



# COMUNE DI FERENTINO

PROVINCIA DI FROSINONE

14

## Deliberazione originale del Consiglio comunale

N. ....7..... del Reg.

OGGETTO: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE".

Data... 04/02/02.....

L'anno duemilaunodue , il giorno quattro del mese di Febbraio alle ore 15.30 , nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla Prim convocazione in sessione stra ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1	Giuseppe Patrizi	X					
2	Bruno Galassi	X					
3	Leonida Zaccari	X					
4	Nando Sorteni	X					
5	Antonio Cecchetti	X					
6	Alessandro Semplici	X					
7	Antonio Pompeo	X					
8	Gianfranco Fiorini	X					
9	Sergio Gabrielli	X					
10	Nicola Dell'Ofio	X					
11	Giuseppe Iorio	X					
12	Simone Rinaldi	X					
13	Alessandra Di Legge	X					
14	Francesco Gargani		X				
15	Fabrizio Cataldi	X					
16	Giancarlo Cantagallo	X					
17	Ivan Portieri	X					
18	Alberto De Carolis		X				
19	Pio Riggi	X					
20	Piergianni Fiorletta	X					
21	Roberto Valeri	X					
Assegnati n.	21	In carica n.	21	Presenti n.	19	Assenti n.	2

Fra gli assenti sono giustificati i Signori consiglieri:

Risultano altresì presenti, in qualità di assessori non facenti parte del Consiglio, i Sigg.:

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **Sig. Giuseppe Patrizi** nella sua qualità di **Presidente**
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a del T.U. n. 267/2000) il Segretario comunale Signor **Dr. Domenico Spilabotte**

La seduta è **Pubblica**

– Nominati scrutatori i Signori: **Cecchetti, Rinaldi, Pompeo.**

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere: **Favorevole**

- il responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);

*Il consigliere Alessandro Semplici*, ottenuta la parola, interviene chiedendo lo stralcio del 3° comma dell'art. 18 del regolamento all'esame del consiglio, in quanto, a suo avviso, non conforme alle esatte procedure.

*Il consigliere Gianfranco Fiorini*, nel contestare alcuni contenuti del regolamento in discussione, ne evidenzia riferimenti non esatti, in particolare quello dell'articolo 13, comma 13°, riportato al 9° comma dell'articolo 19 del documento.

Tale riferimento, secondo le indicazioni del consigliere Gianfranco Fiorini, viene eliminato con il consenso unanime dell'assise consiliare, da parte del Presidente.

A questo punto, lo stesso Presidente, mette in votazione la proposta formulata dal consigliere Semplici, riguardante lo stralcio del 3° comma dell'articolo 18 del documento in oggetto. E

### ***IL CONSIGLIO COMUNALE***

UDITO il Presidente;

UDITA la proposta formulata dal consigliere Alessandro Semplici;

*con 12 voti contrari (gruppi di maggioranza) e 7 favorevoli (gruppi di minoranza) su 19 consiglieri presenti e votanti resi nelle forme di rito*

### ***RESPINGE***

La proposta del consigliere Alessandro Semplici così come formulata.

Dopo di che

### ***IL CONSIGLIO COMUNALE***

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n° 18 del 24.03.1999 veniva approvato il Regolamento della Biblioteca Comunale;

CHE con deliberazione del Consiglio Comunale n° 45 del 27.09.1999 veniva approvato il Regolamento del Servizio Internet della Biblioteca Comunale;

RILEVATA l'esigenza di adeguare alla normativa vigente e unificare detti regolamenti in un unico strumento che consenta una definizione globale dei servizi offerti dalla Biblioteca;

CHE lo strumento risponda a criteri di efficienza e corretta gestione al fine di garantire gli utenti e lo sviluppo della Biblioteca stessa;

VISTO il T.U. sull'ordinamento degli Enti locali;

VISTA la L.R. 42/97;

VISTO il verbale n° 1 del 28.01.2002 della commissione consiliare competente;

UDITO il Presidente;

*con 12 voti favorevoli (gruppi di maggioranza) e 7 contrari (gruppi di minoranza) su 19 consiglieri presenti e votanti resi nelle forme di rito*

### **DELIBERA**

1. approvare il regolamento della Biblioteca Comunale "Alfonso Giorgi" composto da 20 art. che del presenta atto è parte integrante e sostanziale.
2. dare alla presente deliberazione immediata eseguibilità.

Dopo di che, alle ore 00,12 del 05.02.2002, considerato il protrarsi della discussione e data l'ora tarda, il Presidente Patrizi dichiara sciolta la seduta.

12

Al. delib  
N° 7 del 4.08.02

**COMUNE DI FERENTINO**  
Provincia di Frosinone

**REGOLAMENTO**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**  
**"ALFONSO GIORGI"**

**TITOLO I**  
**FINALITÀ, FUNZIONI E COMPETENZE**

**ART. 1**  
**PRINCIPI**

1. La Biblioteca Comunale di Ferentino, istituita nel 1977 con deliberazione del C.C. n. 92 e intitolata allo studioso ferentino Alfonso Giorgi (1824-1889) con delibera G. C. n.131 del 04.05.2001 fa capo all'Ufficio Cultura, V Ripartizione. Ha come funzione principale la diffusione dell'informazione, la formazione culturale ed educativa dell'individuo, la promozione del pluralismo culturale, sportivo e sociale del cittadino. Compito della Biblioteca, in quanto strumento principale di informazione, è diffondere la cultura in maniera non selettiva, ma individuale e collettiva, soddisfare e stimolare la domanda culturale di tutti i cittadini, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.
2. La Biblioteca garantisce l'imparzialità, il pluralismo degli strumenti di conoscenza, d'informazione e di comunicazione nonché la gratuità del servizio di consultazione e di prestito fatto salvo i servizi di fotocopie e Internet.
3. La Biblioteca, in quanto agenzia formativa territoriale, contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e alla istruzione permanente.
4. La Biblioteca aderisce alla costituzione, gestione, funzionamento e allo sviluppo all'Associazione Intercomunale Biblioteche "Valle del Sacco", con i relativi oneri e vantaggi.

**ART. 2**

**FINALITÀ'**

Scopi della Biblioteca sono:

1. Porsi accanto alla scuola come agenzia formativa territoriale in raccordo con essa nell'ottica di un sistema formativo integrato. A tal fine saranno promossi accordi con le istituzioni scolastiche del territorio per favorire un uso efficiente della Biblioteca da parte di insegnanti ed alunni.
2. Offrire a tutti i cittadini una possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura.
3. Soddisfare le esigenze di istruzione e svago di tutte le categorie di cittadini, offrendo loro occasioni di impiego del tempo libero.
4. Favorire e incentivare la diffusione e la promozione della cultura



11/11

### ART. 3

#### FUNZIONI E COMPETENZE

1. La Biblioteca provvede all'acquisizione, ordinamento, conservazione, tutela e pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario di qualsiasi specie avente interesse artistico, storico o culturale.
2. Il servizio Biblioteca realizza nei suoi locali manifestazioni e attività culturali e divulgative connesse col patrimonio bibliografico al fine della loro conoscenza e valorizzazione.
3. Il servizio Biblioteca, in collaborazione con il servizio Pubblica Istruzione, realizza interventi di qualificazione scolastica per tutte le scuole territoriali al fine di favorire la promozione della lettura.
4. Compito della Biblioteca è di raccogliere tutta la produzione bibliografica locale, sia come memoria storica che come informazione attuale.

#### TITOLO II SEDE E PATRIMONIO

### ART. 4 SEDE

La Biblioteca ha sede nel Palazzo Consolare e dispone di locali idonei e decorosi atti a rispondere:

1. Alle esigenze di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario;
2. Alle esigenze di esecuzione del servizio di prestito
3. Alle necessità di lettura e di studio dell'utenza;
4. Alle esigenze di informazione e formazione libraria da effettuarsi a mezzo di incontri, dibattiti, attività di lettura;
5. Alle esigenze di lettura e gioco per l'utenza in età scolare e prescolare. A tal fine alla Biblioteca deve connettersi il servizio di Ludoteca;
6. Alle varie esigenze derivanti dai servizi connessi con gli sviluppi del servizio e di diversificazione del patrimonio documentario (Internet, multimedialità, audio e video)

### ART. 5

#### PATRIMONIO

La sede, le raccolte bibliografiche, i sussidi culturali in dotazione della Biblioteca, appartengono al patrimonio del Comune di Ferentino.



## ART. 6

### FINANZIAMENTO

Il Comune stanziava annualmente in bilancio le risorse destinate alle spese per il funzionamento e la manutenzione del servizio, per la programmazione e la realizzazione delle attività, per l'incremento annuo e per l'aggiornamento ordinario del patrimonio documentario della biblioteca in conformità alla normativa vigente in materia.

### TITOLO III

#### ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

## ART. 7

La Biblioteca è gestita in forma diretta dall'Ente e garantisce le seguenti attività principali;

1. Ordinamento, custodia, conservazione, valorizzazione e incremento del patrimonio librario;
3. Aggiornamento delle procedure di classificazione e catalogazione libraria;
4. Disposizione del patrimonio librario in modo da consentire l'autonoma e agevole fruizione del patrimonio da parte degli utenti aggiornando gli schedari cartacei e informatici;
5. Corretto incremento del patrimonio librario e documentario, prevedendo uno scarto annuo e procedure di acquisto che tengano conto delle necessità di un'utenza diversificata e delle necessità dalle istituzioni scolastiche presenti nel territorio;
6. Corretto utilizzo di spazi arredi e libri ed in generale di tutti i materiali e le attrezzature della Biblioteca;
7. Interventi di diffusione della pratica della lettura e della frequentazione della biblioteca al fine di raggiungere diverse e diversificate fasce di popolazione;
8. Attività di informazione sulle novità librarie;
9. Attività di prestito e consultazione dei volumi;
10. Catalogazione delle raccolte librarie in conformità al programma di schedatura unificata sul territorio;
11. Consulenza bibliografica, offrendo la consultazione di repertori e bibliografie e la consultazione di banche dati e cataloghi on line.
12. Attività culturali connesse, incontri, dibattiti e iniziative di promozione culturale e sociale.

### TITOLO IV

#### PATRIMONIO LIBRARIO

## ART. 8

#### REGISTRO DI INGRESSO

1. Il registro di ingresso è l'indicatore del patrimonio librario della Biblioteca. Esso ~~contiene~~



tutti i volumi posseduti dalla Biblioteca e dà ragione dei volumi che non ne sono più in possesso.

2. Qualsiasi unità di materiale librario e di documentazione che viene acquisito dalla biblioteca deve essere registrato nel volume degli ingressi in ordine cronologico d'entrata ordinato in un'unica serie progressiva. Tale numero va posizionato nell'ultima pagina di testo dei volumi, e sulle schede di catalogazione.
3. Qualora i testi vadano smarriti, scartati o altro, sul volume d'ingresso deve essere riportato, a fianco al numero d'ingresso di riferimento, la data e la sorte del volume in oggetto.

## **ART. 9**

### **TIMBRATURA DEI VOLUMI**

1. Tutti i volumi della Biblioteca devono riportare il nome della biblioteca comunale impresso sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata degli indici. Tale timbro andrà applicato anche sulle tavole fuori testo.
2. Nel caso di scarto, vendita o altro del patrimonio librario comunale, tale timbro va rimosso in ogni sua parte.

## **ART. 10**

### **COLLOCAZIONE**

1. Ogni volume deve essere collocato correttamente sugli scaffali. Tale collocazione è indicata sull'etichetta ed è compilata secondo le indicazioni della Classificazione Decimale Dewey.

## **ART. 11**

### **PULIZIA E RIORDINO DEI VOLUMI**

1. Periodicamente i libri devono essere spolverati e ricollocati sugli scaffali. Tale operazione deve avvenire senza ostacolare la normale fruizione della biblioteca da parte dell'utenza.
2. In casi di necessità, opportunamente motivati, l'Amministrazione può decidere di chiudere per un periodo limitato di tempo la biblioteca per permetterne il riordino e il ripristino.
3. Il riordino degli scaffali e il controllo della corretta collocazione dei volumi sugli stessi deve essere effettuato quotidianamente.



## TITOLO V

### SERVIZI INFORMATICI

#### ART. 12

#### SALA MULTIMEDIALE

1. La Biblioteca è dotata di una sala multimediale.
2. L'accesso a tale sala è libero, ma è sottoposto alla vigilanza del personale della Biblioteca.
3. L'utente dovrà sottoscrivere il registro di ingresso alla sala multimediale e riempire un apposito modulo in cui indicare i motivi dell'utilizzo delle postazioni multimediali.

#### ART. 13

#### ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET PUBBLICO

1. Il Comune di Ferentino riconosce l'utilità della Rete Internet per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità. Viene istituito, pertanto, presso la sala multimediale della Biblioteca Comunale, il servizio di consultazione Internet al pubblico.
2. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della stessa. E' da intendersi, quindi, prioritariamente, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.
3. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente valutare la qualità delle informazioni reperite.
4. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete né la completa conoscenza di ciò che Internet mette a disposizione del pubblico. Per tali motivi la Biblioteca non è responsabile dei contenuti offerti.
5. L'accesso al servizio di consultazione Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti. Tale condizione si intende perfezionata previa visione del presente regolamento e successiva compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo di iscrizione che, contemporaneamente, deve essere controfirmato dal Responsabile della Biblioteca o da persona da Lui autorizzata;
6. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
7. Il servizio di consultazione è inserito tra le prestazioni a pagamento offerte dalla Biblioteca comunale. I relativi costi, finalizzati a coprire esclusivamente ed in maniera forfettaria le spese telefoniche, senza finalità di lucro, sono verificati tali e stabiliti dalla Giunta Comunale;
8. Di norma, ogni utente, regolarmente iscritto al servizio, può utilizzare Internet per 30 minuti per volta e per un massimo di 60 minuti continuativi, se non vi sono altri utenti in attesa. Ogni utente deve pagare, preventivamente, la tariffa prevista e firmare l'apposito registro di rilevamento statistico del servizio. Nel citato registro dovrà essere riportata la data, il giorno l'ora di inizio e fine consultazione nonché il numero della postazione assegnata per la fruizione.
9. La sala multimediale e i collegamenti Internet sono a disposizione gratuita per le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale per un utilizzo collettivo (singole classi).





- o parti di esse)) a scopo didattico ed illustrativo. Per detto utilizzo, le scuole dovranno inoltrare preventiva richiesta e concordare con la Biblioteca le date e gli orari.
10. I minori di anni 18 possono accedere al servizio internet previa iscrizione di cui al precedente articolo 3 a condizioni che la domanda stessa venga inoltrata da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. La domanda deve essere sottoscritta alla presenza del Responsabile della Biblioteca o del personale comunale da Lui autorizzato, che controfirmerà la domanda;
  11. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
  12. Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:
    - account di posta elettronica
    - caricamento di file in rete (upload)
    - scarico di file dalla rete (download)
    - telefonate virtuali
  13. Sono disponibili i seguenti servizi:
    - consultazione WWW
    - posta elettronica presso fornitori di free e-mail
  14. La stampa di dati o immagini è consentita nei limiti delle 3 (tre) pagine formato A4 in bianco e nero. Esigenze particolari, sulla base di comprovate necessità, potranno essere autorizzate dal personale comunale addetto al servizio;
  15. La consultazione WWW è filtrata dai siti con contenuti pornografici, softcore, hardcore con l'attivazione di specifici software.
  16. Il personale della Biblioteca, compatibilmente con le diverse esigenze della Biblioteca, vigila sull'utilizzo del servizio Internet da parte del pubblico.
  17. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
  18. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
  19. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
  20. E' vietato svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni.
  21. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni hardware e software dei computer della Biblioteca. E' altrettanto vietato l'installazione di software scaricato dalla rete e da altri supporti.
  22. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, rilevata dal personale della Biblioteca, comporta le seguenti sanzioni:
    - Interruzione della sessione senza rimborso;
    - Sospensione o esclusione dal servizio;
    - Denuncia.
  23. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base compatibilmente con le altre esigenze del servizio, non può quindi garantire alcun sussidio di carattere tecnologico o formativo inerente i collegamenti e la navigazione in Internet.



## ART. 14

Altri servizi sono offerti dalla Biblioteca:

1. Ascolto musica
2. Sala video

## TITOLO VI

### SPECIALIZZAZIONI DELLA BIBLIOTECA

## ART. 15

La Biblioteca Comunale di Ferentino ha le seguenti sezioni specializzate:

1. Fondo locale
2. Musica e Storia della Musica: in collegamento con la Scuola Comunale di Musica "*Cesare Sterbini*"
3. Fumetti: in collegamento con la Rassegna annuale *Ferentino Comics*
4. Grafica e design: in collegamento con il *Centro di Attività per la comunicazione- Museo del Manifesto* sede di Ferentino.

## TITOLO VII

### SERVIZIO AL PUBBLICO

## ART. 16

### APERTURA AL PUBBLICO

1. Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono stabiliti dalla Giunta Comunale in conformità con quanto richiesto dalla vigente normativa Regionale e Statale in materia.
3. Periodi di chiusura infrannuali saranno disposti per motivate esigenze, dandone avvertimento all'utenza con un congruo anticipo.



**ART. 17**  
**MODALITA' DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

1. Possono accedere alla Biblioteca tutti i cittadini senza preclusione di età.
2. Per avere accesso alla consultazione o al prestito l'Utente deve compilare la scheda di iscrizione su apposito modulo messo a disposizione dal personale della Biblioteca e dietro presentazione di valido documento di riconoscimento.
3. Per gli utenti che per ragioni di età non sono muniti di documento di riconoscimento, il prestito è richiesto dai genitori.
4. Il personale della Biblioteca cura l'aggiornamento dei dati personali dell'Utenza.
3. Le ricerche nei cataloghi cartacei ed informatici vengono eseguite dai lettori, che possono richiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.
6. I Frequentatori hanno libero accesso alle opere dalle apposite sezioni di consultazione lasciandole, poi, sui tavoli dopo l'uso.

**ART. 18**

**REGISTRO DEI *DESIDERATA*, DEI SUGGERIMENTI E DEI RECLAMI**

1. Affinché il servizio della Biblioteca sia sempre in grado di soddisfare le esigenze degli Utenti, è necessario promuovere forme di collaborazione tra personale bibliotecario e lettori approntando sistemi di comunicazione diversificati, come ad esempio il Registro dei *desiderata*, un apposito volume su cui possono essere indicati opere (di recente pubblicazione o meno), generi letterari o scientifici di cui la biblioteca è sprovvista, ecc. Mensilmente il personale di Biblioteca consulta il Registro e valuta l'opportunità o meno di procedere agli acquisti in conformità con il piano di massima approvato dalla G.M. con descritto nel seguente comma 3.
2. Gli acquisti e l'incremento del patrimonio librario e documentario dovranno tenere conto delle disponibilità di bilancio, della gradualità temporale degli acquisti stessi, della necessità di incrementare uniformemente il patrimonio della Biblioteca, tenendo conto dei diversi generi letterari e tematiche e delle nuove esigenze.
3. Annualmente il responsabile del servizio presenta alla G. C. il piano annuale degli acquisti e le relative modifiche, per ottenerne autorizzazione. Il medesimo responsabile dovrà trimestralmente rendere noto alla G. C. l'andamento degli acquisti della Biblioteca e delle eventuali modifiche.
4. Eventuali reclami verbali o per iscritti, vanno presentati al Responsabile del Servizio.
5. E' compito della Biblioteca raccogliere suggerimenti, impressioni e consigli dell'utenza al fine di migliorare il servizio offerto. Per poter svolgere tale funzione, all'interno della Biblioteca verrà predisposto un apposito *spazio di raccolta suggerimenti*. Il materiale prodotto sarà portato a conoscenza dell'Assessore competente e del Responsabile dell'Ufficio Cultura.

**TITOLO VII**



## PRESTITO DEI LIBRI

### ART. 19

#### PRESTITO

1. Al servizio di prestito del materiale librario della Biblioteca sono ammessi i residenti nel territorio del Comune e dei Comuni aderenti all'Associazione Intercomunale Biblioteche "Valle del Sacco". Possono essere ammesse anche persone residenti in altri Comuni, previo accertamento della loro identità.
4. Tutti possono accedere al prestito domiciliare per un massimo di 2 (due) volumi e per 30 (trenta) giorni, previa compilazione di una scheda con i dati anagrafici e di residenza oltre al recapito telefonico.
5. Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato, pertanto, cedere ad altri soggetti non autorizzati, le opere ricevute in prestito.
6. Per ciascun lettore ammesso al prestito verrà compilata una scheda personale, nella quale verranno registrate le singole operazioni di prestito dallo stesso lettore.
7. All'atto di ritirare i volumi il Richiedente dovrà controllare l'integrità dell'opera richiesta in prestito e far annotare dall'impiegato, in apposito registro, le mancanze riscontrate.
8. Sono esclusi dal prestito: i dizionari, le enciclopedie ed in genere opere classificate come reference o di particolare interesse locale o per le quali si renda impossibile il reperimento di copie.
9. Nel caso di smarrimento o danneggiamento colui che ha usufruito del prestito è obbligato a sostituire l'opera o bene smarrito o danneggiato con altro integro dello stesso tipo e condizione. Nell'impossibilità di procurarlo, a versare alla biblioteca il risarcimento, ~~come disposto dall'art 13, comma 13 del presente Regolamento.~~
10. Dopo la trasmissione di tre solleciti o in caso di abituale <sup>SV</sup>negligenza, previa comunicazione scritta, il Responsabile del servizio può optare per la sospensione o altri provvedimenti che riterrà più opportuni.
11. La Biblioteca effettua il prestito interbibliotecario sul territorio nazionale ad altre Biblioteche, Enti o Istituti che ne facciano richiesta, addebitando al richiedente le spese di spedizione.

### ART. 20

1. Il presente regolamento annulla, sostituisce e assorbe tutti i precedenti approvati con deliberazione del C.C: n. 18 del 24/03/99 e n. 45 del 27.09.99.



C.C. N. 18/24-03-99

COMUNE DI FERENTINO  
(Frosinone)

# REGOLAMENTO

## DELLA

# BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C. C. N. 18 DEL 24-03-1999

*Placchi*  
*24*

# TITOLO 1

## FINALITA' E COMPITI

### Art. 1.

La biblioteca comunale di Ferentino è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata, al Sistema Bibliotecario intercomunale "Valle del Sacco".

### Art. 2.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

### Art. 3.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della R.L. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

### Art. 4.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

*Muller*  
*Jff*

#### Art. 5.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

#### Art. 6.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, viene allestita, ove possibile, una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrativo degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

#### Art. 7.

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Milano

2/4

## TITOLO II

### FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### Art. 8.

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e, se appartenente ad un sistema, anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

#### Art. 9.

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1. catalogo alfabetico per autori e titoli;
2. catalogo sistematico Dewey;
3. catalogo alfabetico per soggetto;
4. catalogo alfabetico dei periodici;
5. catalogo del materiale multimediale;

Se la biblioteca è dotata di catalogo informatizzato e, dove possibile, i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica, tutti i cataloghi cartacei, di cui al precedente elenco, non sono tenuti ad essere prodotti.

#### Art. 10.

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra

*Revisi*  
*9/11*



a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un distinto registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono registrati in schedoni amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

### Art. 11.

Periodicamente si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'ente locale gestore della biblioteca, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani ed i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione totale o parziale, da valutarsi di volta in volta da parte del Responsabile del Servizio, sono tenuti a disposizione dell'utenza per l'intero anno solare e poi, scaricati dagli schedoni amministrativi, vengono d'Ufficio inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

### Art. 12.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

*Miele*

*G. M.*

### Art. 13.

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e del materiale documentario raro e di pregio o depositato nel Fondo locale, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

### Art. 14.

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, solo previa autorizzazione scritta del personale addetto, a condizioni che il materiale sia in buono stato di conservazione.

### Art. 15.

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla L. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede. Allo scopo di addivenire, annualmente, a dati statistici certi, il rilevamento delle presenze giornaliere in biblioteca, da effettuarsi secondo i dettami della Regione Lazio, può essere svolto, in alternativa al registro delle firme degli utenti presenti in sede, anche dall'Ufficio mediante appositi stampati.

*Mani*  
9/84

## TITOLO III

### SERVIZI ALL'UTENZA

#### Art. 16.

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientamenti alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità. L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

#### Art. 17.

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta e con la vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

#### Art. 18.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale se non posseduto in più copie, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, valutato tale dal Responsabile del Servizio, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa preventivamente accettata dall'Ente gestore della biblioteca mediante apposito atto dell'organo deliberante.

#### Art. 19.

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

*Fluor*  
*fu*

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti. Potranno, comunque essere iscritti tutti i frequentanti la locale scuola dell'obbligo, risultanti dagli elenchi forniti dalla Direzione scolastica, che partecipano al progetto di promozione della lettura organizzato dalla Biblioteca di concerto con le locali autorità scolastiche.

#### Art. 20.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

#### Art. 21.

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli avviene ingiunta con lettera o cartolina la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o, altrimenti, a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato risultante dal registro di inventario. Ove si rifiuti di ottemperare a quanto al precedente punto il Responsabile del Servizio ne darà comunicazione scritta all'Organo deliberante dell'Ente gestore della Biblioteca per le decisioni del caso.

*Handwritten signature*

## Art. 22.

La biblioteca può richiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne assume la totale e piena responsabilità e ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

## Art. 23.

I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, fatta eccezione per la copia di parte di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote e i collegamenti telematici che saranno oggetto di regolamento specifico ed eventuale tariffazione determinati dall'Organo deliberante.

*Heiler*  
*ga*

## TITOLO IV

### RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

#### Art. 24.

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

#### Art. 25.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

#### Art. 26.

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e,

*Revis*  
*fr*

nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

*file*  
*77*

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.:

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
.....  
Il Segretario Comunale

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

— che la presente deliberazione:

- È stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **8 MAR. 2002** per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267); **A.P. n° 313**
- È stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_:
- in quanto soggetta, in via necessaria, a controllo preventivo di legittimità (art. 126, c.1, del T.U. n.267/2000);
- in quanto richiesto, nei limiti delle illegittimità denunciate (art. 127, c. 1, del T.U. n. 267/2000);
- è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del T.U. n. 267/2000) con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_;

Dalla Residenza comunale, li

**8 MAR. 2002**



Il Responsabile del Servizio

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

— che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno **06.02.02** :
- decorsi 30 gg. dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, c. 1, del T.U. n. 267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- avendo l'organo di controllo, con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134, c. 1, del T.U. n. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000);
- essendo stati trasmessi in data \_\_\_\_\_, i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data \_\_\_\_\_, (art. 133, c. 2, del T.U. n. 267/2000); senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- Ha acquistato efficacia il giorno \_\_\_\_\_, avendo il Consiglio comunale confermato l'atto con deliberazione n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, (art. 127, c. 2, del T.U. n. 267/2000);
- È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal **08.03.2002** al **23.03.2002**.

Dalla Residenza comunale, li

**30 APR. 2002**

Il Responsabile del Servizio