



**COMUNE DI MENDICINO**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

**REGOLAMENTO DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

## **Art. I** **Istituzione e sede**

1. Il Comune di Mendicino riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo e al coordinamento delle strutture e dei servizi bibliotecari sul territorio, concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi ed alle attività delle istituzioni bibliotecarie affidate agli enti locali, nonché alla relativa utenza, intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini, è istituita la Biblioteca Civica Comunale la cui sede attuale è presso il plesso della Scuola Media Inferiore di via O. Greco. Sedi staccate della stessa possono essere istituite con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale. La Biblioteca viene intitolata all'illustre scrittore italiano Pier Paolo Pasolini.
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione.

## **Art. 2** **Funzioni**

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.
2. La Biblioteca è, inoltre, centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.
3. La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:  
stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;  
promuovere il diritto allo studio ed ostacolare l'analfabetismo;  
promuovere la partecipazione attiva alla vita associata;  
promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;  
fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;  
facilitare l'accesso ai nuovi media.

## **Art. 3** **Interventi ed attività**

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:
  - a) raccoglie, ordina e predispone, per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale

- documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) 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 consultabilità;
  - c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica, locale;
  - d) cura la raccolta delle pubblicazioni ufficiali che vengono inviate dalla Regione Calabria, dalla Provincia di Cosenza, dalla Comunità Montana delle Serre Consentine, nonché di qualsiasi altra pubblicazione proveniente da Organi e/o Istituti di livello nazionale;
  - e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
  - f) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica, in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti le Istituzioni scolastiche, se indirizzati ai giovani e le Associazioni culturali, se rivolti agli adulti;
  - g) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti, in particolare, alle problematiche del territorio e alla "memoria" della comunità;
  - h) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche;
  - i) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
  - j) promuove la costituzione e l'assegnazione di borse di studio ed altre forme di sostegno delle attività istituzionali del servizio.
2. Il Comune di Mendicino può, per meglio conseguire questi obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

#### **Art. 4 Forme di coordinamento**

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. La Biblioteca potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro funzionamento e sviluppo.
3. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.
4. La Biblioteca coopera con la Provincia di Cosenza, la Regione Calabria, con l'UNICAL e con la Biblioteca Civica di Cosenza per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

#### **Titolo Secondo Patrimonio, gestione e bilancio**

##### **Art. 5 Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
  - a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello

successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale e' registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilita';

b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;

c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;

d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

2. Il patrimonio e' affidato al Bibliotecario, responsabile del servizio, se presente in pianta organica, o al Responsabile dell'Associazione, cui potra' essere affidata la gestione della biblioteca attese le poche risorse finanziarie a disposizione, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

3. Il materiale documentario non avente carattere di rarita' o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolve piu' alla funzione informativa, sara' segnalato dal Bibliotecario, se presente, o dal Responsabile dell'Associazione, in apposita lista e, con atto del Responsabile dell'Area, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

4. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie all'adeguata sistemazione del fondo da acquisire.

#### Art. 6

#### Gestione amministrativa

1) La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma in economia, secondo quanto previsto dall'art. 113 bis del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

2) Il Servizio bibliotecario comunale potra' essere gestito, qualora ve ne fosse la convenienza funzionale o economica e l'opportunita', anche tramite le altre bforme previste dal citato art. 113 bis del T.U.E.L.-.

3) Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri Settori e Servizi del Comune.

4) Qualora l'Amministrazione Comunale lo dovesse ritenere piu' opportuno, conveniente e razionale, attese anche le risorse economiche a disposizione, la gestione della Biblioteca potra' essere affidata dalla Giunta Comunale ad un'Associazione di fiducia, senza fini di lucro, costituita o costituente, operante nel territorio comunale.

#### Art. 7

#### Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati alla "Biblioteca comunale".

2. Entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario, se presente, o il Responsabile dell'Associazione, di concerto con l'Assessore competente anche sulla base delle proposte avanzate dal Comitato di Biblioteca, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attivita' ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonche' gli strumenti di verifica dei risultati.

3. Entro il 30 maggio dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario, se presente, o il Responsabile dell'Associazione, predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. La relazione programmatica e la relazione consuntiva vengono inviati all'attenzione della Giunta Comunale.

**Art. 8**  
**Gestione biblioteconomica**

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

**Titolo Terzo**  
**Servizi al pubblico**

**Art. 9**  
**Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca e' libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati. Il Sindaco o un suo delegato puo' escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalita' dei servizi.
3. In tutti i locali della Biblioteca e vietato recare disturbo e fumare.
4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare puo' accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonche' non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario, se presente, o dal Responsabile dell'Associazione, dovra', dapprima, essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potra' essere allontanato dal medesimo Responsabile del servizio o dal Responsabile dell'Associazione.
7. Il Sindaco o un suo delegato, su richiesta del Bibliotecario o del Responsabile dell'Associazione, ha la facolta' di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potra' fare ricorso alla Giunta Comunale.
8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca e' penalmente e civilmente perseguibile.

**Art. 10**  
**Orari di apertura al pubblico**

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dal Sindaco o da un suo delegato, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile dell'Associazione.
2. Puo' essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attivita di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.

3. Il Sindaco o un suo delegato, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

#### **Art. 11 Servizi**

1. I principali servizi al pubblico sono:
- a) la consultazione in sede;
  - b) il prestito domiciliare;
  - c) la consulenza;
  - d) l'accesso alla rete internet;
  - e) la riproduzione.

#### **Art. 12 Consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.

2. Provvedimenti motivati del Sindaco o del suo delegato possono escludere, temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
3. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 14 per il prestito domiciliare.

#### **Art. 13 Servizio di prestito domiciliare**

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.
3. Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera strettamente personale da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca. Ogni cambio di indirizzo deve essere comunicato. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine e viene validata annualmente.
4. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.
5. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza ai sensi della legge 675/96 e successive modificazioni e/o integrazioni.

**Art. 14**  
**Condizioni e modalita' per il prestito**

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito piu' di due opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
  - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non e' stata nel frattempo prenotata;
  - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sara' spedito un'secondo avviso di sollecito, che indichera' il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sara' richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli avvisi;
  - d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, e' prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
  - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente e' tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Sindaco o dal suo delegato;
  - f) non puo' essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la "sezione locale" o appartenenti a "fondi antichi e speciali", i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
2. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio, se presente, o il Responsabile dell'Associazione puo' eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono gia in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

**Art. 15**  
**Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario cui essa ha aderito.
2. La Biblioteca e', inoltre, iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocita' con le biblioteche pubbliche statali.
3. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Sistema di adesione, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

**Art. 16**  
**Servizio di consulenza bibliografica**

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie piu' opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre, inoltre, indicazioni sulle possibilita' che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

**Art. 17**  
**Servizio Internet**

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un accesso a Internet e, gratuitamente, un personal computer per la video-scrittura e per l'utilizzo del software in esso presente.
2. Con apposito atto sono stabiliti i limiti e le modalita' di accesso, le tariffe di collegamento e di riproduzione dei documenti informatici che vengono comunicati all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.
3. Le tariffe verranno stabilite con l'obiettivo di recuperare il solo costo della connessione telefonica.

**Art. 18**  
**Riproduzione fotostatica**

1. La Biblioteca effettua, se possibile, in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali e di altra documentazione. In mancanza, potranno essere utilizzati i fotoriproduttori installati presso la Casa Comunale.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilita'.
3. La riproduzione fotostatica del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarita' o di pregio e' possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, se presente, o dal Responsabile dell'Associazione, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. Con apposito atto sono stabiliti i limiti, le modalita di accesso e le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicati all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

**Art. 19**  
**Servizi a pagamento**

1. I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuita' sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.
2. La determinazione delle relative tariffe e' disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile dell'Area e comunicata all'utenza con apposito avviso.

**Titolo Quarto**  
**I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

**Art. 20**  
**Principi ispiratori del servizio pubblico**

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialita, continuita', diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

**Art. 21**  
**Carta dei Servizi**

1. Il Responsabile del Servizio predisponde la "Carta dei servizi di Biblioteca", con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza e individuati gli

- indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.
2. La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.
  3. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, se presente, o il Responsabile dell'Associazione, è tenuto a svolgere, periodicamente, apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori.

## **Art. 22**

### **Informazione agli utenti**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro Modalità di utilizzazione.
2. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, la relazione programmatica e la relazione consuntiva.
3. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

## **Art. 23**

### **Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza**

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami ed i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

## **Titolo Quinto**

### **Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca**

## **Art. 24**

### **Forme di partecipazione dei cittadini**

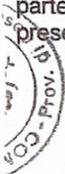
1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale e dalla legge sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare, le Associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

## **Art. 25**

### **Comitato di Biblioteca**

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti, nonché di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca.
2. Il Comitato è composto da n. cinque membri, esperti nel campo letterario e culturale, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

3. Il Comitato rimane in carica quanto l'organo che lo ha nominato e, in ogni caso, fino alla sua sostituzione.
4. Il Comitato di Biblioteca, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco o suo delegato, elegge nel suo seno, con voto segreto, e a maggioranza assoluta il Presidente.
5. La convocazione viene fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'indicazione degli argomenti da trattare almeno una volta ogni quattro mesi o su richiesta di almeno tre membri.
6. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri aventi diritto di voto. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
7. All'attività del Comitato partecipa il Sindaco o un suo delegato e, con voto consultivo, il Bibliotecario, se presente, o il Responsabile dell'Associazione.
8. I componenti del Comitato che per tre volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle relative sedute, decadono automaticamente dalla carica. Il Consiglio Comunale provvederà alla surrogazione dei membri decaduti o dimissionari.
9. Il Presidente del Comitato, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio e delle Associazioni culturali attive in Mendicino.



## **Titolo Sesto** **Personate ed organizzazione interna**

### **Art. 26** **Pianta organica del personale**

1. Nell'ambito della dotazione organica del personale della Biblioteca Comunale, si fa riferimento all'art. 6 comma 3 del presente regolamento, ossia la possibilità di gestione amministrativa da parte di associazioni culturali esistenti sul territorio e/o costituenti. Pertanto l'organizzazione del personale è disciplinata dallo statuto o dal regolamento delle associazioni stesse. In tutti gli altri casi ci si riferisce ai regolamenti dell'ente Comune di Mendicino che normano il personale dipendente.

### **Art. 27** **Responsabile del servizio**

1. È responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile del Servizio, se presente, o il Responsabile dell'Associazione, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Responsabile dell'Area cui appartiene la Biblioteca stessa.
2. Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.
3. A tal fine:
  - a) redige entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario;
  - b) redige entro il 30 maggio dell'anno seguente cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca.
4. Il personale di Biblioteca:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
  - b) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
  - c) cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
  - d) fornisce all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;

- e) collabora con il Comitato di Biblioteca;
- f) programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attivita' culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

## **Titolo Settimo Disposizioni finali**

### **Art. 28 Uso dei locali della Biblioteca**

1. Di norma non puo' essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attivita' diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca..
2. In caso di forza maggiore, avuto il parere del Responsabile del Servizio, se presente, o del Responsabile dell'Associazione, il Responsabile dell'Area puo' disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e, comunque, esclusivamente per attivita' promosse dall'Amministrazione stessa.
3. Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

### **Art. 29 Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore decorsi 10 giorni di pubblicazione successivi all'esecutivita' della relativa deliberazione.
2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente Regolamento della Biblioteca Civica di Mendicino approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 dell'1.9.1997.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

## INDICE

Titolo Primo Istituzione e finalita' del servizio	
Art . 1 Istituzione e sede .....	Pag . 2
Art . 2 Funzioni .....	Pag . 2
Art . 3 Interventi ed attivita'.....	Pag . 2
Art . 4 Forme di coordinamento.....	Pag . 3
Titolo secondo . Patrimonio, gestione e bilancio	
Art . 5 Patrimonio .....	Pag. 3
Art . 6 Gestione amministrativa .....	..Pag. 4
Art . 7 Gestione finanziaria .....	..Pag . 4
Art . 8 Gestione biblioteconomica .....	..Pag . 5
Titolo terzo . Servizi al pubblico	
Art . 9 Accesso alla Biblioteca .....	Pag. 6
Art . 10 Orari di apertura al pubblico .....	Pag. 6
Art . 11 Servizi .....	Pag. 7
Art . 12 Consultazione in sede .....	Pag. 7
Art . 13 Servizio di prestito domiciliare .....	Pag . 7
Art . 14 Condizioni e modalita per il prestito .....	Pag . 8
Art . 15 Prestito interbibliotecario .....	Pag . 8
Art . 16 Servizio di consulenza bibliografica .....	Pag . 8
Art . 17 Servizio Internet .....	Pag. 9
Art . 18 Riproduzione fotostatica .....	Pag. 9
Art . 19 Servizi a pagamento .....	Pag. 10
Titolo quarto . I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi	
Art . 20 Principi ispiratori del servizio pubblico .....	Pag. 10
Art . 21 Carta dei Servizi .....	Pag. 10
Art . 22 Informazione agli utenti .....	Pag . 11
Art . 23 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza .....	Pag . 11
Titolo quinto Partecipazione dei cittadini all'attivita ' della Biblioteca	
Art . 24 Forme di partecipazione dei cittadini .. ...	Pag . 11
Art . 25 Comitato di Biblioteca .....	Pag. 11
Titolo sesto . Personale ed organizzazione interna	
Art . 26 Pianta organica del personale .....	Pag . 12
Art . 27 Responsabile del servizio .....	Pag . 12
Titolo settimo . Disposizioni finali	
Art . 28 Uso dei locali della Biblioteca .....	.....Pag. 13
Art . 29 Entrata in vigore del Regolamento .....	Pag . 13

**COMUNE DI MENDICINO  
(PROVINCIA DI COSENZA)**

IL PRESENTE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MENDICINO E' STATO DELIBERATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 23 GIUGNO 2007 CON ATTO N. 25.

E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL 26 GIUGNO 2007 ALL' 11 LUGLIO 2007.



E' ENTRATO IN VIGORE IL 7 LUGLIO 2007, COME PER STATUTO COMUNALE.

MENDICINO LI, 12 LUGLIO 2007

IL VICESEGRETARIO COMUNALE CAPO  
Avv. Antonio Filippelli



- N.B. la ripubblicazione del presente regolamento all'Albo Pretorio del Comune non è stata effettuata perché:
- l'art. 62 del T.U. n. 383 del 1934 è stato abrogato dall'art. 274 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
  - l'art. 5 dello Statuto Comunale prevede il deposito presso la Segreteria comunale per un periodo di 10 giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione, dei soli regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali e agli strumenti di pianificazione e relative norme di attuazione ed in genere di tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale.

## MEDIATECA COMUNALE

Il Comune di Mendicino allo scopo di promuovere, incentivare e favorire la formazione e la promozione culturale, e nell'intento di incrementare e valorizzare l'uso di strumenti e supporti multimediali che la tecnologia odierna offre, istituisce il servizio di mediateca nell'ambito della biblioteca Comunale P.P.Pasolini considerandolo essenziale.

Le finalità della mediateca comunale sono quelle di incentivare attraverso l'uso dell'informatica ad essa connesse la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento dei cittadini, e la promozione di attività di ricerca e divulgazione aventi caratteri multidisciplinare.

Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali la mediateca potrà estendere, anche parzialmente le proprie attività realizzando strutture decentrate sul territorio.

La Mediateca metterà a disposizione degli iscritti il proprio patrimonio di materiali audiovisivi, di libri, di periodici, di documenti relativi alle arti della visione (fotografie, soggetti e sceneggiature cinematografiche, stampe, manoscritti, disegni, files digitali, ecc.), promuovendo quindi studi, iniziative, pubblicazioni, dibattiti e mostre che siano in grado di valorizzare tale patrimonio e di contribuire alla diffusione del linguaggio audiovisivo e multimediale

### REGOLAMENTO

L'iscrizione alla Mediateca, che darà diritto di accesso ai servizi che essa offrirà, sarà gratuita.

La tessera d'iscrizione è sarà nominativa e personale e non può essere ceduta a terzi.

Per iscriversi sarà necessario compilare e firmare il modulo d'iscrizione, presentando al contempo un documento di riconoscimento in corso di validità. L'iscritto sarà obbligato a comunicare alla Mediateca qualsiasi variazione relativa a cambi d'indirizzo di numero telefonico.

L'iscrizione sarà consentita a tutti, ma per i minori di anni sedici sarà necessaria la firma di un genitore.

### LA CONSULTAZIONE DI LIBRI E RIVISTE

I libri e i periodici in corso di pubblicazione saranno consultabili nei locali della Mediateca. In particolare, i libri saranno consultabili a scaffale aperto.

### LA CONSULTAZIONE DI AUDIOVISIVI

Gli utenti potranno consultare le opere multimediali nelle tre postazioni che saranno presenti in Mediateca. Sarà possibile prenotare il servizio di consultazione.

### RIPRODUZIONI

I materiali cartacei potranno essere fotocopiati, nei termini stabiliti dalle legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore, presso la postazione self-service presente in Mediateca. Non potranno essere fotocopiati i periodici rilegati, i libri rari conservati in magazzino e quelli in cattivo stato di conservazione. La Mediateca non sarà responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

### PRESTITO DEGLI AUDIOVISIVI

La Mediateca aderirà al Sistema Informativo Regionale AudioVisivi.

Ogni utente potrà avere fino a due oggetti audiovisivi in prestito, per un massimo di 7 giorni di calendario, compresi i festivi, prorogabili per ulteriori tre giorni previa autorizzazione della Mediateca.

Potranno usufruire del servizio di prestito soltanto gli utenti che abbiano compiuto 16 anni. Per i minori (dai 16 ai 18 anni) occorre l'autorizzazione di chi esercita la potestà sul minore.

Sarà possibile prenotare un audiovisivo in prestito che resterà a disposizione per tre giorni dopo la restituzione effettiva e l'avviso via e-mail. Modalità di comunicazione: di persona, via e-mail, per telefono.

Limiti alla proroga: saranno esclusi i documenti in consultazione e quelli prenotati.

Il materiale non ammesso al prestito potrà essere visionato presso le postazioni video presenti in Mediateca.

Chi accederà al prestito si assumerà la responsabilità di un corretto uso del materiale prelevato, in conformità con le normative in materia di diritto d'autore.

Il materiale dovrà essere restituito in buono stato, nelle condizioni in cui lo si è ricevuto; eventuali guasti o inconvenienti di funzionamento devono essere segnalati tempestivamente, per permettere il ripristino dei materiali a beneficio degli utenti; in caso di danneggiamento del materiale audiovisivo imputabile all'utente, egli dovrà corrispondere alla Mediateca i costi per il riacquisto del materiale danneggiato.

### PRESTITO LIBRARIO

Gli iscritti alla Mediateca potranno prendere in prestito i libri ammessi a tale servizio, in numero massimo di tre, e per un periodo di trenta giorni. Su richiesta dell'utente, e con l'assenso esplicito della Mediateca, il prestito potrà essere prolungato, una sola volta, per un periodo massimo di quindici giorni. Modalità di comunicazione: di persona, via e-mail, per telefono. Limiti alla proroga: sono esclusi i documenti in consultazione e quelli prenotati.

È possibile prenotare un libro in prestito che resterà a disposizione per tre giorni dopo la restituzione effettiva e l'avviso via e-mail.

