



COMUNE DI BARLETTA
Città della Disfida
Medaglia d'Oro al Merito Civile

**REGOLAMENTO RECANTE NORME SULLA BIBLIOTECA COMUNALE
"SABINO LOFFREDO"**

**TITOLO I - LA BIBLIOTECA COMUNALE "SABINO LOFFREDO" E I SUOI
COMPITI**

Art. 1 - La Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo"

La Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" è un servizio erogato dal Comune di Barletta e gestito dal Dirigente/Responsabile del Servizio, in conformità agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 - Compiti

Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui essa è inserita, la Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" ha i seguenti compiti:

- raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana di maggiore interesse nazionale e locale;
- conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;
- documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

**TITOLO II - GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE E
PERSONALE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

Art. 3 - Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenendo conto delle disposizioni nazionali ed internazionali.

Art. 4 - Organizzazione e gestione del Servizio

1. L'organizzazione del Servizio è definita sulla base del principio, per cui spetta all'Amministrazione la definizione degli obiettivi e al Dirigente/Responsabile del Servizio la gestione e l'organizzazione degli uffici, adeguati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politico-amministrativi.

2. Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio pubblico e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purché compatibili con le risorse comunali.
3. Motivato provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca 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 all'utenza ed al Sindaco.
4. Le strutture operative in cui si articola il Servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio 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 tecnico amministrativo all'interno del Servizio e dei rapporti con il pubblico.

Art. 5 - Personale del Servizio

1. La direzione della biblioteca è affidata al Dirigente/Responsabile del Servizio, il quale è responsabile verso l'Amministrazione Comunale dell'ordinamento e della conservazione di tutto il patrimonio costituito da libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature e quant'altro sia presente in Biblioteca.
2. Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle finalità che si vuole raggiungere e 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 profili professionali adeguati.

Art. 6 - Aggiornamento professionale

1. L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino.
2. L'attività di aggiornamento è programmata per tutto il personale della Biblioteca Comunale.

Art. 7 - Partecipazione e consultazione degli utenti

Nei modi previsti dalle norme dello Statuto del Comune i cittadini e le associazioni culturali possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio.

Art. 8 - Informazione agli utenti e "Guida dei Servizi"

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare, mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento e la "Guida dei Servizi", con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.
3. Tempestivi avvisi informano, inoltre, di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

TITOLO III - PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 9 - Il patrimonio della Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo"

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca e da quello acquistato, o ricevuto in dono o per effetto di scambio regolarmente registrato in appositi inventari;
2. cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte proprie o ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 10 - La gestione finanziaria

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata ed uscita intestati alla Biblioteca Comunale. Tali capitoli sono formati sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e della relazione programmatica presentata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

TITOLO IV - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 11 - Registrazione dei libri

1. Tutti i volumi, gli opuscoli ed i documenti che, su qualsiasi supporto, entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente annotati nel registro cronologico d'ingresso, con la indicazione del valore.
2. Per quanto riguarda il materiale librario, ciascuna opera sarà contraddistinta da un proprio numero d'ingresso. Per le opere composte da più volumi, un distinto numero d'ingresso sarà attribuito a ciascun volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Art. 12 - Registro d'ingresso e cataloghi

La Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" deve possedere:

- a) un registro cronologico d'ingresso;

- b) un catalogo alfabetico per autori e per titoli delle opere a stampa;
- c) un catalogo alfabetico per soggetti delle opere moderne a stampa;
- d) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario;
- e) un catalogo generale alfabetico per i periodici.

Art. 13 - Registri vari

Oltre ai cataloghi di cui al precedente articolo la Biblioteca deve curare le seguenti registrazioni in archivi informatici o registri appositi:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici;
- b) delle opere smarrite o sottratte;
- c) delle opere consegnate per la rilegatura;
- d) dei "desiderata" degli utenti;
- e) del registro delle opere date in prestito;
- f) del registro di protocollo.

Art. 14 - Timbro e bollo

Ogni materiale librario e documentario deve recare un bollo *a secco* col nome della Biblioteca:

- a) nel *verso* del frontespizio; in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; inoltre, secondo l'adozione di un criterio di tipo convenzionale, su una o più pagine del volume o dell'opuscolo;
- b) nel *verso* di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel *recto* del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito all'oggetto facente parte del materiale non librario.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

Art. 15 - Schede per la catalogazione

1. Tutti i documenti, le pubblicazioni, i manoscritti, i supporti non cartacei, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica negli archivi informatici e negli schedari cartacei.
2. Ogni descrizione deve riportare il numero progressivo del registro d'ingresso e la segnatura di collocazione.

Art. 16 - Etichette

Tutti i volumi della biblioteca devono essere muniti di una apposita etichetta adesiva, recante l'indicazione "Biblioteca Comunale Sabino Loffredo" e la collocazione che si applicherà sul dorso e sul piatto interno del libro.

TITOLO V - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 17 - Accesso e comportamento

1. Prima di accedere alle sale di consultazione l'utente ha l'obbligo di depositare, nello spazio appositamente destinato, borse, cartelle ed altri oggetti, secondo le modalità adottate dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
2. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
3. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.
4. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
 - utilizzare telefoni cellulari;
 - entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
 - fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
 - fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
 - assentarsi dalla sala per più di trenta minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
 - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
5. Provvedimenti motivati del Dirigente/Responsabile del Servizio possono:
 - allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
 - escludere o limitare l'accesso a sale o locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del Servizio.

Art. 18 - Consultazione in sede

1. La richiesta di consultazione deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome, domicilio e recapito telefonico; il personale di servizio accerta la veridicità dei dati contenuti nella scheda, attraverso la verifica del documento di identità esibito dall'utente.
2. L'utente non può richiedere in lettura più di due opere per un massimo di quattro tomi per volta.
3. La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata a trenta minuti ciascuno.
4. Per i libri rari e manoscritti la consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale di Servizio.
5. Ogni lettore, prima di uscire dalla Biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

Art. 19 - Riproduzioni

1. La Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa stabilita con apposito provvedimento.
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.
3. Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e volumi di pregio sono effettuate in una sala non aperta al pubblico con l'assistenza di un dipendente della Biblioteca.

Art. 20 - Disciplina del prestito

1. L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni con recapito stabile nel Comune di Barletta. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.
2. All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera di iscrizione al prestito con numerazione progressiva.
3. Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.
4. Particolari deroghe al primo comma possono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile del Servizio a coloro che per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste.
5. Ad una stessa persona non si possono prestare più di due volumi per volta. E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti, dopo la scadenza, tutti i volumi ricevuti precedentemente.
6. Il prestito di ogni volume ha la durata massima di 30 giorni, rinnovabili, se il volume non è stato nel frattempo prenotato. E' facoltà del Dirigente/Responsabile del Servizio, in casi particolari, di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione dei volumi anche prima della scadenza del termine. Possono essere prenotati i volumi che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione è accettata solo dopo la presentazione della tessera personale di iscrizione.
7. La Biblioteca Comunale effettua il servizio di *prestito interbibliotecario* nazionale ed internazionale. I costi per

l'erogazione di tali servizi, quantificati secondo le tariffe stabilite con apposito provvedimento, sono a carico dell'utente. Sono escluse dal prestito interbibliotecario tutte le opere non ammesse al prestito a domicilio ai sensi del comma 9.

8. Di norma i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio possono essere dati in *prestito esterno* soltanto per iniziative culturali a biblioteche, enti, istituti. Il prestito esterno ed internazionale, di regola, è consentito in regime di reciprocità ed è autorizzato, caso per caso, dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
9. Sono escluse dal prestito le seguenti opere:
 - i manoscritti;
 - tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori;
 - i periodici;
 - le opere precedenti l'anno 1900;
 - le miscellanee, sia antiche che correnti;
 - le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate;
 - le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici;
 - i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito;
 - i volumi parte di opere in quattro o più tomi;
 - le opere in cattivo stato di conservazione.
10. I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.
11. E' facoltà del Dirigente/Responsabile del Servizio derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.

TITOLO VI - SANZIONI

Art. 21 - *Le cause di esclusione dal Servizio Bibliotecario Comunale e le sanzioni derivanti dalle violazioni in materia di prestito*

1. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggi i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altri gravi mancanze, con provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio viene escluso dai servizi della Biblioteca.
2. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, per iscritto, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta; l'utente è obbligato a pagare alla Biblioteca la penale stabilita con apposito provvedimento, per ogni giorno di ritardo nella restituzione del libro.

3. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Dirigente/Responsabile del Servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma da determinarsi dal medesimo Dirigente/Responsabile del Servizio, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca; il Dirigente/Responsabile del Servizio, in questa ipotesi, attiva le procedure di tutela previste dalla legge.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Art. 22 - Riammissione al Servizio

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al Servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 23 - Casi non contemplati e norme abrogate

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme consuetudinarie e, in sede di interpretazione analogica, le norme regolamentari gerarchicamente sovraordinate, in lettura coordinata con l'attuale quadro normativo degli Enti Locali;
2. Il precedente Regolamento del Servizio bibliotecario è abrogato.

Il Responsabile del Servizio Biblioteca
dott. avv. Roberto RIZZI

Il Dirigente del Settore Cultura
dott. Raffaele MONTENEGRO