura l'esecuzione delle iniziative e delle manifestazioni culturali promosse;
- d) risponde della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della Biblioteca;
- e) concorda con l'Amministrazione comunale l'orario annuale di apertura al pubblico della Biblioteca;
- f) mantiene i contatti con le Associazioni culturali e di volontariato e con le Istituzioni scolastiche operanti nel comune, del cui apporto può avvalersi nella programmazione delle attività culturali;



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

- g) propone e organizza convegni e manifestazioni per la promozione della lettura;
- h) può elaborare un eventuale regolamento interno da sottoporre all'amministrazione comunale che integra il presente regolamento.

Per l'espletamento di tali funzioni, il Comune eroga ogni anno al Comitato un contributo che unitamente ad eventuali contributi privati, dovrà poi essere rendicontato ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati.

Art.6 – Il Presidente del Comitato di Gestione

Il Presidente rimane in carica per 5 anni e svolge le seguenti funzioni:

- a) mantiene il collegamento con l'Amministrazione comunale, con gli organismi e le istituzioni culturali e con i terzi;
- b) convoca il Comitato di gestione;
- c) propone con motivazione la decadenza dei componenti il Comitato di gestione nei casi previsti dall'art. 4 comma 3 del presente regolamento;
- d) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Comitato di gestione;
- e) in assenza del Presidente, le predette funzioni vengono svolte dal Vice-Presidente.

La carica di Presidente è svolta a titolo gratuito, parimenti quella di Vice-Presidente.

Art.7 – Competenze degli uffici comunali

Al Responsabile del Servizio Cultura o suo delegato (Bibliotecario), che fa parte del personale dipendente del comune di Capena, competono le seguenti funzioni:

- a) collabora all'attuazione delle attività culturali programmate dal Comitato di gestione;
- b) vigila sul regolare funzionamento dei servizi erogati dalla Biblioteca;
- c) provvede all'organizzazione generale della Biblioteca e alla sua utilizzazione da parte degli utenti, trasmettendo al Comitato gli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- e) verifica la qualità e l'efficacia dei servizi resi;
- e) partecipa alle riunioni del Comitato di gestione e ne sottoscrive i verbali per presa visione.

Art. 8 - Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Sul frontespizio di tutto il materiale grafico che entra in Biblioteca deve essere impresso il timbro della Biblioteca stessa. Tutto il materiale grafico deve essere annotato nel registro di ingresso e vi deve essere impresso il numero progressivo di registrazione.

Art. 9 - Accesso alla Biblioteca



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Art. 10 - Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico del “servizio di Biblioteca” sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio, nonché sentito il parere del Comitato di gestione della Biblioteca.

Art. 11 - Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 13 per il prestito domiciliare.

Non è ammesso l'accesso alla sala lettura per ragioni estranee alla lettura e allo studio.

Art. 12 - Servizio di prestito domiciliare

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca.



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Art. 13 - Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente;
 - b) il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza:
 - i materiali librari devono essere restituiti entro sessanta giorni;
 - gli audiovisivi e i materiali informatici entro quindici giorni.
 - c) il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - d) qualora il materiale prestato venga restituito in maniera tale che i danni arrecati non ne consentano più l'utilizzo, o qualora non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione, trascorso il quale è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito e l'addebito all'utente di una cifra doppia del valore del materiale non restituito, mediante iscrizione al ruolo di riscossione coattiva del Comune;
 - e) qualora l'autore della mancata restituzione o del danneggiamento fosse un utente minore di età, l'ingiunzione di cui al comma precedente verrebbe inviata ai genitori o a chi ne fa le veci.
 - f) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, all'utente viene rilasciata, su richiesta, ricevuta dell'avvenuta restituzione;
 - g) rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
- Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

Art. 14 - Uso dei locali della Biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.

In caso di forza maggiore, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Sindaco o l'Assessore delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Art. 15 - Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. in data, entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera.