COMUNE DI BRANCALEONE

Biblioteca Comunale "Cesare Pavese"

Regolamento della Biblioteca Comunale di Brancaleone

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 26/05/2016

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BRANCALEONE

==========

CAPO I INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Il Servizio Bibliotecario Comunale

1. Il Servizio Bibliotecario Comunale comprende la Biblioteca Comunale "Cesare Pavese".

Art. 2 - Natura della Biblioteca Comunale "CESARE PAVESE"

1. La biblioteca Comunale "Cesare Pavese" è biblioteca storica di conservazione e di ricerca con particolare riguardo al settore storico culturale della Provincia di Reggio Calabria e della Calabria . Essa è di proprietà del Comune di Brancaleone che ne cura l'amministrazione e ne promuove lo sviluppo.
2. La biblioteca provvede alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico ed emerografico, nonché al suo costante incremento mediante acquisti e donazioni.
3. Mette il patrimonio a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito. Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio culturale con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università.
4. Partecipa al Servizio Bibliotecario Regionale e collabora con altre biblioteche e istituti di ricerca nel perseguimento di medesime finalità culturali.

CAPO II: INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE

Art. 3 - Risorse umane

1. La Giunta Comunale, provvede a dotare la biblioteca Comunale "Cesare Pavese". di personale nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi.
2. Sono previste iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri Enti e Istituti.

Art. 4 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio comunale sono previste, nei limiti delle disponibilità, le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del Servizio.
2. Il bilancio comunale prevede le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità della struttura in cui è ubicata la biblioteca comunale.

Art. 5 - Indirizzo e controllo

1. Gli Organi politici del Comune, secondo le competenze stabilite dalla legge, esercitano nei confronti del Servizio azione di indirizzo e di controllo, a tutela della natura e delle funzioni delle biblioteche.

CAPO III: TUTELA E CONSERVAZIONE

Art. 6 - Norme generali

1. Compito prioritario della biblioteca "Cesare Pavese". è di tutelare e conservare il patrimonio, con l'adozione di ogni necessario e opportuno provvedimento per perseguire tale fine.

2. Nel piano esecutivo di gestione di ogni anno devono essere obbligatoriamente indicate le risorse finanziarie destinate all'inventariazione, alla manutenzione delle collezioni e al restauro.

Art. 7 - Revisione annuale del patrimonio

1. Il lavoro di revisione inventariale del patrimonio è attuato nei periodi di chiusura al pubblico.
2. Nelle procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione annuale del patrimonio, il Servizio Bibliotecario Comunale ottempera alle norme di legge.

Art. 8 - Divieto di accesso ai depositi

1. E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale addetto di accedere ai depositi librari e documentari.
2. Nel caso di comprovate motivazioni tecniche o di studio, l'accesso di terzi ai depositi purché accompagnati dal personale addetto, può essere autorizzato dal responsabile.

Art. 9 - Restauri

1. Le iniziative di restauro di beni librari e non librari sono sottoposte per l'approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

Art. 10 - Tutela dell'integrità del patrimonio

1. A salvaguardia della storia della biblioteca "Cesare Pavese" e dell'integrità del suo patrimonio, é fatto assoluto divieto di prelevare, anche temporaneamente, dalla stessa libri, documenti od oggetti storico-artistici, compreso il mobilio e l'arredo, per destinarli ad altri Enti privati o pubblici.

CAPO IV: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Art. 11 - Principi generali

1. L' incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione, previa adozione di regolare atto amministrativo.
2. Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura e il ruolo della biblioteca.
3. Nell'incremento librario è data priorità: a) all'aggiornamento della "Sezione Calabria"; b) alla integrazione e all'arricchimento delle collezioni già possedute; c) alla bibliografia scientifica che ha attinenza con il contenuto delle collezioni; d) al potenziamento delle opere di consultazione rapida per le sale di lettura.
4. La biblioteca cura, soprattutto, l'incremento bibliografico relativo alla storia di Brancaleone e della Provincia , oltre che della Calabria e del Mezzogiorno.
5. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico agli autori di lasciti e di donazioni.
6. E' data la possibilità agli utenti di formulare proposte di acquisto, servendosi di apposito "Registro dei desiderata", messo a disposizione presso il "Servizio Distribuzione" della struttura; le proposte vengono vagliate tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e della conformità delle proposte con la natura della Biblioteca.

Art. 12 - Regime di deposito

1. L'assessore alla cultura propone l'adozione di atti formali per favorire il deposito in biblioteca di fondi e collezioni bibliografiche, emerografiche o documentarie di notevole interesse storico, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

CAPO V: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 13 - Sezioni della Biblioteca

1. I servizi della Biblioteca si articolano in cinque sezioni, ad ognuna delle quali sovrintende un bibliotecario. Le sezioni sono le seguenti:

   - Sezione Opere moderne a stampa;
   - Sezione Libri Antichi, Manoscritti e Pergamene;
   - Sezione Calabria;
   - Sezione Prestito librario interno ed interbibliotecario.

Art. 14 - Operatori tecnici

1. Le attività esecutive inerenti la movimentazione di opere e documenti, il mantenimento dell'ordine nei depositi librari, la sorveglianza delle sale e degli spazi espositivi, i servizi di fotocopiatura, l'allestimento di mostre e l'organizzazione di iniziative culturali, sono affidate al personale della biblioteca.

Art. 15 - Incarichi professionali

1. Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze, l'Amministrazione Comunale può affidare l'incarico a professionisti esterni.

CAPO VI: CATALOGHI E INVENTARI

Art. 16 - Principi generali

1. Tutti i beni posseduti o che pervengono alla biblioteca a titolo di acquisto, scambio, lascito, donazione, deposito, devono essere catalogati o inventariati. La catalogazione riguarda i beni librari e storico-artistici, l'arredo storico, le collezioni iconografiche e documentarie; l'ordinamento e l'inventariazione riguardano le carte d'archivio. Sia la catalogazione che l'inventariazione possono essere condotte con l'ausilio del mezzo informatico. Di qualunque catalogo o inventario ultimato e messo a disposizione degli uffici e del pubblico, deve sempre essere prodotta copia cartacea.

Art. 17 - Registri d'ingresso

1. Di tutti i beni posseduti vengono tenuti appositi registri d'ingresso, nei quali è annotata sotto il numero di registro la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza. Dei beni che entrano in biblioteca a titolo di deposito deve essere tenuta una separata registrazione con annotati, per ciascun bene, i termini dell'atto di deposito. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre produrre copia cartacea.

Art. 18 - Registri topografici

1. Di tutti i beni posseduti dalla biblioteca o che in essa sono custoditi a titolo di deposito, vengono tenuti appositi registri topografici. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre sempre produrre copia cartacea.

Art. 19- Tipi di cataloghi e di inventari

1. Cataloghi e inventari sono redatti e approntati secondo le metodologie aggiornate della biblioteconomia, ottemperando agli indirizzi e alle direttive dell'I.C.C.U. (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche del Ministero dei BB. CC.) e degli organi di tutela e controllo previsti dalla Legge Regione Calabria n. 17/85.

CAPO VII: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art. 20- Norme generali

1. Il calendario di apertura e chiusura delle biblioteche verrà reso noto con pubblicazione sul sito del Comune di Brancaleone e mediante avviso nei locali della biblioteca.
2. Le strutture bibliotecarie saranno chiuse al pubblico:

    a) per una settimana in primavera, per consentire le operazioni di spolveratura, revisione e per la disinfestazione dei locali;

3. Possono accedere alle sale dei cataloghi e di consultazione solo coloro che intendono consultare cataloghi e opere della biblioteca, usufruire del prestito e degli altri servizi
4. Per l'accesso alle sale di consultazione è necessario esibire un documento d'identità agli operatori.
5. Per usufruire del servizio di consultazione di opere moderne occorre aver compiuto 14 anni. Per la consultazione di opere antiche, rare, pregiate e dei documenti di archivio occorre aver compiuto 16 anni.
6. Nelle sale di consultazione si deve osservare il massimo silenzio. Chiunque disturba o tiene un atteggiamento non confacente all'attività di studio e di ricerca è immediatamente allontanato.
7. Non possono essere introdotte nelle sale di consultazione cartelle o borse. Chi ne fosse provvisto è obbligato a consegnarle agli operatori della biblioteca.
8. Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di consultazione solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche. Nel caso siano introdotti libri di proprietà dell'utente, essi devono essere esibiti in entrata e in uscita agli operatori.
9. E' fatto obbligo agli operatori della biblioteca di fornire all'utente, che per la prima volta accede ad un servizio, copia del regolamento.

Art. 21 - Tessera d'accesso a pagamento

1. L'Amministrazione Comunale, con apposito provvedimento, può introdurre per l'accesso a uno o più servizi, una tessera annua a pagamento.

CAPO VIII: CONSULTAZIONE

Art. 22 - Norme generali

1. La consultazione può avvenire, in relazione alla materia che si vuole studiare.
2. L'utente può accedere direttamente agli scaffali aperti che si trovano nelle predette sale e portarsi al tavolo di studio l'opera che intende consultare.

3. Chiunque dovesse danneggiare libri o documenti sarà passibile di azione legale da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 23 - Cartografia, disegni, libri antichi, manoscritti, musiche, pergamene

1. Per la consultazione di manoscritti, edizioni antiche, spartiti musicali, disegni, cartografie e raccolte speciali, l'utente che accede per la prima volta alla consultazione di questa particolare tipologia di materiale, oltre a compilare la scheda d'ingresso allo specifico servizio, deve esibire all'assistente un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della sua permanenza nella sala.
2. Per la consultazione di pezzi rari e preziosi l'utente deve preventivamente avere un colloquio con un operatore, il quale, dopo aver valutato le ragioni della consultazione, decide se autorizzarla.
3. L'utente può trattenere al tavolo che gli viene assegnato per la consultazione, solo un pezzo per volta. In casi eccezionali, quando è indispensabile il confronto tra più testi o documenti, l'operatore può disporre la consultazione di un ulteriore pezzo.

CAPO IX: PRESTITO

Art. 24 - Norme generali

1. Sono ammessi al prestito tutti i soggetti di età superiore ai 18 anni.
2. Il prestito a domicilio dura 30 giorni ed è prorogabile , anche telefonicamente, di altri 15 se l'opera non risulta prenotata da altro utente. Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione dal servizio di prestito librario.
3. In caso di smarrimento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore commerciale.
4. I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.
5. Chiunque danneggi i libri, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese.

Art. 25 - Prestito interbibliotecario

1. Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello estero.
2. Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti al prestito, le biblioteche e i centri di prestito nazionali ed esteri che ottemperano al principio della reciprocità del servizio.
3. Le richieste si inviano e si ricevono a mezzo posta ordinaria, elettronica, oppure a mezzo fax.
4. Gli utenti, persone o enti, sono tenuti a corrispondere i costi relativi al servizio, nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale. E' assolutamente vietato il prestito a domicilio delle opere avute da altre biblioteche.
5. Le richieste si inviano e si ricevono a mezzo posta ordinaria, elettronica, oppure a mezzo fax.
6. Non si concedono in prestito le opere edite oltre i cinquanta anni.

Art.26 - Prestito straordinario per esposizioni

1. Il Servizio consente il prestito in via eccezionale di libri, documenti e oggetti storico-artistici solo nei casi in cui: a) l'originale richiesto è in buono stato di conservazione; b) il progetto dell'esposizione dà garanzie in merito alla serietà e autorevolezza dell'ente o degli enti organizzatori e alla qualità scientifica della ricerca; c) il richiedente dà garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela; d) il richiedente si impegna a sottoscrivere la polizza assicurativa del bene prestato .

2. Non si può procedere al prestito straordinario di libri, documenti e oggetti storico-artistici senza l'autorizzazione dei competenti uffici di tutela stabiliti dalla Legge.

CAPO X: FOTORIPRODUZIONE

Art. 27 - Norme generali

1. E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e spartiti musicali. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se pubblicati negli ultimi cento anni e che siano in buono stato di conservazione.
2. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, sempre che lo consenta lo stato di conservazione, che spetta agli operatori verificare. Il servizio di fotocopiatura è autogestito dal singolo utente ed è vincolato alle limitazioni percentuali previste dalla normativa vigente a tutela degli autori e degli editori.

Art. 28- Diritti di fotoriproduzione

1. Per la ripresa di immagini di materiali della Biblioteca al solo scopo di studio non è dovuto alcun pagamento per i diritti di fotoriproduzione.
2. Qualora la ripresa fotografica, televisiva o cinematografica di materiali o ambienti della Biblioteca siano finalizzati alla riproduzione dell'immagine su pubblicazioni e mostre o sia finalizzata alla realizzazione di filmati commerciali o lungometraggi, è dovuto il pagamento di diritti il cui ammontare è stabilito dalla Giunta Comunale.
3. Il pagamento dei diritti di fotoriproduzione può anche essere corrisposto con l'acquisto di libri per la Biblioteca dall'equivalente valore. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata all'assessore alla cultura del Comune di Brancaleone.
4. Il fotografo incaricato delle riprese fotografiche deve sempre consegnare alla Biblioteca una copia di ciascuna fotografia eseguita. I responsabili delle produzioni televisive o cinematografiche si impegnano ad inoltrare entro 30 giorni dalla data di realizzazione delle riprese, una copia del girato su formato prestabilito.

CAPO XI: PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA

Art. 29 - Norme generali

1. Il Servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.
2. Per promuovere la ricerca, in particolare tra le giovani generazioni, può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche facendo ricorso al sostegno di enti, associazioni e privati.

Art. 30 - Altre pubblicazioni

1. Il Servizio può pubblicare, nell'ambito delle sue attività di ricerca e di divulgazione, cataloghi, inventari, edizioni di testi e di documenti, guide, atti di convegni, ricerche, sia agendo in proprio che in collaborazione con altri enti pubblici o con privati.

CAPO XII: ATTIVITA' DIDATTICA

Art. 31 - Norme generali

1. Il Servizio Bibliotecario svolge attività didattica, nelle forme ritenute più opportune, a vantaggio degli studenti delle scuole e delle Università.

2. L'attività didattica ha lo scopo di accostare gli studenti all'Istituto Biblioteca, contribuendo alla loro formazione mediante un contatto diretto con il mondo della ricerca e con le fonti.

CAPO XIII: VOLONTARIATO E ATTIVITA' DI STAGE

Art. 32- Norme generali

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato o di stage.
2. L'attività di volontariato può riguardare tutta l'attività e i servizi della biblioteca.

CAPO XIV: ASSOCIAZIONI

Art. 33 - Norme generali

1. Centri studi, associazioni e gruppi culturali che perseguono come scopo statutario la promozione della cultura possono chiedere all'Amministrazione Comunale di erigere la biblioteca come sede sociale, accompagnando tale richiesta con la dichiarata volontà di collaborare con il Servizio nel perseguimento dei comuni fini culturali.
2. La Giunta Comunale, compatibilmente con gli spazi disponibili, concede o meno l'autorizzazione a indicare la biblioteca come sede sociale di un ente associativo.
3. Per sede sociale non si intende l'uso esclusivo di locali; presso la biblioteca, l'ente autorizzato può far recapitare la corrispondenza, riunire gli organi sociali e tenere pubblici incontri. Tempi e modi d'uso dei locali da parte degli enti autorizzati sono concordati con l'assessore alla cultura del Comune di Brancaleone.

CAPO XV : NORME FINALI

Art. 34 - Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori 15 giorni.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto dallo stesso previsto.

INDICE

CAPO I INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE ……pag.1

CAPO II: INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE…… pag.1

CAPO III: TUTELA E CONSERVAZIONE……pag. 1

CAPO IV: INCREMENTO DEL PATRIMONIO……... pag.2

CAPO V: STRUTTURA ORGANIZZATIVA……..pag.3

CAPO VI: CATALOGHI E INVENTARI……pag.3

CAPO VII: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA……..pag.4

CAPO VIII: CONSULTAZIONE……...pag.4

CAPO IX: PRESTITO…….pag.5

CAPO X: FOTORIPRODUZIONE……pag.6

CAPO XI: PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA…… pag.6

CAPO XII: ATTIVITA' DIDATTICA……..... pag.6

CAPO XIII: VOLONTARIATO……..……. pag.7

CAPO XIV: ASSOCIAZIONI…… pag.7

CAPO XV : NORME FINALI…….. pag.7