

COMUNE DI ROCCELLA JONICA



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

BiblioTe.Ca. - *Telling Calabria*

.....

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.06.2022

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE
BiblioTe.Ca.
*“TELLING CALABRIA”***

Sommario

TTTOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI.....	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 – Principi generali.....	4
Art. 3 – Finalità e compiti.....	4
Art. 4 – Forme di cooperazione.....	5
TTTOLO II – PATRIMONIO.....	5
Art. 5 – Patrimonio e suo incremento.....	5
Art. 6 – Revisione e scarto.....	5
Art. 7 – Gestione biblioteconomica.....	5
Art. 8 – Acquisti, desiderata e doni.....	6
Art. 9 – Raccolte non patrimoniali.....	6
TTTOLO III – RISORSE UMANE.....	6
Art. 10 – Risorse umane.....	6
Art. 11 - Consiglio di Biblioteca.....	6
Art. 12 – Funzioni del Consiglio di Biblioteca.....	7
TTTOLO IV – SERVIZI E ACCESSO.....	7
Art. 13 – Principi ispiratori del servizio pubblico.....	7
Art. 14 – Servizi.....	7
Art. 15 – Accesso alla biblioteca.....	8
Art. 16 – Orario di apertura.....	8
Art. 17 – Gratuità dei servizi e modalità d'iscrizione e fruizione.....	8
Art. 18 – Diritto all'informazione.....	8
TTTOLO V – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E DEL PERSONALE.....	9
Art. 19 – Comportamento degli utenti.....	9
Art. 20 - Comportamento del personale.....	9
TTTOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE.....	9

Art. 21 – Promozione e comunicazione.....	9
TTTOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
Art. 22 – Entrata in vigore.....	9

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, COMPITI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Roccella Jonica è ispirato ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità.

Oggetto del presente Regolamento è la disciplina, le finalità e il funzionamento della Biblioteca Comunale "TELLING CALABRIA" che è indicata con l'acronimo BiblioTe.Ca.

Art. 2 – Principi generali

Il Comune di Roccella Jonica, attraverso la BiblioTe.Ca.

- a) garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione;
- b) diffonde la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- c) favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
- d) si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
- e) tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico/culturale conservato e in particolare favorisce la conoscenza della filosofia della scienza, assicurando particolare attenzione alla raccolta e conservazione delle pubblicazioni concernenti l'ambito filosofico e la storia locale;
- f) si propone di incentivare l'integrazione tra diverse culture e fasce di età, favorendone socializzazione, interazione ed innovazione;
- g) alimenta e diffonde la digitalizzazione come leva di valorizzazione di beni e servizi per la collettività e come strumento di inclusione sociale.

Art. 3 – Finalità e compiti

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, la BiblioTe.Ca. è biblioteca specializzata per lo studio, la ricerca e l'aggiornamento nell'ambito della biblioteconomia, della bibliografia, della storiografia, delle scienze sociali e delle scienze dell'informazione, e per la documentazione bibliografica avendo come riferimento la storia calabrese e in tale ambito attua i seguenti interventi:

1. raccoglie, ordina e predispone per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;
2. organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
3. provvede alla raccolta e alla conservazione delle pubblicazioni inerenti nello specifico la filosofia della scienza e la storia locale;
4. realizza programmi di studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema la divulgazione della filosofia della scienza e della storia locale;
5. organizza incontri, conferenze, letture, corsi, spettacoli e animazioni per promuovere il libro e le attività di lettura;
6. concorre all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
7. assiste gli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

8. favorisce e promuove la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, gestendo raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate;
9. promuove il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale.
10. promuove istituzione e cura la gestione dell'archivio storico del Comune di Roccella Jonica;
11. promuove attività di innovazione attraverso una *brainstorming and innovation zone, co-working area*, nonché favorisce le attività di start-up di innovazione digitale realizzate da giovani professionisti.

Art. 4 – Forme di cooperazione

La BiblioTe.Ca. coopera con le altre biblioteche locali, gli archivi e le istituzioni culturali, gli enti locali, la Regione, le Università, e le associazioni culturali sulla base delle leggi vigenti, nazionali e regionali.

L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata anche tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Calabria.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 5 – Patrimonio e suo incremento

La BiblioTe.Ca è dotata di una serie adeguata di fondi librari e altro materiale consistente in periodici, manoscritti, documenti multimediali, documenti archivistici, attrezzature audiovisive ed informatiche, arredi.

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato mediante:

1. acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità e del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
2. donazioni, accettate con disposizione dal Responsabile dell'Area Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio, in caso di beni di modesta entità e con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazioni di rilevante valore economico.

Tale materiale viene registrato nel registro cronologico di entrata della Biblioteca.

L'intero patrimonio librario della biblioteca è consultabile mediante apposite piattaforme informatiche e app per smartphone.

Art. 6 – Revisione e scarto

Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la biblioteca si avvale di procedure di revisione e scarto dei materiali, secondo le indicazioni della Regione Calabria.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa viene sottoposto a periodiche revisioni e svecchiamento al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. I documenti selezionati per lo scarto definitivo, previa autorizzazione degli organi ed enti competenti ed espletate tutte le procedure amministrative necessarie, possono essere donati, scambiati, venduti o inviati al macero.

Art. 7 – Gestione biblioteconomica

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

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune, compatibilmente con le norme di finanza pubblica tempo per tempo vigenti, sono inserite risorse ed interventi di spesa intestati al Servizio Biblioteca.

Le entrate per la biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'ente che assume gli oneri

finanziari per il personale, per i locali, per gli arredi e le attrezzature, per l'incremento del patrimonio, per le spese di gestione e per iniziative culturali della biblioteca stessa.

Altre entrate possono derivare da contributi di Regione, Provincia, altri enti o privati.

Art. 8 – Acquisti, desiderata e doni

Il responsabile dell'Area competente, sentito il consiglio di biblioteca, approva i piani di incremento delle collezioni e stabilisce la ripartizione del budget per gli acquisti.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno puntualmente esaminate e, dopo verifica della coerenza con le linee di sviluppo delle raccolte della biblioteca, sottoposte all'approvazione del responsabile.

I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, qualità e rapidità di fornitura e sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

La BiblioTe.Ca. può accettare donazioni di documenti o intere raccolte che può organizzare in fondi bibliotecari, da parte di singoli cittadini ed istituzioni, e si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati.

Art. 9 – Raccolte non patrimoniali

La BiblioTe.Ca. può, previa convenzione, conservare e gestire raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

TITOLO III – RISORSE UMANE

Art. 10 – Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della BiblioTe.Ca.

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico del personale della Biblioteca sono stabiliti nel rispetto della normativa generale vigente per gli enti locali.

Il personale parteciperà alle attività di formazione ed aggiornamento che saranno previste dall'Amministrazione.

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:

- a. personale volontario, con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità, etc.)
- b. tirocinanti, titolari di borse di studio e lavoro, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni.

Art. 11 – Comitato di Biblioteca

Alla Biblioteca è preposto un Comitato di cui fanno parte, oltre al Responsabile dell'Area competente e al Sindaco o suo delegato, un membro scelto dalla maggioranza consiliare, un membro scelto dalla minoranza consiliare, un rappresentante l'IIS Pietro Mazzone, un rappresentante l'Istituto Comprensivo Orlando Filocamo, un membro indicato dalla Associazione Roccella com'era, un membro indicato dalla Associazione ARAS, purchè tutti soggetti che risultino eleggibili ai sensi della vigente normativa e sui quali non gravino impedimenti ad instaurare rapporti con la pubblica amministrazione.

I membri del Comitato di Biblioteca sono ratificati dal Consiglio Comunale che nomina un Coordinatore scientifico della Biblioteca, che ha il compito di rappresentare la biblioteca nei rapporti con l'esterno. La funzione del Coordinatore scientifico è a titolo gratuito.

Gli organi restano in carica per 3 anni.

Art. 12 – Funzioni del Comitato di Biblioteca

Il Comitato di Biblioteca nella prima seduta utile elegge a maggioranza semplice tra i suoi membri, escluso il Responsabile dell'Area competente, il delegato del Sindaco ed i membri del Consiglio, il vicedirettore.

Il Comitato di Biblioteca si riunisce regolarmente almeno una volta ogni tre mesi su convocazione del Direttore Scientifico ed, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Comitato di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a. vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b. propone all'amministrazione comunale l'organizzazione di incontri, conferenze, letture, corsi, spettacoli e animazioni per promuovere il libro e le attività di lettura;
- c. propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento di biblioteca.

Qualora un membro del consiglio di biblioteca risulti assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà considerato decaduto e si provvederà alla sua sostituzione.

TITOLO IV – SERVIZI E ACCESSO

Art. 13 – Principi ispiratori del servizio pubblico

Il servizio al pubblico è organizzato nel rispetto delle finalità indicate nell'art. 2 e secondo i seguenti principi ispiratori:

- a) eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
- b) semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
- c) partecipazione: possono essere previste forme di intervento per la collaborazione e la partecipazione alle attività della biblioteca da parte di associazioni culturali e/o singoli cittadini;
- d) continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni;
- e) efficienza: è favorita l'accessibilità da parte di tutti i cittadini alla conoscenza e all'informazione in tempi quanto più possibile ridotti;
- f) efficacia: il servizio si pone l'obiettivo di rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, ai bisogni informativi e documentari dell'utente;
- g) Innovazione: la biblioteca favorisce e promuove l'utilizzo dei locali quali spazi privilegiati di promozione della crescita socio culturale della collettività, di valorizzazione del volontariato, di incontro, partecipazione, socializzazione ed integrazione, aggregazione e luogo di *brainstorming* e *coworking*, favorendo in particolare il loro utilizzo da parte di giovani studenti e start-up di innovazione digitale.