Possono usufruire del servizio di prestito soltanto gli utenti che abbiano compiuto 16 anni. Per i minori (dai 16 ai 18 anni) occorrerà l'autorizzazione di chi esercita la potestà sul minore.

Chi accederà al prestito si assume la responsabilità di un corretto uso del materiale prelevato, in conformità con le normative in materia di diritto d'autore.

In caso di danneggiamento del materiale librario, l'utente dovrà corrispondere alla Mediateca i costi per il reintegro del materiale danneggiato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rifondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca rimarrà proprietaria del documento danneggiato.

Il catalogo dei periodici e dei libri posseduti dalla Mediateca è consultabile sul sito della biblioteca.

### RITARDI NELLA RESTITUZIONE DEI MATERIALI LIBRARI E DEGLI AUDIOVISIVI

Per ogni giorno di ritardo nella restituzione dei libri e degli audiovisivi all'utente sarà interdetto, per un periodo equivalente, il servizio di prestito.

Se, ad esempio, si verifica un ritardo di sette giorni nella restituzione dei materiali in prestito, l'utente non sarà ammesso al servizio di prestito prima di sette giorni.

L'utente che non restituirà puntualmente un documento ricevuto in prestito, riceverà un sollecito via e-mail e telefonico entro 3 giorni.

In caso di ritardo superiore ai due mesi, l'utente sarà segnalato a tutte le Mediateche della Calabria.

### POSTAZIONI INTERNET

La mediateca offrirà ai propri iscritti maggiorenni l'accesso gratuito a internet, mediante le postazioni multimediali presenti nella sala audiovisivi. Per usufruire dei servizi informatici l'utente dovrà disporre di un codice identificativo fornito dalla Mediateca e di una password che egli sceglierà contestualmente all'iscrizione alla Mediateca. La Mediateca disporrà di un servizio di wi-fi; pertanto l'utente potrà navigare su internet, usando il proprio codice identificativo e la propria password, anche da un proprio computer portatile. I dati relativi alla navigazione informatica degli utenti, come prevede la legge, saranno registrati sul server della Mediateca e saranno a disposizione, su richiesta, dell'autorità giudiziaria. Sui PC a disposizione del pubblico non sarà consentito immettere dati e programmi; alterare, rimuovere o danneggiare applicazioni e configurazioni software e hardware. Il download su supporti personali (CD Rom, hard-disk portatili o chiave USB) è consentito.

Ogni utente potrà utilizzare le postazioni internet della Mediateca per un massimo di 45 minuti al giorno.

### DONAZIONI

I doni di singoli documenti o di intere raccolte, cartacee o multimediali, vengono accettati. In caso di offerta di materiali già presenti in Mediateca, la Direzione può decidere di respingere o accettare solo in parte la donazione.

Il responsabile del procedimento del servizio mediateca sarà il direttore della Biblioteca Comunale.

**COMUNE DI MENDICINO  
(PROVINCIA DI COSENZA)**

LA MODIFICA DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "PIER PAOLO PASOLINI" PER L'INTRODUZIONE DELLA SEZIONE MEDIATECA E' STATO DELIBERATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 14 DICEMBRE 2010 CON ATTO N. 31.

E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL 17 DICEMBRE 2010 AL 1 GENNAIO 2011.

E' ENTRATO IN VIGORE IL 28 DICEMBRE 2010, COME PER STATUTO COMUNALE.

MENDICINO LI, 03 GENNAIO 2011

IL VICESEGREARIO COMUNALE CAPO  
Avv. Antonio Filippelli

- N.B. la ripubblicazione del presente regolamento all'Albo Pretorio del Comune non è stata effettuata perché:
- l'art. 62 del T.U. n. 383 del 1934 è stato abrogato dall'art. 274 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
  - l'art. 5 dello Statuto Comunale prevede il deposito presso la Segreteria comunale per un periodo di 10 giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione, dei soli regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali e agli strumenti di pianificazione e relative norme di attuazione ed in genere di tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale.