



**CITTA' DI ALESSANO**

**PROVINCIA DI LECCE**

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione della  
Giunta Comunale n. 58 del 22.04.2005

## **TITOLO I – DENOMINAZIONE E FINI**

### **Articolo 1 – Funzioni**

Il comune di Alessano nel riconoscere il diritto del cittadino all'informazione, alla documentazione, allo studio e alla cultura, ha istituito la biblioteca comunale, promuovendo al contempo la crescita culturale e lo sviluppo sociale della comunità.

La biblioteca di Alessano si prefigge inoltre le seguenti finalità:

1. Creare e rinforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
2. Sostenere l'educazione individuale e l'autoistruzione a tutti i livelli;
3. Offrire opportunità e stimoli per lo sviluppo della creatività e dell'immaginazione della persona;
4. Promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, con particolare riguardo alla realtà locale e regionale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione dell'innovazioni scientifiche;
5. Dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
6. Proteggere la diversità culturale;
7. Sostenere la tradizione orale;
8. Garantire l'accesso dei cittadini a ogni tipo di informazione;
9. Fornire servizi di informazione adeguati all'impresе, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
10. Agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del computer;
11. Fornire accesso alla conoscenza, all'informazione, alle opere creative, attraverso una gamma di risorse e servizi resi disponibili equamente a tutti i membri della comunità senza distinzione.

### **Articolo 2 – Servizi ed Attività**

La biblioteca comunale, in ossequio a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, garantisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede;
- consulenza ed informazione bibliografica e documentaria, anche attraverso l'ausilio di banche dati on-line;
- prestito di opere a stampa secondo quanto disposto dal successivo articolo;
- raccolta e conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- incremento e rinnovo delle proprie dotazioni librerie e documentarie;
- schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario;
- attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura.

## **TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE**

### **Articolo 3 – Patrimonio**

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca sono assegnati al Responsabile dell'Area Amministrativa – Sociale – di cui fa parte l'ufficio biblioteca – che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al responsabile del servizio stesso. Questi è tenuto a dare subito notizia al Responsabile dell'Area Amministrativa – Sociale di qualunque sottrazione, dispersione disordine o danno di cui venga direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Il materiale documentario su qualunque supporto non avente carattere di rarità, pregio o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per inattualità, deterioramento e incoerenze con le raccolte, sarà segnalato dal responsabile del servizio in apposito elenco, e con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa – Sociale, scaricato dall'inventario della biblioteca e inviato allo smaltimento.

### **Articolo 4 – Gestione Amministrativa e Finanziaria**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa – Sociale, sulla base delle risorse attribuitegli nel piano esecutivo di gestione, nonché degli obiettivi prefissati nel Piano annuale degli obiettivi, provvederà tramite il responsabile del servizio, all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Fonti di finanziamento pubbliche secondo vari piani e strumenti di legge Piano di priorità dei servizi per la gestione delle risorse e il loro ottimale utilizzo Cooperazione ( strumento per il contenimento delle risorse finanziarie necessarie e azzeramento degli sprechi ) Entrate derivanti da attività commerciali in proprio, tariffe per fornitura di servizi al singolo, sponsorizzazioni, donazioni.

## **TITOLO III – ORDINAMENTO INTERNO**

### **Articolo 5**

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entreranno a far parte del patrimonio della biblioteca devono essere registrati, al momento del loro ingresso in un regolare registro che i numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della biblioteca debbono portare:

1. impresso nel frontespizio dell'opera un bollino adesivo con il nome della biblioteca;
2. impresso nella prima pagina dell'opera il numero con il quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

Il numero di registro dovrà essere ripetuto sul libro e sulle schede di catalogazione.

## **Articolo 6 – Catalogazione**

La biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

1. catalogo topografico;
2. catalogo per autori;
3. catalogo per soggetti;
4. catalogo per titoli.

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti cataloghi separati.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima e con annotazione firmata Responsabile dell'Area Amministrativa - Sociale.

## **Articolo 7 – Schedatura**

Per la schedatura saranno eseguite le norme in uso nelle biblioteche pubbliche, con le variazioni e gli adattamenti consigliabili dalle necessità locali, nell'intento di consentire lo scambio di dati con altre biblioteche. Si farà uso anche di materiale informatizzato, per rendere la consultazione e l'accesso quanto più confacente alle esigenze dell'utenza. Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitare l'accesso.

## **Articolo 8 – Incremento librario.**

L'incremento del patrimonio librario della biblioteca avviene tramite:

- acquisto libri;
- scambio di doppioni;
- donazioni.

## **Articolo 9 – Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla biblioteca comunale è libero e gratuito per tutti. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca e consumare cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della biblioteca, o danneggiare i locali i tavoli e le suppellettili della biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norma del vivere civile;
- La biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni ( escluso il sabato ed ogni giorno festivo ) secondo tabella esposta.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla biblioteca nella sala presso Palazzo Legari, gli utenti saranno ospitati nella sala attigua.

L'orario di apertura della biblioteca, fissato dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio, può essere variato con provvedimento del Sindaco, in occasione di particolari eventi o a seconda della prevedibile minore affluenza di utenza nel periodo estivo.

Le eventuali chiusure anticipate o chiusure per attività di manutenzione o le modificazioni di orario di apertura al pubblico devono essere comunicate con avviso affisso almeno 24 ore prima.

### **Articolo 10 – Servizio di Prestito Domiciliare ed Interbibliotecario**

I servizi della Biblioteca e cioè prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario della biblioteca, su qualunque supporto, sono di norma liberi e gratuiti.

E' previsto il servizio di prestito interbibliotecario, erogato sulla base della reciprocità con altre biblioteche o con altri istituti culturali. Il servizio deve essere autorizzato caso per caso dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Sociale con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste.

Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

Le domande di prestito dovranno essere fatte su modelli prestampati e presentati al bibliotecario, e verranno annotate su apposito registro, dove verrà indicata anche la data di restituzione.

La durata del prestito è fissata in un massimo di quindici giorni, rinnovabili a richiesta da parte del bibliotecario.

Sono esclusi dal prestito i documenti facenti parte dell'archivio storico.

E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

Chi danneggia o perde le opere avute in prestito è tenuto alla sostituzione con un esemplare in perfette condizioni.

### **Articolo 11 – Servizio di Riproduzione**

La biblioteca assicura il servizio di riproduzione, mediante fotocopiatura, scannerizzazione del proprio materiale bibliografico e documentario nel rispetto di quanto previsto dalla normativa della vigente legislazione sul "diritto d'autore".

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro disponibile in biblioteca.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Sociale.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con deliberazione della Giunta Comunale e corredata dalle autorizzazioni di legge.

Le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in biblioteca non necessitano di accettazione.