COMUNE DI NOCERA TERINESE
(PROVINCIA DI CATANZARO)
Via F. Rizzuto Cap 88047 - Tel. 0968-91300

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE *"ERNESTO PONTIERI"*

Approvato con del. C.C. 33/2016.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Istituzione, Dotazioni e Sede

La biblioteca comunale "Ernesto Pontieri", è finalizzata alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio, alla conservazione, cura e ampliamento del patrimonio librario e documentario custodito. Essa ha la propria sede istituzionale in Nocera Terinese, temporaneamente in via Dante Alighieri n. 18.

Art. 2

Finalità

Il Comune di Nocera Terinese riconosce come priorità il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione, all'animazione culturale, alla documentazione, alla lettura e concorre a promuovere le condizioni affinché le cittadine i cittadini possano effettivamente esercitare tale diritto. In tale ottica la Biblioteca comunale costituisce lo spazio più idoneo per promuovere le funzioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale ed alla crescita della comunità e all'integrazione delle diversità culturali presenti sul territorio. In quanto istituzione che opera al servizio degli individui con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, la Biblioteca "E. Pontieri" promuove lo sviluppo della personalità, l'educazione alla cittadinanza, la creatività, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Art. 3

Funzioni

La Biblioteca costituisce uno strumento essenziale per l'apprendimento permanente e l'indipendenza nelle decisioni mediante servizi forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti alla conoscenza, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; costituisce, altresì, un centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per trasmettere la memoria storica locale; infine, raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione comunale.

Art. 4

Compiti

Sono al centro dei servizi della Biblioteca pubblica, i seguenti compiti, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la promozione culturale:

- favorire l'accesso ai servizi bibliotecari (lettura in sede, studio, ricerca e prestito) a tutti i cittadini, favorendo in particolare quelli per qualsiasi motivo svantaggiati;
- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazione scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e tutelare la diversità culturale;
- recuperare e catalogare le fonti della tradizione scritta e orale;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del computer;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli;
- fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;

Art. 5

Interventi e attività

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

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico, libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario su qualsiasi supporto e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione ed all'attività di libera lettura;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita

dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultazione;

- provvede alla raccolta, ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti soprattutto il territorio comunale e la comunità locale al fine di custodirne e trasmetterne la memoria storica;
- cura la raccolta di pubblicazioni che vengono inviate dalla Regione Calabria, dalla Provincia di Catanzaro e da altri Enti e Associazioni;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche, scolastiche ed universitarie che abbiano per oggetto la storia locale e le tradizioni;
- predispone e organizza iniziative in tema d'informazione, in particolare propone progetti di promozione alla lettura ed alla conoscenza del proprio patrimonio letterario coinvolgendo le istituzioni scolastiche e le associazioni culturali;
- contribuisce all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio di supporto di concerto con le istituzioni scolastiche;
- svolge attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle iniziative cooperando con le altre strutture del comune o di altri Enti e Istituzioni operando sul territorio di Nocera Terinese o fuori di esso;
- promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della città attraverso conferenze, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali;
- promuove la cooperazione con le altre Biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse;
- favorire l'adesione alla rete bibliotecaria regionale e nazionale.

TITOLO II
PATRIMONIO
Art. 6
Costituzione e incremento del patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- Materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, raccolto nella Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquistato, donato, ricevuto per lascito testamentario e per scambio; inoltre da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con le raccolte e che risponda comunque alle finalità della Biblioteca;

- Cataloghi, registri, inventari, archivi bibliografici, archivi fotografici, archivi audiovisivi, basi di dati;
- Attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio, arredi;
- Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

L'incremento del patrimonio avviene ordinariamente tramite l'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare della spesa; deriva altresì da donazioni, lasciti, scambi.

Art. 7

Patrimonio raro e di pregio

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento.

Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite al patrimonio con deliberazione di Giunta comunale che può prevedere anche lo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, provvede il Responsabile del Servizio competente, acquisito il parere dell'Assessore alla cultura.

Art. 8

Scarico di beni inventariati

Le dotazioni d'arredo e tecniche, le unità bibliografiche e documentarie devono essere regolarmente inventariate; qualora risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente dal Responsabile del Servizio e scaricate dal registro di inventario, previo motivato e documentato verbale del C. di gestione con determina dirigenziale.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa, sarà con atto dirigenziale scaricato dall'inventario e consegnato ad Enti benefici o, in caso di loro rifiuto, inviato al macero.

TITOLO III
IL GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 9

Amministrazione e Gestione

La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale, ed è diretta dal Direttore e dal comitato di gestione che assumono l'incarico di svolgere le funzioni di programmazione culturale e di gestione della biblioteca.

Art. 10

Comitato di Gestione della Biblioteca

Il comitato di gestione composto da:

1. Il sindaco o un suo delegato con funzione di presidente;
2. Il direttore della biblioteca, con funzioni di segretario. Questi viene nominato - in seguito a votazione - dal Consiglio comunale ed è individuato, a seguito di avviso pubblico, tra le personalità dotate di cultura ed esperienza nel campo che ne facciano richiesta, corredata da aggiornato curriculum. In mancanza di adesioni il Consiglio Comunale si riserva la facoltà di nominare il direttore tra le personalità in grado di poter garantire il perseguimento degli obiettivi e dei compiti della biblioteca;
3. Due rappresentanti del Consiglio Comunale, eletti garantendo la rappresentanza della minoranza;
4. Una terna di persone di elevato e comprovato spessore culturale, distintesi nel campo antropologico, letterario, scientifico, storico, filosofico. Tale terna di persone sarà, sentita la Giunta comunale, direttamente nominata dal sindaco; le mansioni e le funzioni loro preposte saranno dettagliatamente specificate all'interno della nomina stessa;
5. Due rappresentanti dell'Istituto Comprensivo di Nocera Terinese (uno per la scuola primaria uno per la scuola secondaria), garantendo la rappresentanza per entrambi i plessi dell'Istituto Comprensivo, designati dal Dirigente scolastico;

Il Comitato di gestione, nominato dal Consiglio Comunale, può validamente costituirsi con i componenti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4, nei casi di mancata o ritardata comunicazione delle nomine

di cui al punto 5. Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni e sostituzioni dei membri che compongono il Comitato di gestione. Quest'ultimo decade con il Consiglio Comunale che l'ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, ad essi non è attribuito alcun tipo di retribuzione. Il Comitato di gestione si riunisce, ordinariamente, una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente che lo convoca anche in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga opportuno con motivata urgenza o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive.

Art. 11

Doveri e compiti del comitato di gestione, del direttore e dell'addetto alla sala studio

Doveri e Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- Progetta, discute e approva la programmazione annuale;
- Intrattiene rapporti istituzionali con le realtà culturali e scientifiche del territorio al fine di inserire la biblioteca all'interno dei circuiti culturali di ambito locale;
- Coordinare, rendere efficiente e gestire il funzionamento della biblioteca.

Doveri e Compiti del Direttore

Il Direttore ha i seguenti compiti:

- Si applica per il buon funzionamento della Biblioteca e ne promuove le attività collaterali presentando al sindaco o all'assessore delegato una programmazione ordinaria che contenga proposte migliorative dei servizi delle attività, sia di lettura e di prestito , sia di evasione documentale dell'ufficio o richieste dagli utenti.
- Cura la qualità, l'integrità materiale e la regolarità giuridica del patrimonio, delle dotazioni, degli atti amministrativi e delle attività della Biblioteca.
- Dispone e si adopera per la buona riuscita di tutte le deliberazioni e di ogni iniziativa programmata e deliberata; per la parte esecutiva si avvale dell'ausilio di un bibliotecario e di altro personale assegnato o semplicemente utilizzato.
- Mantiene canali informativi e cura rapporti di collaborazione con l'Amministrazione e le altre

parti rappresentate nel C. di Gestione.

Doveri e Compiti dell'Addetto alla sala studio

L'addetto alla sala studio può essere selezionato tramite concorso o assegnato dalla Giunta Municipale che, con apposita deliberazione specificherà lo statuto di tale figura. Esso sarà coadiuvato, per una volta a settimana, da un dipendente comunale che, nominato dal sindaco, svolgerà le mansioni specificate all'interno della nomina stessa.
L'addetto alla sala studio ha i seguenti compiti:

- Coadiuva il direttore in tutte le sue mansioni.
- Apre e chiude i locali della Biblioteca secondo gli orari prestabiliti.
- Aggiorna i registri delle dotazioni librarie e annota tutti i riferimenti dei prestiti.
- Prende nota di ogni movimento d'entrata e di uscita in relazione alle dotazioni e alle nuove acquisizioni.
- Effettua le pulizie ordinarie dei locali, degli arredi e delle altre dotazioni, ad eccezione di quelle straordinarie che saranno affidate a personale specifico.
- Tiene aggiornato il protocollo di entrata e di uscita.
- Preleva eventuali missive postali indirizzate alla Biblioteca o a suoi uffici interni.
- Esegue – previa indicazione del dipendente comunale – operazioni di catalogazione e sistemazione del patrimonio librario della biblioteca.

TITOLO III
GESTIONE FINANZIARIA

Art. 12

Bilancio

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale. Le entrate possono derivare, oltre che da (eventuali) risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia o della Regione, dalla Comunità Europea o da altri enti, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni pubbliche e private. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, per le attività culturali e convegnistiche, nonché per le spese generali relative al funzionamento dei servizi.

Art. 13

Programmazione

Entro il 30 Settembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, il Responsabile della Biblioteca, di concerto con l'Assessore competente, anche sulla base delle proposte avanzate dal Comitato di gestione, predispone una relazione programmatica unitamente ad un piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati. Tale relazione sarà accompagnata dalla richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 5 comma 5 e art. 14 comma 3 della L.R. 17/1985 e art. 2 comma d della L.R. 16/1985.

Art. 14

Consuntivo

Entro il 30 Settembre dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Responsabile della Biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Sia la relazione programmatica che la relazione consuntiva vengono inviati all'attenzione degli organi competenti.

TITOLO IV
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 15

Pianta organica

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione del personale della Biblioteca.

Art. 16

Funzioni del personale

Il personale di Biblioteca (se previsto):

- Assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
- Svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
- cura la conservazione del patrimonio librario e documentario, del materiale e degli arredi;
- Fornisce all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
- Collabora con il comitato di gestione;
- Programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'amministrazione Comunale.

Art. 17

Responsabile del servizio

Il direttore è responsabile anche della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca, fatto salvo da leggi imperative alla competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 18

Ordinamento interno

Fa parte integrante del presente regolamento, l'ordinamento interno della Biblioteca (ALLEGATO

A) che disciplina i seguenti punti:

- Accesso alla biblioteca (modalità, norme comportamentali, orari di apertura al pubblico);
- servizi (consultazione in sede, prestito domiciliare, condizioni e modalità di prestito, lettura in sede, servizio internet, riproduzione fotostatica);
- Rapporti istituzionali con l'utenza (principi ispiratori del servizio pubblico, informazione agli utenti, procedure di reclamo e di suggerimento dell'utenza).

TITOLO VIII
PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 19
Forme di partecipazione

Nei modi previsti dalla Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

Art. 20
Utilizzo degli spazi della biblioteca

La Biblioteca mette a disposizione le proprie sale per incontri pubblici a carattere sociale e culturale organizzati dall'Ente, dalle Associazioni culturali e dalla Scuola. Il Direttore esamina le richieste pervenute e autorizza la concessione, o meno, delle sale.

Art. 21
Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale "Ernesto Pontieri", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore decorsi 20 giorni dalla data di pubblicazione successivi all'esecutività delle relativa deliberazione.

Il nuovo regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2003. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

Il foro competente a disciplinare eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente Regolamento, è quello di Lamezia Terme.