



COMUNE DI POGGIOMARINO Città Metropolitana di Napoli

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 18/04/2018

OGGETTO: REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-SERVIZIO BIBLIOTECA.

L'anno **duemiladiciotto** addì diciotto del mese di aprile alle ore 13,10 in Poggiomarino nella sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DR. PANTALEONE ANNUNZIATA	SINDACO	SI
DR. NICOLA SALVATI	VICE SINDACO	SI
ARCH. EUGENIA D'AMBROSIO	ASSESSORE	SI
DR.SSA CARLA MEROLLA	ASSESSORE	NO
SIG. ALFREDO CONTE	ASSESSORE	SI
SIG.RA MARIA STEFANIA FRANCO	ASSESSORE	NO

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, il Segretario Generale dott.ssa Rosanna SANZONE .

Il Presidente **Dr. Pantaleone ANNUNZIATA** nella sua qualità di **SINDACO** , riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione dell'Assessore Dr. Pantaleone ANNUNZIATA

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione del 06/04/2018 n. 39 ;

Visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità tecnica, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto non sia mero atto di indirizzo;
 - il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità contabile, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- ha espresso il competente parere sull'allegata proposta.

ad unanimità di voti

D E L I B E R A

Approvare, sì come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.



PARCO ARCHEOLOGICO
NATURALISTICO
di LONGOLA

COMUNE DI POGGIOMARINO

Città Metropolitana di Napoli

P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)

TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50

SETTORE: ATTIVITÀ SOCIALI CULTURALI E RICREATIVE

CAPO SETTORE: DOTT.SSA CRISTINA MOJA

UFFICIO: PUBBLICA ISTRUZIONE

RESPONSABILE: SIG.RA MARIA MASCOLO

PROPOSTA N° 39 DEL 06/04/2018

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Oggetto: Regolamento degli uffici e dei servizi-servizio biblioteca.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Premesso che:

-la Biblioteca Comunale S. Boccia Montefusco, ubicata al centro Civico Polivalente del territorio comunale, all'attualità riscontra una grande partecipazione di utenti che accedono ai servizi resi dalla biblioteca;

-ad oggi non esiste un regolamento per il funzionamento della stessa;

-con delibera di C.S. n. 101 del 10/05/2011 è stato approvato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

-il D.Lgs. 150/2009 impone agli enti locali, nel rispetto della propria autonomia la revisione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed adeguarli ai principi di trasparenza;

-l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che ciascun Ente disciplini l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi al fine di adeguarli ai principi di funzionalità ed economicità di gestione;

-l'art. 48 comma 3 del sopra citato decreto attribuisce alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Considerato che la biblioteca offre un servizio capace di soddisfare i bisogni informativi e di consultazione di libri, audiolibri, dvd ed inoltre organizza laboratori di lettura (studio, aggiornamento professionale, svago, eccetera) per una utenza finale;

Rilevata pertanto l'opportunità di istituire una disciplina comune per il funzionamento che valga per tutti coloro che intendono usufruire della Biblioteca Comunale;

Ritenuto pertanto poter procedere all'approvazione del Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale, che per la sua stesura, in special modo per la parte organizzativa, gestionale e tecnica, ci si è avvalsi della collaborazione della Dott.ssa Monica D'Ambrosio, incaricata dello svolgimento di varie operazioni nella biblioteca comunale;

SI PROPONE DI DELIBERARE

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono per ripetuti e trascritti, quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1) approvare il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale, composto da n. 7 articoli, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4,

del D.Lgs. n. 267/2000.

Visto si approva il su esteso schema di proposta di deliberazione e se ne propone la sua presentazione alla Giunta Comunale per i successivi adempimenti di competenza.

Dalla Residenza Comunale, li 06/04/2018

Sulla presente deliberazione, si esprimono ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:

Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile del Settore

Sig.ra Maria MASCOLO

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Dr. Pantaleone ANNUNZIATA

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Rosanna SANZONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno **19/04/2018** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi

Poggiomarino, li _____

IL MESSO COMUNALE
F.to Sig. Salvati Angelo

Il segretario generale
F.to Dott.ssa Rosanna SANZONE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Poggiomarino, _____

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ROSA FINALDI

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE La presente deliberazione:

X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, T.U. n. 267 del 18/8/2000;

X E' stata affissa all'Albo pretorio, 15 giorni consecutivi, per la pubblicazione, come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000;

- E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U. n. 267/2000;

Poggiomarino, **19/04/2018**

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.TO SIG.RA ROSA MARIA BONAGURA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA ROSA FINALDI

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **18/04/2018**

_ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 134, comma 3, T.U. n. 267/2000);

Poggiomarino, **19/04/2018**

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.TO SIG.RA ROSA MARIA BONAGURA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA ROSA FINALDI

Il presente provvedimento viene assegnato a:

_____ per le procedure attuative, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.

Addi, _____

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA ROSA FINALDI

Ricevuta da parte del Responsabile

copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.

Addi, _____

Firma _____



COMUNE DI POGGIOMARINO

BIBLIOTECA COMUNALE

“SALVATORE BOCCIA MONTEFUSCO”

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO

ART. 1

FINALITÀ E COMPITI

- a) La Biblioteca pubblica del Comune di Poggiomarino è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione, al fine di rimuovere gli ostacoli che limitano di fatto l'uguaglianza e la libertà dei cittadini (art. 3, 2° comma della Costituzione).
- b) La Biblioteca di Poggiomarino si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche.
- c) Essendo Biblioteca di culturale generale, aggiornerà soprattutto il fondo storico-letterario-umanistico, ma curerà pure l'incremento di opere relative alle scienze sociali e tecnico-scientifiche, procurando anche l'acquisizione di opere di ampia divulgazione e riguardanti le tendenze culturali contemporanee.
- d) Adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:
 - il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
 - la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
 - l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
 - l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
 - la cura, la raccolta e la valorizzazione di tutta la documentazione riguardante la realtà socio-economico-culturale e la storia locale; a tal fine istituisce ed organizza la Sezione locale e favorisce opportune iniziative che contribuiscano alla conoscenza della storia e della tradizione locale e regionale; in particolare promuove e coordina la partecipazione di soggetti pubblici e privati all'aggiornamento delle raccolte che documentano la realtà del territorio;
 - l'attività di diffusione e promozione della lettura per l'infanzia e per ragazzi, offrendo stimoli culturali ed educativi, partecipando a progetti integrati con le altre agenzie educative e culturali presenti nel territorio. Attiva iniziative, mostre, dibattiti e convegni allo scopo di promuovere, sostenere e diffondere una cultura per l'infanzia e la gioventù anche attraverso collegamenti con gli

organi competenti della scuola e con le rappresentanze dell'associazionismo e del volontariato socio-culturale;

- la cura della suppellettile libraria posseduta e l'accrescimento delle raccolte sue specifiche ed altre più generali, diffondendone la conoscenza con mezzi opportuni e promuovendo tutte le iniziative culturali utili al proposito;
 - l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili, come l'istituzione di un servizio a domicilio per gli utenti malati o portatori di handicap;
 - l'integrazione delle culture "altre" rispetto a quella occidentale.
- e) La Biblioteca opera nell'ambito delle funzioni attribuite ad essa dallo Statuto comunale.
- f) La Biblioteca agisce nell'ambito delle funzioni di indirizzo di programmazione e di valorizzazione esercitate rispettivamente da Regione e Provincia in materia di Beni culturali ai sensi della normativa vigente.

ART. 2

FORMA DI GESTIONE

- a) Il Comune di Poggiomarino gestisce la Biblioteca direttamente in economia.
- b) Le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile di Area sovrintende al servizio della Biblioteca mentre la gestione della stessa è di competenza del Responsabile della Biblioteca.
- c) Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate derivano, oltre alla dotazione del Comune, da trasferimenti, da contributi, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni. I capitoli in uscita coprono le spese per acquisto di materiale documentario, di strumenti, attrezzature e arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione della lettura e cooperazione, per la valorizzazione del patrimonio librario e documentario, per progetti atti a qualificare l'attività del Servizio, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per la formazione professionale.
- d) La formazione del bilancio è conseguita, indicativamente, sulla base delle sotto riportate modalità:
- L'Amministrazione Comunale impartisce direttive di carattere generale per il raggiungimento degli obiettivi previsti;

- Il Responsabile di Area ed il Responsabile della Biblioteca procedono all'istruzione delle proposte che traducono le direttive dell'Amministrazione Comunale in programmi di attività, in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- i programmi, una volta decisi, costituiscono la base su cui viene costruito il Bilancio di previsione che verrà affidato al Responsabile di Area per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.
- il Servizio predisporrà adeguati strumenti per verificare l'efficienza, efficacia ed economicità delle risorse impiegate, predisponendo anche analisi statistiche delle prestazioni rese e dell'utenza.

ART. 3

SEDE E PATRIMONIO

- a) La Biblioteca ha la propria sede al secondo piano del Centro civico polivalente in via XXV Aprile.
- b) La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.
- c) L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i desiderata richiesti dell'utenza.
- d) La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.). Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione attiva con l'utenza.
- e) In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione del patrimonio documentario è garantita solo per le opere di interesse locale. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento

del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e alla razionalizzazione degli spazi.

- f) In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dal registro cronologico d'entrata. La Biblioteca procede ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito, scartato oppure donato ad associazioni, istituti scolastici e qualsiasi istituzione acconsenta ad accoglierli.
- g) Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale.
- h) Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Poggiomarino ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare consiste di:
- arredi e attrezzature;
 - materiale documentario su qualsiasi supporto;
 - cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
 - gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.
- i) L'incremento del patrimonio documentario si basa su:
- l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
 - scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura;
 - donazioni, accettate a giudizio del Responsabile della Biblioteca.
- j) Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata. Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di

possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul retrofrontespizio e sull'ultima pagina di testo e sulla pagina 25 del documento, mentre per i materiali impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

- k) Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso. Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme al numero progressivo d'ingresso:
- la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;
 - la data di inventariazione;
 - le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).
- l) Il numero assegnato dal registro cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento (alla fine del testo) per divenire parte delle raccolte dalla Biblioteca.
- m) È rigorosamente vietato raschiare o cancellare in qualsiasi modo ciò che viene annotato nel registro cronologico d'entrata. Le correzioni necessarie si fanno in modo che si possa leggere ciò che prima era scritto.
- n) Tutti i beni mobili esistenti in Biblioteca devono essere anche essi annotati nel registro cronologico d'entrata e avere un numero d'inventario.
- o) Il materiale documentario, le attrezzature, gli strumenti e gli arredi regolarmente inventariati, che risultassero smarriti, sottratti ovvero deteriorati e resi inservibili dall'uso o da altre cause contingenti e comunque obsoleti o privi di carattere informativo e storico, saranno segnalati in apposite liste e scaricati dai registri di inventario con apposito atto della Giunta.
- p) Tutto il materiale documentario della Biblioteca, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi statali. Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica.
- q) L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola la sua organizzazione viene agevolata attraverso l'impiego di idonea segnaletica.

- r) La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali, e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey. Le collocazioni di altre sezioni particolari, presenti o future) possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (vhs, dvd, cd rom, cd musicali, ecc.).
- s) La Sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità.
- t) L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti e nel catalogo. La collocazione verrà segnata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante la denominazione della Biblioteca da incollare sull'esterno (sul dorso sia della legatura che della copertina) e nell'interno della legatura (angolo sinistro superiore del primo piatto).
- u) La Biblioteca deve possedere:
- un inventario topografico generale;
 - un catalogo alfabetico per autori, con relativi richiami e rinvii, applicando le norme ministeriali stabilite dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e per le informazioni bibliografiche;
 - un catalogo a soggetto che dovrà essere ben visibile all'ingresso della Sala di Lettura;
 - un catalogo speciale per i manoscritti, alfabetico per autore, corredato da un indice, pure alfabetico e degli altri indici necessari.

Tutti questi cataloghi possono essere sostituiti dal corrispettivo informatico.

- v) Inoltre la Biblioteca deve possedere:
- il registro cronologico d'entrata;
 - un registro delle opere desiderate dal pubblico;
 - delle opere smarrite o sottratte;
 - delle opere date a rilegare;
 - dei prestiti.

Tutti questi cataloghi possono essere sostituiti dal corrispettivo informatico.

- w) Gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso, oltre agli elenchi ed ai cataloghi parziali che accompagnano gli acquisti di intere collezioni, debbono essere conservati, in modo da permetterne la consultazione.

- x) La distribuzione di tutta la corrispondenza riguardante la Biblioteca è assoggettata alle norme che regolamentano la tenuta del protocollo e dell'archivio comunale.
- y) La tutela e la conservazione di tutta la suppellettile libraria, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati al Responsabile del Servizio. Egli, a tal fine, organizza il lavoro di ordinamento e conservazione del materiale attraverso una sezione di catalogazione e classificazione e promuove l'utilizzo del materiale medesimo, sia attraverso i normali servizi di lettura e di prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura.
- z) È stretto obbligo di ogni impiegato dare subito avviso al Responsabile del Servizio di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga nella suppellettile o nei mobili della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

ART. 4

ORGANIZZAZIONE INTERNA E PERSONALE

- a) La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.
- b) L'organizzazione interna prevede:
 - incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
 - allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
 - preparazione del materiale e sua collocazione;
 - revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
 - fruizione ad uso pubblico.
- c) La Biblioteca Comunale si articola in quattro Sezioni principali:
 - Sezione locale denominata Sezione Campana;
 - Sezione di Pubblica Lettura denominata Biblioteca;
 - Sezione Ragazzi;
 - Emeroteca.

- d) Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purché compatibili con le risorse comunali.
- e) Le strutture operative in cui si articola il servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
- f) L'Amministrazione s'impegna a garantire che il personale impiegato in Biblioteca risulti essere qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica. La responsabilità della Biblioteca deve essere affidata ad un bibliotecario.
- g) Il bibliotecario è figura professionale qualificata, riconosciuta come tale nei ruoli professionali del Comune, che svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi affrontati dai competenti organi dell'Amministrazione, opera in piena autonomia scientifica.
- h) Il bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della Biblioteca; determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio. Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui all'articolo 1 e 2, tenuto conto delle prestazioni che l'ente vuole erogare e della quantità e qualità del patrimonio documentario, nonché della progressione del suo incremento, il Comune determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo anche profili tecnico-professionali adeguati. Potrà essere permesso servizio di volontariato nella biblioteca, come disciplinato dal vigente regolamento, nonché potranno accettarsi, previa debita convenzione con l'ente preposto, i tirocini curriculari, post lauream ed extracurriculari, oltre che gli studenti delle scuole di istruzione secondaria di secondo grado interessati dall'ASL (Alternanza Scuola Lavoro).

ART. 5

SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Orario di apertura

- a) Il criterio per la definizione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca deve essere quello di agevolare il più possibile l'accesso dei cittadini al Servizio,

in base alle indicazioni degli utenti, alle esigenze dell'Amministrazione e alla disponibilità di personale.

- b) La Biblioteca può essere aperta in tutti i giorni, eccettuate di regola le domeniche, le feste nazionali e le altre feste riconosciute dal calendario civile, conformemente a quanto si pratica negli uffici interni del Comune. Ogni variazione di tale orario viene disposta dal Responsabile della Biblioteca, tenendo conto delle particolari esigenze del Servizio e del personale disponibile.
- c) Il Responsabile di Area, con motivato provvedimento, stabilisce i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.
- d) Per particolari esigenze e ricorrenze di natura culturale il Sindaco può disporre l'apertura in giorni festivi.

2. Accesso e consultazione

- a) L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito per tutti i membri della comunità.
- b) Il patrimonio, i servizi e le strutture devono essere adeguati funzionalmente alle esigenze di lettura e di studio degli utenti, tenendo conto anche delle minoranze, delle persone disabili, dei gruppi più svantaggiati.
- c) Sono ammessi all'iscrizione del servizio di prestito tutti i residenti nel Comune di Poggiomarino e nei paesi limitrofi, soprattutto laddove venga a mancare il servizio Biblioteca, che abbiano compiuto gli anni 14 per le Sezioni degli Adulti. I minori di anni 14 sono ammessi al servizio di prestito della Sezione Ragazzi. I frequentatori sono tenuti a lasciare nel vestibolo borse, ombrelli, soprabito come pure oggetti o altri impedimenti che possano ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di vigilanza dell'addetto.
- d) Gli utenti che accedono al prestito in Biblioteca sono tenuti a firmare e a compilare l'apposita carta d'entrata o registro.
- e) L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono escludere o limitare temporaneamente l'accesso alle sale o locali della Biblioteca.

- f) La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Il Personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
- g) Non possono darsi in lettura più di due opere, né più di quattro volumi per volta. È però facoltà del Bibliotecario di permettere l'uso di un numero maggiore di opere o di volumi.
- h) Non possono essere dati in lettura volumi che non siano stati preventivamente timbrati ed inventariati, fatte salve eventuali eccezioni autorizzate dal Responsabile.
- i) A disposizione dell'utente è messo il registro dei "desiderata" dove i frequentatori possono indicare le loro proposte d'acquisto.
- j) Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguiti dal lettore, ma per chiarimenti e consigli sul modo della ricerca il lettore potrà chiedere l'aiuto del personale specializzato di sala.
- k) Mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alle richieste di opere in lettura.

3. Iscrizione al prestito esterno

- a) Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità.
- b) È consentito il prestito domiciliare di un massimo di 2 opere (fino a 4 volumi) contemporaneamente per un periodo di 30 giorni. Il prestito può essere prorogato di ulteriori 15 o 30 giorni dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio. Per le opere che sono particolarmente soggette alla richiesta dall'utenza, il Responsabile può decidere di non prorogare il prestito.
- c) Le opere multimediali possono essere prese in prestito per un periodo di 15 giorni rinnovabili di altri 15.

- d) L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.
- e) Sono esclusi dal prestito locale:
- Le edizioni rare, le opere con tavole di valore e il cui pregio principale sia nelle incisioni, le opere sontuosamente rilegate, le opere con invio autografo di uomini illustri, o con postille o inserti importanti, o altrimenti preziose;
 - i periodici, le riviste, i giornali;
 - le enciclopedie, le grandi raccolte di cui esista in Biblioteca un solo esemplare, i dizionari, i dizionari enciclopedici e le opere di consultazione;
 - le carte geografiche e gli atlanti;
 - i libri non ancora registrati, non bollati né numerati, i libri o fascicoli non rilegati o non cuciti in maniera da garantire la loro conservazione, quelli prenotati per lo studio o d'uso frequente nelle sale di lettura, i libri delle sale di cui si procedesse al riordinamento;
 - i libri donati o trasmessi con la espressa condizione che siano dati a studio soltanto nella sala della Biblioteca.
- f) È facoltà del Responsabile di derogare in casi eccezionali, sotto la propria responsabilità alle disposizioni dell'articolo precedente.
- g) Chi prende a prestito un libro deve rilasciare ricevuta firmando l'apposito modulo. Il Bibliotecario è responsabile della esattezza delle indicazioni bibliografiche da porre sulla ricevuta che contrassegnerà con la sua firma. Su questa non è permesso, da parte dell'utente, far cancellature, aggiunte o altre variazioni. Parimenti è vietato di aggiungere o mutare il numero dei volumi dati a prestito alla medesima persona.
- h) L'utente si iscrive al prestito esterno tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido d'identità. Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.
- i) All'utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca,

altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito.

- j) Per i minori di anni 18 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L'iscrizione avviene con la firma dell'apposito modulo e comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario. Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.
- k) Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Poggiomarino, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalla Biblioteca.

4. Responsabilità dell'utente

- a) Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, ecc.).
- b) Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore, anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.
- c) In nessun caso i lettori possono accedere ai tavoli e alle postazioni degli impiegati. L'accesso può avvenire solo in compagnia del Responsabile del servizio.
- d) Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca debbono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza perché non soffrano danno. E' vietato fare segni di qualsiasi genere e scrivere sulle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o qualche errore di stampa. E' vietato scrivere ai margini ed in qualsiasi altra parte dei libri, codici, ecc. che si stanno esaminando. E' pure vietato di calcare i disegni, stampe e simili, di usare qualunque altro processo

per ravvivare caratteri svaniti, ecc.

L'assistente alla sala è responsabile della perfetta osservanza delle suddette norme e della cautela di consultazione.

- e) È facoltà del Responsabile consentire a scopo di studio, riproduzioni fotografiche degli originali della Biblioteca obbligandosi ad osservare le cautele richieste per la miglior tutela dell'originale.
- f) Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non bollati né numerati, né i libri delle sezioni di cui si procedesse al riordinamento, fatte salve eventuali eccezioni autorizzate dal Responsabile. Provvedimenti motivati del Dirigente della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni, raccolte o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
- g) Il Responsabile della Biblioteca autorizza le visite guidate ai locali interni della Biblioteca. Il visitatore deve conformarsi a tutte quelle prescrizioni che gli vengono date dall'impiegato che l'accompagna.
- h) Nelle sale di lettura è assolutamente vietato fumare. I lettori dovranno serbare silenzio e contegno decoroso, e avere il massimo riguardo nella consultazione dei cataloghi e nell'uso dei libri loro consegnati. Ai minori di 16 anni è vietato l'accesso alla scala di emergenza (se non in caso di pericolo) e alla terrazza.
- i) L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intende rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile della biblioteca, potrà essere dapprima richiamato ed, in caso di reiterata inosservanza, allontanato per un tempo determinato dalla biblioteca. Il bibliotecario di turno farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile di Area. Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

- j) I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la consultazione di banche dati remote, il prestito interbibliotecario. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla Biblioteca richiedente. Il Bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.
- k) Chi in tempo debito non restituisce le opere avute dalla Biblioteca, nonostante abbia ricevuto due solleciti (il primo telefonico, il secondo a mezzo postale), è sospeso dal prestito domiciliare. Se egli entro un mese dall'ultimo sollecito di restituzione inviatogli con lettera raccomandata, non abbia restituito il libro o non lo abbia sostituito con altro esemplare autentico, viene escluso dal prestito ed invitato dal Responsabile a versare alla Biblioteca una somma corrispondente al doppio del valore venale del libro e della legatura, oppure, se si tratti di un libro fuori commercio, al doppio valore di esso fissato dal Responsabile.
- l) Chi danneggia, guasta o comunque deteriora, anche senza sua colpa, l'opera avuta a prestito, dovrà sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione, o pagarne il corrispondente valore, fatto salvo il risarcimento per maggiori danni.
- m) Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia abitazione, deve darne immediato avviso alla Biblioteca stessa.
- n) L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni della Biblioteca. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro dei Desiderata esposto in Biblioteca.
- o) L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, sia rivolgendosi direttamente al Responsabile della Biblioteca, sia indirizzando al Dirigente una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

5. Prestito interbibliotecario

- a) La biblioteca si impegna ad effettuare - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati e in regime di reciprocità - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti (riproduzioni). Il servizio si svolge a livello locale, nazionale secondi accordi e

protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN e in particolare con riferimento al Regolamento di prestito del polo campano.

- b) L'utente s'impegna a sostenere le spese per la spedizione e la riassicurazione presso la Compagnia Assicuratrice di cui la Biblioteca si vale. L'opera si considera come prestata alla Biblioteca richiedente, che può darla in prestito a domicilio, qualora la Biblioteca cui il libro appartiene non lo vieti.
- c) I costi del servizio per concorrere alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti saranno quelli stabiliti dalle biblioteche partner che non applichino il regime di reciprocità.
- d) Per il prestito esterno la Biblioteca si serve di appositi registri. Le richieste e gli avvisi di spedizione, di ricevimento e di restituzione debbono essere firmati dal Bibliotecario. Ciascuna Biblioteca non può avere in prestito da questa Biblioteca più di cinque opere ad un tempo.
- e) La durata del prestito di un'opera non può mai eccedere i trenta giorni, che decorrono dal giorno della spedizione al richiedente.
- f) Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:
 - i documenti audiovisivi e multimediali in quanto non rientrano nella tariffa postale "piego di libri", che potrebbero venire danneggiati durante il trasporto e hanno una durata di prestito estremamente limitata;
 - i documenti posseduti dalla biblioteca richiedente ma momentaneamente non disponibili o già in prestito;
 - le novità editoriali o i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento.
 - La Biblioteca cui il libro appartiene ha sempre facoltà di limitare secondo le esigenze del servizio pubblico la durata del prestito indicato nella domanda, e di chiedere l'immediata restituzione dell'opera prima della scadenza del prestito stesso.
 - Per la restituzione dei libri concessi per mezzo del prestito, valgono per gli uffici, gli istituti, le biblioteche, le disposizioni del prestito locale.
 - In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario si conforma alle regole fissate in merito al paragrafo del prestito esterno del presente Regolamento.

Art. 6

CONCESSIONE DEI LOCALI

- a) I locali della Biblioteca, oltre che come sala di lettura e di distribuzione, nel rispetto delle normative vigenti e su autorizzazione del Sindaco, possono essere impiegati, a chi ne faccia richiesta, per:
- conferenze culturali;
 - letture di testi teatrali;
 - presentazione di libri;
 - proiezione di documenti scientifici e film a passo ridotto;
 - mostre bibliografiche;
 - mostre fotografiche, artistiche, documentarie ed altre di carattere culturale;
 - altre iniziative di carattere culturale.
- b) A nessun titolo i locali possono essere concessi per usi incompatibili con le finalità della biblioteca.
- c) Nei giorni di apertura al pubblico della Biblioteca i locali saranno concessi in orari compatibili al servizio svolto all'utenza in modo da non arrecare eccessivo danno.

Art. 7

CAMBI, DEPOSITI, DONAZIONI E LASCITI

- a) La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può cedere o ricevere in cambio, in dono o in deposito materiale documentario.
- b) L'accettazione di doni di singoli libri, opuscoli, documenti e giornali, ivi compresi gli omaggi da parte di autori o editori, non è soggetta a particolare disciplina, fatto salvo quanto specificato nell'articolo 3.
- c) Per quanto l'accettazione di doni o legati di particolare valore, o che comportino comunque un notevole incremento della consistenza patrimoniale della Biblioteca, si rimanda alle specifiche disposizioni di legge in materia.

- d) Spetta al Consiglio Comunale di deliberare l'eventuale intitolazione di una sala o l'eventuale dedica di una lapide a donatori o testatari.
- e) Presso la Biblioteca Comunale possono essere depositate opere manoscritte o a stampa e oggetti di natura compatibile con i fini della Biblioteca stessa. L'accettazione del deposito e la restituzione sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale.
- f) Delle opere depositate verrà fatto un duplice elenco, firmato dal depositante e dal Dirigente.
- g) La conservazione e la custodia delle cose depositate incombono al Responsabile di Area, che le esercita con la normale diligenza e secondo le disposizioni di legge
In caso di riconosciuta necessità di restauro, verrà senz'altro interessato il depositante mentre le spese di manutenzione ordinaria incombono al Comune.
- h) In mancanza di diversa pattuizione, il deposito dura un triennio. Trascorso un decennio dalla scadenza del deposito senza che il depositante abbia rinnovato l'atto o chiesto la restituzione della cosa, quest'ultimo entrerà a far parte dei beni della Biblioteca.
- i) Il depositante potrà, anche prima dello spirare del termine pattuito o del trentennio, chiedere la restituzione della cosa depositata mediante lettera raccomandata da inviarsi al Responsabile di Area almeno due mesi prima del giorno in cui egli desidera riaverla. Il Responsabile esprimerà il proprio parere in merito alla chiesta restituzione. Spetta alla Giunta Comunale deliberare circa l'accoglimento o il diniego di detta richiesta.
- j) Le eventuali spese inerenti al ritiro delle cose depositate incombono al depositante.
Salvo formale patto contrario, le cose depositate sono soggette, relativamente al prestito e alla lettura in sede, alla disciplina delle opere appartenenti alla Biblioteca.
- k) Il Responsabile della Biblioteca può procedere a scambi di opere possedute in più di due esemplari, di cui la Biblioteca sia priva, di proprietà di altre biblioteche pubbliche o di privati.

- 1) Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla biblioteca, deve essere apposto un timbro particolare per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà originaria.