Art. 14 – Servizi

La Biblioteca in forma verbale o digitale offre al pubblico, nei limiti previsti dalla normativa vigente, i seguenti servizi di base: accoglienza e orientamento (*reference*) - informazioni bibliografiche e consulenza - prenotazioni libri - suggerimenti d'acquisto - lettura e consultazione in sede - consultazione risorse audio/video, banche dati e basi di dati *on line*, internet - computer per videoscrittura - consultazione collezioni speciali - promozione della lettura e attività didattica - attività ludiche e laboratoriali - esposizioni temporanee - attività culturali coerenti con i fini del Servizio; può offrire altresì i servizi: prestito interbibliotecario - prestito intersistemico - riproduzioni di documenti e stampa da file.

Art. 15 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO.

Provvedimenti motivati del Responsabile dell'Area possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.
E' vietato l'accesso a soggetti non autorizzati alle sale in uso esclusivo delle Associazioni, che si trovano all'interno della biblioteca.

Art. 16 – Orario di apertura

I tempi di apertura della Biblioteca sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale.

Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca vengono stabiliti dal Comitato di Biblioteca e sono adeguatamente pubblicizzati.

La Biblioteca laddove necessario può anche garantire l'apertura dei locali su richiesta degli studiosi.

Il Responsabile dell'Area competente, con motivato provvedimento, può stabilire periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze.

Ogni variazione, sia del calendario sia degli orari, è tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

Art. 17 – Gratuità dei servizi e modalità d'iscrizione e fruizione

I servizi di base erogati dalla Biblioteca Comunale ai propri utenti sono gratuiti.

Alcuni servizi aggiuntivi possono essere assoggettati al pagamento, nel rispetto del regolamento per l'uso delle strutture comunali.

Per usufruire dei servizi di prestito e prestito interbibliotecario è necessaria la tessera della Biblioteca Comunale. La tessera è personale e nominativa. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e sottoscrivere il modulo di iscrizione. Per i minori l'iscrizione è fatta da un genitore o da chi ne fa le veci. L'utente deve dare immediata comunicazione alla biblioteca del furto o smarrimento della tessera.

Di regola non vengono concessi in prestito più di 1 (uno) volume.

In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha la facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito di regola è determinata in 10 giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della pubblicazione.

Alla scadenza del termine, se non ancora restituito, il prestito verrà richiesto a mezzo mail, pec o contatto telefonico.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle a terzi ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dal bibliotecario.

In caso di danno o smarrimento della pubblicazione concessa in prestito, l'utente è tenuto al risarcimento del valore dell'opera.

Art. 18 – Diritto all'informazione

La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del presente Regolamento.

Gli utenti hanno il diritto di essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

TITOLO V – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E DEL PERSONALE

Art. 19 – Comportamento degli utenti

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca, a condizione di avere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e di rispettare le regole previste per l'accesso ai servizi.

Gli utenti debbono avere cura dei documenti, degli arredi, delle suppellettili e delle tecnologie messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

Gli utenti possono utilizzare, con propri testi, sia le singole postazioni studio a disposizione sia le varie sale della biblioteca, nel rispetto della vocazione delle sale stesse all'informazione e alla consultazione degli

specifici materiali disponibili, funzione per la quale possono essere riservati idonei spazi.

Non è possibile fumare o consumare cibi all'interno delle sale, né utilizzare o tenere accese le suonerie dei telefoni cellulari o arrecare disturbo con qualsiasi forma.

Il personale è autorizzato ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o che arrechi danno al patrimonio.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Responsabile può sospendere l'utente dall'accesso ai servizi.

Art. 20 - Comportamento del personale

Il personale della Biblioteca è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; deve fornire la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal bibliotecario sentito il parere del Comitato di Biblioteca, sono esclusi dal prestito.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro specifica richiesta scritta (ad es. per mostre o pubblicazioni).

Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 21 – Promozione e comunicazione

Di tutte le attività e iniziative della biblioteca è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, in accordo con le norme del Ministero della Funzione Pubblica, sia con prodotti cartacei mirati, sia attraverso l'aggiornamento del sito internet del Comune di Roccella Jonica o sull'app dedicata.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento.