



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 126 DEL 17/12/1999

INDICE

	PAG.	
Titolo I	Finalità e compiti	3
	Sede	4
Titolo II	Amministrazione della Biblioteca	5
	a) Commissione per la Biblioteca	5
	b) Contabilità della Biblioteca	7
Titolo III	Personale	8
Titolo IV	Patrimonio della Biblioteca	9
	a) Tutela del patrimonio	9
	b) Trattamento dei documenti	12
Titolo V	Servizio Pubblico	14
	a) Calendario ed orari	14
Titolo VI	Sezioni	20
	a) Sezione periodici	20
	b) Sezione storia locale	20
	c) Sezione ragazzi	21
	d) Sezione sistemi informatici telematici e multimediali	22
	e) Sezione di Biblioregistrazione e di biblionastroteca per non videnti	25
Titolo VII	Sala polifunzionale	28
Titolo VIII	Servizi Generali	30
	a) Servizio prestiti	30
	b) Servizio fotocopie	34
Titolo IX	Contribuzione degli utenti ai servizi a domanda individuale	35
Titolo X	Disposizioni generali	36

TITOLO I

FINALITA' E COMPITI - SEDE

Art. 1

Finalità e compiti

1. Il Comune di Marcianise esercita i propri poteri perseguendo le finalità politiche e sociali che la Costituzione assegna alla Repubblica;
 2. opera per la piena attuazione dei principi dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;
 3. ispira la propria azione al principio di solidarietà, operando per affermare i diritti dei cittadini e per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito territoriale;
 4. concorre a realizzare lo sviluppo civile e sociale della propria comunità in ogni ambito ed in particolare intende rendere effettivo il diritto alla cultura e allo studio, fino ai livelli più alti;
 5. favorisce, pertanto, la crescita culturale individuale e collettiva; riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
 6. s'impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
2. La Biblioteca Comunale di Marcianise promuove, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione spirituale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e si configura quale presidio sociale del processo di educazione permanente.
3. La Biblioteca Comunale, assicurando a tutti i cittadini uguali possibilità di accesso alle fonti di informazione, si integra nella vita culturale della città e contribuisce alla realizzazione di un'effettiva democrazia.
4. Per il perseguimento di tali finalità, la Biblioteca si propone i seguenti obiettivi operativi:
- a) essere strumento di autoapprendimento e di autoformazione del cittadino;
 - b) provvedere alla raccolta, alla tutela e all'uso pubblico di libri, documenti e altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici ecc.), sia di tipo tecnologicamente avanzato (microfilm, CD-ROM, video, collegamenti con banche dati remote, ecc.), tenendo presente e interpretando le esigenze del bacino di utenza e le innovazioni tecnologiche;
 - c) favorire la conoscenza e l'uso delle raccolte documentarie, organizzando guide ai servizi erogati, mostre e informazione periodica dei cittadini (bollettini delle nuove accessioni, bibliografie, ecc.);

- d) accrescere la conoscenza del territorio, della sua storia, delle sue tradizioni, attraverso l'incremento e la valorizzazione della Sezione di Storia Locale;
- e) stimolare gli interessi culturali dei cittadini, promuovendo l'organizzazione di programmi di attività culturali (convegni, dibattiti, presentazioni di libri, mostre bibliografiche ecc.);
- f) creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura, offrire loro l'opportunità per lo sviluppo creativo della persona e stimolarne l'immaginazione e la creatività;
- g) estendere la propria azione anche oltre il territorio comunale, collaborando con le istituzioni locali all'elaborazione di piani di sviluppo nei settori dell'informazione e della cultura;
- h) curare le pubblicazioni edite dall'Amministrazione Comunale;
- i) promuovere il coordinamento delle attività delle diverse biblioteche presenti sul territorio comunale, favorendone contemporaneamente il raccordo ai servizi bibliotecari e culturali sovracomunali;

5. Al fine di realizzare un sistema bibliotecario integrato, i compiti di cui al comma precedente potranno svolgersi anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni culturali.

Art. 2

Sede

1. La Biblioteca ha sede in Marcianise, alla Via Vespucci n. 7.
2. E' impegno specifico dell'Amministrazione Comunale curare costantemente il decoro e la rispondenza di tali locali alle esigenze della Biblioteca, sia in ordine alla conservazione dei documenti, sia in ordine ai servizi di prestito, di lettura, d'informazione, culturali, telematici, sia in ordine all'organizzazione degli uffici amministrativi, affinché la Biblioteca venga a costituire un luogo di studio e di aggregazione in cui gli utenti possano fruire agevolmente dei servizi culturali erogati.
3. Sarà, altresì, cura dell'Amministrazione Comunale l'eliminazione delle barriere architettoniche che impediscano l'uso della Biblioteca ai portatori di handicap e la posa in opera di opportuna segnaletica esterna che indichi i percorsi principali per raggiungere la sede bibliotecaria.
4. La sede è organizzata in sale di lettura e consultazione, deposito libri, sala pluriuso, uffici amministrativi, sala di biblioregistrazione e di videoregistrazione.
4. La Sala di consultazione comprende almeno le seguenti aree funzionali:
 - area della distribuzione
 - area di lettura e consultazione
 - area del laboratorio multimediale
 - area del servizio fotocopie

TITOLO II

AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

A) Commissione per la Biblioteca

Art. 3 **Finalità**

1. Al fine di promuovere, sollecitare e favorire l'incremento e l'uso delle raccolte documentarie e di vigilare sull'andamento generale dei servizi della Biblioteca, in modo che questa risponda alle esigenze della collettività e alle finalità di cui all'art. 1, viene costituita la Commissione per la Biblioteca.

Art. 4 **Compiti**

1. La Commissione per la Biblioteca:
 - a) propone all'Amministrazione Comunale i criteri di scelta dei materiali da acquisire per il suo potenziamento;
 - b) esprime il proprio parere sull'attività della Biblioteca in relazione alle esigenze e agli interessi della collettività;
 - c) formula proposte all'Amministrazione Comunale in ordine allo sviluppo delle strutture e dei servizi della Biblioteca;

2. Nell'espletare queste funzioni, la Commissione deve, in particolare:
 - a) presentare all'Assessorato competente, entro il 30 novembre di ogni anno la programmazione degli interventi economici e delle principali iniziative culturali che ritiene opportuno porre in essere;

A tal fine, il Responsabile della Biblioteca produrrà alla Commissione, entro il 15 ottobre di ogni anno, una dettagliata relazione che:

- descriva l'attività svolta durante l'anno, con particolare riguardo: all'incremento del patrimonio documentario, ai lavori di ordinamento e catalogazione, agli interventi di tutela, ai servizi attivati in Biblioteca, alle mostre e promozioni culturali, alle eventuali pubblicazioni curate dalla Biblioteca, alle iniziative, studi e contributi realizzati dalla Biblioteca, alle esigenze di informazione e di documentazione degli utenti;

- formuli proposte operative di incremento e di adeguamento delle collezioni e delle attrezzature della Biblioteca.

b) alla fine di ogni anno, inviare al Sindaco una relazione sull'attività della Biblioteca, sui risultati raggiunti e le prospettive di miglioramento del servizio;

c) proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente regolamento;

Art. 5 **Composizione**

1. La Commissione per la Biblioteca è costituita:
 - a) dal Sindaco, o suo delegato, con funzione di Presidente;
 - b) da un rappresentante dei docenti dei Circoli Didattici comunali;
 - c) da un rappresentante dei docenti delle Scuole Medie inferiori;
 - d) da un rappresentante dei docenti delle Scuole Medie superiori;
 - e) da un rappresentante degli studenti delle Scuole Medie superiori;
 - f) da un rappresentante dei docenti della Seconda Università di Napoli;
 - g) da un rappresentante degli studenti della Seconda Università di Napoli;
 - h) da un rappresentante delle associazioni culturali che operano nel Comune;
 - i) da tre Consiglieri comunali, di cui due della maggioranza e uno dell'opposizione;
 - j) dal Responsabile della Biblioteca, che assume anche la funzione di Segretario.

Art. 6 **Nomina e durata**

1. La Commissione per la Biblioteca è nominata dal Consiglio Comunale.
2. Il coordinamento tecnico per la nomina dei rappresentanti di cui ai punti b), c), d), e), f), g), h) dell'Art. 5 viene curato dalla Commissione Consiliare per la Pubblica Istruzione, che provvederà a comunicare per iscritto al Consiglio Comunale i nominativi degli eletti.
3. Qualora la Commissione Consiliare per la P.I. non trasmetta al Consiglio Comunale tali nominativi entro giorni trenta dalla richiesta notificata dell'Amministrazione Comunale, la Giunta Comunale stessa provvederà, nell'ambito delle singole categorie previste, alla designazione dei rappresentanti mancanti.
4. La carica di componente della Commissione è gratuita.
5. La Commissione per la Biblioteca dura in carica quattro anni.
6. Il Responsabile della Biblioteca assume la funzione di Segretario.

Art. 7 **Decadenza**

1. I componenti della Commissione per la Biblioteca cessano dall'ufficio:
 - a) per dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
 - b) per revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale stesso, con l'intervento dei due terzi dei Consiglieri in carica;
 - c) per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre adunanze consecutive della Commissione, per emigrazione in altro Comune o per morte;
 - d) i rappresentanti degli istituti di istruzione locale decadranno dall'ufficio quando dovesse cessare, per qualsiasi motivo, la propria appartenenza all'istituto.

2. Il Consiglio Comunale procederà alla sostituzione dei componenti decaduti nella prima seduta utile successiva alla data di comunicazione della nuova designazione, coordinata secondo le modalità previste dall'art. 6.

Art. 8

Attività della Commissione per la Biblioteca

1. La Commissione si riunirà, ordinariamente, una volta al quadrimestre, su invito scritto del Presidente, e, straordinariamente, ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità o su richiesta di un terzo dei componenti. L'invito deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione.

2. Per la validità della adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti, in prima convocazione, di un terzo (calcolato per eccesso) dei componenti in seconda convocazione.

3. Di ogni adunanza viene redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale è firmato dal Presidente, o da chi lo sostituisce, e dal Segretario ed è conservato presso la Biblioteca.

4. Nella prima adunanza della Commissione si procederà alla nomina di un Vice Presidente, scelto tra i componenti della Commissione stessa, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

5. Il Vice Presidente può essere delegato dal Presidente per tutti i compiti di ordinaria amministrazione.

6. E' compito del Presidente formalizzare in atti amministrativi le proposte del Comitato.

B) Contabilità

Art. 9

Contabilità della Biblioteca

1. La Biblioteca dispone degli stanziamenti previsti nel bilancio comunale.

2. A tal fine, il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti del proprio bilancio, nella misura minima di lire **2.000** (1,03 euro) per abitante, quelle relative all'acquisto di libri, riviste e alla realizzazione delle attività culturali di competenza della Biblioteca, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, collegamenti telematici, telegrafo e telefono, rilegatura di libri e delle riviste, manutenzione ordinaria e rinnovamento dei mobili e degli arredi occorrenti per la Biblioteca stessa.

3. La Biblioteca dispone, altresì, delle donazioni che faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo.

4. Il servizio di contabilità sarà tenuto dall'Ufficio di Ragioneria del Comune, il quale terrà una registrazione particolare delle entrate e delle spese relative alla gestione della Biblioteca.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 10

Dotazione organica

1. La dotazione organica della Biblioteca è composta dalle unità necessarie al funzionamento del servizio, con particolare riguardo alle funzioni di studio e di ricerca, al trattamento scientifico dei documenti e alla socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati; alla gestione dei servizi telematici e multimediali, alle funzioni amministrative e di segreteria. Pertanto, l'entità della dotazione organica viene determinata in funzione dei servizi attivati e della quantificazione dei carichi di lavoro.

2. Sarà cura dell'Amministrazione curare l'aggiornamento professionale del personale.

Art. 11

Codice deontologico

1. Il Personale della Biblioteca garantisce all'utente l'accesso all'informazione attraverso documenti senza alcuna restrizione che non sia esplicitamente e preliminarmente definita attraverso leggi o regolamenti.

2. L'informazione fornita dal Personale è completa, obiettiva, imparziale e cioè non condizionata da punti di vista, idee e valori del Personale stesso nè da enti politici o economici esterni.

3. Nella gestione della Biblioteca e nel servizio pubblico il Personale non accetta condizionamenti in ordine a pregiudizi di razza, sesso, condizione sociale, nazionalità, fede religiosa o ideologia politica.

4. E' ripudiata qualsiasi forma di censura sui documenti conservati e sull'informazione fornita.

7. Il Personale garantisce la riservatezza dell'utente e delle fonti da esso utilizzate.

6. E' dovere del Personale della Biblioteca contribuire alla promozione, per quanto di propria competenza, del servizio bibliotecario in quanto strumento di democrazia.

7. La Biblioteca è un servizio pubblico; il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, ha il compito di rendere il più agevole possibile l'accesso alla lettura e alle informazioni al maggior numero di persone mediante opportuna attività di consulenza e guida ai servizi e all'uso dei cataloghi.

8. Il Responsabile della Biblioteca ha il compito di applicare e far eseguire il presente Regolamento. Al fine di mantenere costante la qualità dei servizi erogati, il Responsabile potrà adeguare gli stessi alle possibilità lavorative del personale, anche apportando ragionevoli modifiche alle procedure o limitando temporaneamente l'erogazione di alcuni servizi. Nel caso in cui una tale situazione tenda a perdurare, dovrà darne comunicazione al Dirigente del Settore e al Presidente della Commissione per la Biblioteca.

TITOLO IV

PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

A) Tutela del patrimonio

Art. 12 Patrimonio

1. Il regime giuridico del patrimonio documentario, artistico e scientifico della Biblioteca è assimilato a quello dei beni demaniali dello stato.
2. Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Responsabile della Biblioteca.

Art. 13 Notifiche delle sottrazioni

1. E' stretto obbligo di ogni dipendente della Biblioteca dare subito avviso, possibilmente per iscritto, al Responsabile di qualunque sottrazione, dispersione o danno di cui abbia direttamente o indirettamente notizie.
2. Questi ne farà rapporto periodico scritto al Sindaco e, ove trattasi di materiale raro o di pregio, alla Soprintendenza ai Beni Librari.

Art. 14 Interventi di profilassi

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e, laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
2. Per tali interventi si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di patologia del libro di Roma, adottate in campo nazionale.
3. Almeno una volta all'anno tutti i libri vanno tolti dagli scaffali e spolverati.
4. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con il personale della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il personale necessario.
5. Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. In caso di necessità, il Sindaco, o l'Assessore delegato, può disporre la chiusura per un periodo non superiore ai quindici giorni.

Art. 15 **Revisioni**

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni del materiale documentario sulla scorta degli inventari.
2. Di tali revisioni vanno redatti appositi verbali, sottoscritti dal personale che effettua l'operazione e conservati nell'archivio della Biblioteca.
3. Se durante il corso della revisione si presenta il caso di mancanze dovute a smarrimento o altra causa, il Responsabile della Biblioteca ne farà rapporto scritto al Sindaco.
4. La medesima procedura sarà seguita in caso di eventuale ritrovamento di materiale dato per smarrito o perduto.
5. Il materiale documentario smarrito o sottratto viene periodicamente scaricato dai registri d'inventario con delibera della Giunta Comunale e annotato nel registro di cui all'art.17, lettera *e*.
6. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa sarà con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

Art. 16 **Registri, inventari e cataloghi**

1. Per le opere a stampa e i manoscritti, la Biblioteca dovrà possedere, tenendoli sempre aggiornati:
 - a) il Registro Cronologico d'entrata (Registro d'Ingresso), tenuto a volume;
 - b) l'Inventario Topografico generale, tenuto a volume;
 - c) l'Inventario topografico descrittivo dei manoscritti, tenuto a volume;
 - d) il Catalogo generale alfabetico per autori e titoli di opere anonime, tenuto a schede mobili;
 - e) il Catalogo generale per soggetti, tenuto a schede mobili;
 - f) il Catalogo alfabetico dei periodici, tenuto a schede mobili.
2. La Biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari amministrativi, sempre aggiornati:
 - a) per le opere in continuazione;
 - b) per le collezioni;
 - c) per i periodici.

Art. 17 **Registri contabili e amministrativi**

1. La Biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:
 - a) Protocollo degli atti in entrata e in uscita, tenuto a volume;

- b) Contabilità dei servizi a domanda individuale, tenuto a volume;
- c) Ricevute rilasciate dall'Ufficio Economato dei versamenti dei proventi dei servizi a domanda individuale, riunite a fine anno in volume;
- d) Prestiti, tenuto a volume;
- e) Opere smarrite o sottratte, tenuto a volume
- f) Movimento del personale, tenuto a volume;
- g) Donatori (Albo), tenuto a volume;
- h) Manoscritti studiati, tenuto a volume;
- i) Riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della Biblioteca, tenuto a volume.

3. Nei capitoli che il presente Regolamento dedica ai vari servizi, tali registri sono descritti nelle loro diverse articolazioni.

4. Nel registro della rilegatoria si annotano tutti i libri dati a rilegare ed a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli. All'atto della restituzione, il Responsabile, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

Art. 18

Cancellazioni e correzioni

1. Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con sostanze chimiche. Le correzioni necessarie si effettuano con inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che era scritto prima.

2. I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali relativi ai fondi librari vecchi e nuovi della Biblioteca, debbono essere diligentemente conservati, effettuandone un completo elenco.

Art. 19

Servizi automatizzati

1. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri e gli inventari previsti negli articoli precedenti, con l'eccezione del Registro Cronologico d'Entrata e dell'Inventario Topografico Generale, sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purchè questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

B) Trattamento di documenti

Art. 20 Ingresso dei documenti

1. Qualsiasi unità di materiale librario o documentario che entra in Biblioteca deve essere immediatamente iscritta nel **Registro Cronologico di Entrata** (Registro d'Ingresso).
2. Ad ogni unità di materiale librario e documentario viene attribuito un numero, detto **numero d'ingresso** (o di entrata) (n.i.) Il numero d'ingresso deve essere sempre in serie unica complessiva: la numerazione è, pertanto, continua e senza interruzioni.
3. Per le opere in più volumi, un distinto numero d'ingresso viene attribuito ad ogni volume.
4. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso viene assegnato al primo fascicolo di ogni annata.
5. Un distinto numero d'ingresso viene attribuito ad ogni unità di materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.
6. Per i fogli volanti, gli opuscoli di consistenza o di valore intrinseco irrilevante ricevuti in dono o per diritto di stampa, le stampe, i disegni, le fotografie, anche non riunite in volume ma che possono costituire una serie, è consentita l'iscrizione nel Registro Cronologico d'Entrata per gruppi di contenuto affine o di simile formato, osservandosi, tuttavia, l'obbligo di assegnare un proprio esponente a ciascuna unità.
7. Il numero d'ingresso viene riportato sull'ultima pagine del testo, prima dell'indice, e sul frontespizio, o sul suo verso se opera di pregio, del materiale librario; alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato; sul cartellino unito all'unità di materiale non librario.

Art. 21 Inventario topografico

1. Ogni unità di materiale librario o documentario iscritta nel Registro Cronologico d'Entrata viene fornita di una collocazione che definisce univocamente il posto che tale unità occupa nella Biblioteca e viene annotata nell'**Inventario Topografico Generale**.
2. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti, quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato. Per i materiali non librari, la collocazione si scrive sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità od offenderne l'estetica.
3. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'ingresso e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuno.

Art. 22
Indicazione di appartenenza

1. Ciascuno degli oggetti di cui all'art. 20, comma 1, deve recare il bollo con il nome della Biblioteca, disposto nel modo seguente:

- a) sul frontespizio, o sul suo verso, se opera di pregio. In mancanza del frontespizio sulla prima pagina. Inoltre su una o più pagine convenute del volume o dell'opuscolo;
- b) sul verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato a pagina miniata, di stampato o manoscritto;
- c) sul recto del foglio isolato;
- d) sul cartellino unito all'unità di materiale non librario.

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

Art. 23
Schedatura

1. Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nel Registro Cronologico d'Entrata e nell'Inventario Topografico Generale, viene descritto, con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari, nelle apposite schede dei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

2. Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi, si accompagnano l'indicazione del numero d'ingresso e quello della collocazione nell'Inventario Topografico Generale.

3. Le opere in continuazione, le collezioni e i periodici debbono, altresì, registrarsi sugli schedoni amministrativi, schede mobili su cui si segnano i volumi, i fascicoli e fogli a mano a mano che si ricevono.

TITOLO V

SERVIZIO PUBBLICO

Art. 24

Calendario ed orario

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali dell'intero anno, con le eccezioni previste per il mese di agosto, con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì:

Orario di servizio: dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Apertura al pubblico: dalle ore 8.30 alle ore 18.50

Distribuzione libri: dalle ore 8.30 alle ore 18.40

il sabato:

Orario di servizio: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Apertura al pubblico: dalle ore 8.30 alle ore 13.50

Distribuzione libri: dalle ore 8.30 alle ore 13.40

2. Sarà osservato il seguente periodo estivo di chiusura al pubblico: dal 14 al 17 agosto.

Il Sindaco, su richiesta motivata del Responsabile, può modificare detto periodo di chiusura al pubblico.

3. Durante il mese di agosto, dall' 1 al 13 e dal 18 al 31, la Biblioteca resterà aperta al pubblico fino alle ore 13.45.

4. Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

5. Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

6. In caso di necessità, il Responsabile della Biblioteca può provvisoriamente disporre la chiusura, dandone immediata comunicazione al Sindaco ed al Dirigente del settore.

Art. 25

Riduzione dell'orario di apertura per revisione, spolveratura, disinfestazione

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca può essere ridotta per i lavori di spolveratura e di revisione, previsti dagli articoli 14 e 15.

2. Durante tali attività debbono essere funzionanti, almeno per un'ora al giorno, i servizi di informazione e di prestito.

3. Durante le operazioni di disinfestazione viene sospeso per intero il servizio.

4. In tutti i casi di temporanea riduzione dell'orario o di chiusura della biblioteca, deve essere dato tempestivo avviso al pubblico.

Art. 26

Apertura e chiusura della Biblioteca

1. Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.
2. Debbono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:
 - tutti gli accessi alla Biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza in particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito il materiale di pregio;
 - l'apertura e la chiusura della Biblioteca devono essere ordinariamente effettuate da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti.
3. Gli impiegati di turno, prima di procedere alla chiusura della Biblioteca, visitano i locali e gli impianti, assicurandosi che non esista condizione alcuna di pericolo e sottoscrivono un apposito verbale di chiusura.

Art. 27

Modalità di accesso ai servizi

1. L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti, senza distinzioni di razza, di lingua, di religione.
2. Sono ammessi alla sala di lettura, per consultazione e lettura e accesso al servizio fotocopie, tutti coloro che abbiano compiuto il decimo anno di età, previa compilazione della **Carta d'entrata**.
Studenti di età inferiore possono accedere alla Sezione Ragazzi. Questi ultimi, se muniti della dichiarazione di responsabilità dei genitori, da malleveria del Capo dell'istituto frequentato o se sono accompagnati dai propri insegnanti in occasione di visite guidate, possono essere ammessi anche alla sala di lettura.
3. Per accedere agli altri servizi della Biblioteca e alle sale di studio è indispensabile **isciversi** e ottenere il rilascio di un'apposita *tessera*.
5. L'utente che si iscrive ai servizi della Biblioteca esibisce un valido documento di riconoscimento e ne fa apposita richiesta mediante la compilazione di un modulo, fornita dalla Biblioteca, detto **Scheda personale**. Tale *scheda* viene numerata consecutivamente e raccolta in volume.
Nella *scheda personale* vanno riportati i dati anagrafici, il recapito telefonico, gli estremi del documento d'identità esibito, i dati relativi alle attività di studio o di lavoro dell'utente, i servizi ai quali chiede l'accesso, la classe relativa ai Servizi informatici e multimediali. L'utente autorizza il trattamento dei dati sensibili forniti sulla scheda personale, ai sensi della legge 675/96. La Biblioteca garantisce la massima riservatezza di tali dati. Nella *scheda personale* vanno annotati anche eventuali user name e password.
3. Ad ogni iscritto viene rilasciata una **Tessera** numerata, da presentare ad ogni richiesta, munita delle indicazioni relative all'*user name*, alla *password* e alla *classe di abilità* relativa ai servizi informatici e multimediali.

Art. 28
Comportamento degli utenti

1. Nessuno può entrare in Biblioteca con i libri o altri documenti propri, salvo casi preventivamente autorizzati, nè con cartelle proprie, che vanno lasciate in custodia all'impiegato addetto.
2. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente Regolamento.
3. In particolare è rigorosamente vietato:
 - a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
 - b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
 - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
 - d) fumare, se non nei locali eventualmente destinati a tale uso.
4. Chi per negligenza danneggia un libro o un documento è tenuto al risarcimento del danno.
5. L'impiegato di turno annoterà il danno effettuato e ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile della Biblioteca.
6. E' vietato ai frequentatori il prelievo diretto dei documenti.
7. L'accesso al magazzino di deposito per la ricerca diretta dei volumi è vietato al pubblico. In casi eccezionali e subordinatamente alle esigenze del servizio, tale accesso è consentito ad una sola persona alla volta, con la costante presenza dell'impiegato addetto.
8. Nelle sale di lettura, di studio e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi a conversare per passatempo, per leggere giornali propri o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini dell'istituto.
9. Il Responsabile può espellere dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violino le norme della Biblioteca medesima o ne turbino in qualsiasi modo la quiete.
10. In caso di recidiva ed in considerazione della gravità dell'atto commesso, il Sindaco può decretare l'esclusione dalla frequenza temporaneamente o definitivamente.

Art. 29
Desiderata e reclami degli utenti

1. Nell'area della distribuzione vanno tenuti a disposizione degli utenti:
 - a) il registro delle proposte di acquisto e dei "desiderata" dei lettori;
 - b) il catalogo delle opere di nuova accessione:
2. Chi credesse di aver giusto motivo di lagnarsi può, senza arrecare disturbo alla pubblica lettura, far reclamo verbale o scritto al responsabile, al Dirigente del Settore o alla Commissione per la Biblioteca.

3. Al fine di avvalersi della collaborazione degli utenti relativamente alla corrispondenza dei servizi erogati con le finalità della Biblioteca, nell'area della distribuzione verrà, altresì, collocata una cassetta per la raccolta di eventuali suggerimenti o reclami.

Art. 30

Cataloghi e informazioni bibliografiche

1. L'uso dei cataloghi è libero a tutti.
Per le ricerche nei cataloghi i lettori possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.
2. E' vietato lasciare i cassetti fuori posto, asportare schede o far segni su di esse.
3. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste verbalmente agli impiegati addetti all'assistenza nelle pubbliche sale.
4. Per speciali ricerche bibliografiche, il Responsabile della Biblioteca può, nei limiti consentiti dalle esigenze di servizio, indicare all'interessato un dipendente che si assuma l'incarico della ricerca.
5. Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della Biblioteca, può essere organizzata una pubblicazione che informi della consistenza delle raccolte documentarie, dei servizi erogati e delle norme che li regolano.
6. Periodicamente sarà pubblicato un bollettino sulle nuove accessioni o su raccolte tematiche particolarmente significative o su eventi di particolare interesse culturale che sarà inviato alle scuole, alle associazioni culturali e ricreative della città e alle biblioteche territoriali.

Art. 31

Distribuzione

1. Chiunque consulti libri o periodici deve farne richiesta mediante apposite schede fornite dalla Biblioteca.
2. In tale scheda vanno indicati chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la segnatura di collocazione dell'opera richiesta nonché il nome, il cognome, la professione e l'indirizzo di chi fa la richiesta.
3. Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca, in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.
4. Non possono essere concesse in lettura più di due opere o di quattro volumi alla volta agli adulti, mentre ai ragazzi, non più di un'opera o di due volumi alla volta.
5. E', però, facoltà di chi presiede il servizio consentire deroghe, motivate di volta in volta.

6. Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati o che non si trovino in buono stato di conservazione e neppure i libri e i fascicoli non rilegati in modo che ne sia garantita l'integrità.

7. Venti minuti prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alle richieste degli utenti.

8. Le richieste dei libri vengono annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio di distribuzione.

9. Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno successivo.

10. Nessun lettore può uscire dalla sala di lettura senza aver restituite le opere ricevute.

11. Chi si rendesse colpevole di sottrazione o di guasti alla Biblioteca, sarà deferito all'autorità giudiziaria.

12. Alle sale di studio sono ammessi, a seguito di circostanziata richiesta, gli studiosi che, per un certo periodo, debbono condurre studi particolari su determinati argomenti, servendosi di materiale bibliografico della Biblioteca, a condizione che le stesse siano disponibili.

Art. 32

Movimento dei documenti

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere sostituito in modo stabile ed evidente con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere eseguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti.

3. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 33

Consultazione di opere rare o di pregio

1. Il materiale manoscritto, le opere rare o di pregio sono date in lettura a coloro che siano iscritti e che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti dei richiedenti.

2. La consultazione e lo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio devono avvenire in un'area di consultazione a tal fine destinata.

3. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi modelli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme con un documento di identità all'assistente di sala, il quale li trattiene per tutto il tempo in cui il materiale richiesto

rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma nel registro di movimento, di cui all'art.17, e.

4. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta. E', però, facoltà del Responsabile della Biblioteca consentire deroghe, motivandole di volta in volta.

5. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente i documenti avuti in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

6. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi sostanza chimica sui manoscritti.

7. Lo studioso che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della Biblioteca per una pubblicazione deve obbligarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla Biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato.

Art. 34

Riproduzioni fotografiche e dichiarazione di conformità

1. E' ammessa l'esecuzione, sia con mezzi di cui dispone la Biblioteca, sia con idonee apparecchiature degli utenti, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in Biblioteca.

2. In tal caso, dovrà essere compilata una richiesta scritta con l'indicazione dello scopo cui è destinata la ripresa fotografica e dovranno osservarsi tutte le cautele poste a garanzia dell'integrità dell'originale.

3. Il Responsabile della Biblioteca è autorizzato a rilasciare dichiarazioni di conformità su copie tratte da manoscritti o stampati posseduti dalla Biblioteca.

TITOLO VI

SEZIONI

SEZIONE PERIODICI

Art. 35 Attività

1. Alla sezione periodici è affidata:
 - a) la catalogazione, la collocazione, la registrazione, di tale materiale;
 - b) la cura dei solleciti e dei reclami per i fascicoli in ritardo o per quelli non pervenuti;
 - c) la cura della legatura di ogni annata completata;
 - d) la distribuzione del materiale periodico e la relativa sorveglianza.

2. Il pubblico può accedere direttamente all'esposizione delle riviste in corso, se queste sono esposte negli appositi scaffali. Resta, comunque, obbligato alla compilazione della carta d'entrata e del modulo di richiesta per i periodici.

Art. 36 Esclusione dal prestito

1. Tutto il materiale della sezione periodici è escluso dal prestito domiciliare.

SEZIONE DI STORIA LOCALE

Art. 37 Finalità

1. Al fine di contribuire allo studio e alla conoscenza della storia del territorio, viene allestita la Sezione di Storia Locale che raccoglie le opere riguardanti la storia, le tradizioni e le attività della comunità locale.

2. L'Amministrazione Comunale avrà cura di depositare presso tale Sezione copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria nonchè copia dei relativi atti amministrativi, di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

3. Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione di cui al comma precedente, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 142/90 e dell'art. 65 dello Statuto del Comune di Marcianise.

4. Il Servizio Bibliotecario in tal senso collabora con gli Uffici preposti all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la l. 241/90.

5. Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti la loro attività e le loro realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

6. Presso la Sezione di Storia Locale risiede l'**Archivio fotografico cittadino**, finalizzato alla raccolta delle immagini riguardanti il territorio nonché alla documentazione iconografica sistematica corrente della città.

7. La Sezione è dotata di un catalogo particolare; tutte le schede figurano anche, per copia, nel catalogo generale alfabetico.

8. Il materiale di detta sezione può essere utilizzato per mostre o altre iniziative culturali. Ove trattasi di opere rare o di pregio, è richiesta l'autorizzazione del Sindaco.

SEZIONE RAGAZZI

Art. 38

Norme particolari

1. I libri e gli altri materiali destinati alla Sezione Ragazzi, comunque pervenuti, vengono catalogati, classificati e preparati con le procedure ordinarie, salvo gli adempimenti indicati negli articoli successivi.

2. Ai libri o agli altri materiali della Sezione Ragazzi l'ufficio della catalogazione annota la sigla "R" (ragazzi) e di tale annotazione sarà tenuto conto nello svolgimento delle successive procedure.

3. La sezione ragazzi, al completamento dell'automazione dei servizi. Dovrà disporre di propri cataloghi per autori, per soggetti, completo di indice generale dei soggetti, per titoli.

SEZIONE SERVIZI INFORMATICI, TELEMATICI E MULTIMEDIALI

Art. 39 Attività e servizi

1. La Biblioteca deve essere dotata di computer multimediali, di apparecchiature audiovisive e di collegamenti telematici al fine di:

- a) garantire a tutti i cittadini, indipendentemente dalle possibilità economiche, l'accesso alle nuove risorse informative e documentarie;
- b) favorire la diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione;
- c) fornire gli strumenti tecnologici e culturali per un processo di alfabetizzazione informatica per l'uso ottimale delle nuove risorse.

2. Il Servizio deve consentire ai cittadini:

- a) l'accesso alle risorse di Internet, ivi compresi i servizi che il Comune di Marcianise andrà ad erogare tramite la **Rete Civica Locale**;
- b) la consultazione dei documenti su supporto magnetico (CD-ROM multimediali);
- c) l'utilizzare un laboratorio informatico per le esigenze di studio e di ricerca degli studenti e degli studiosi della città;
- d) l'accesso al Sito Web della biblioteca, cosiddetta "virtuale", dotata di propri servizi, fra i quali il catalogo delle opere possedute dalla biblioteca "reale", una casella di posta elettronica per i *desiderata* degli utenti, l'attivazione delle procedure per il prestito dei documenti, l'accesso ai servizi di *reference* e di videoconferenza offerti dalla Biblioteca;
- e) l'accesso alle trasmissioni satellitari di programmi culturali, coerenti con le finalità della Biblioteca.

3. Il "**Laboratorio multimediale**" rappresenta l'area della Biblioteca destinata all'erogazione di tali servizi.

4. Il Laboratorio è dotato di più "**Postazioni di lavoro**" collegate in rete locale (**LAN**).

Della *LAN* faranno parte varie **periferiche**, fra le quali è necessario comprendere:

- almeno una stampante Laser di rete ad alta velocità;
- almeno due stampanti a getto d'inchiostro a colori ad alta risoluzione;
- almeno uno scanner a colori.

5. La *postazione di lavoro* viene definita come l'insieme costituito da:

- un computer multimediale con schermo a 14 pollici e tastiera e da un mouse;
- uno spazio operativo libero sulla superficie del tavolo adiacente alla tastiera, utilizzabile dall'utente;
- uno o più posti a sedere, con il relativo spazio.

La larghezza minima di ogni postazione dovrà essere almeno pari a 150 cm., di cui circa 50 cm. di spazio sono dedicati alla tastiera e circa 50 cm. da ogni lato della stessa rappresentano lo spazio operativo utente

Su ciascun lato di ogni utente potranno essere disposte, al bisogno, due sedie, leggermente arretrate rispetto a quella principale, per consentire delle forme di lavoro di gruppo su uno stesso computer

La profondità della postazione dovrebbe essere di almeno 80 cm., per consentire all'utente di regolare in base alla propria sensibilità la distanza del monitor dagli occhi. Segni evidenti

(ad esempio linee, o tratti, ecc.) chiariranno agli utenti la fine di una postazione e l'inizio della seguente.

6. Al fine di ampliare la gamma di servizi, potranno organizzarsi “**Postazioni riservate**” per tutti quegli utenti che debbano realizzare documenti che richiedano lunghi periodi di lavorazione e complesse ricerche da effettuare principalmente su Internet o sui CD-ROM. Queste saranno particolarmente utili a:

- Studenti universitari, per svolgere tesi di laurea, lavori di ricerca, preparazione di esami che richiedano ricerche ed approfondimenti
- Professionisti (medici, avvocati, commercialisti, ingegneri, informatici, ecc.) che debbano realizzare, per motivi professionali, progetti o altro tipo di documento che richieda consultazione di banche dati o notizie aggiornate
- Operatori economici vari (imprenditori, artigiani, ecc.) che debbano fare scelte imprenditoriali, e siano interessati ad effettuare ricerche su finanziamenti alle imprese, andamento del mercato, dei tassi, ecc.
- Giovani che vogliano seguire in modo costante corsi di vario tipo, compreso l'apprendimento ed utilizzo di programmi (CAD, fogli elettronici, database, ecc.).
- Giovani che, attraverso il centro o per via diversa, hanno la possibilità di avviare delle esperienze di telelavoro e debbano disporre dell'accesso ad Internet con periodicità definita.

7. Chi accede dovrà iscriversi secondo le norme previste dall'art. 27 del presente Regolamento, avendo particolare cura nel compilare la sezione relativa ai servizi telematico-multimediali della scheda personale.

Chi si iscrive assume provvisoriamente la qualifica di “Nuovo Utente”, e riceve una tessera con il proprio *user name* ed una *password* riservata.

8. Gli utenti di tale Sezione sono classificati in modo che siano chiare agli operatori le caratteristiche del rapporto da stabilire. A tal fine, è facoltà del Responsabile della Biblioteca richiedere ulteriore documentazione.

Gli utenti, pertanto, vanno suddivisi nelle seguenti classi:

Classe A: *Nuovi utenti* – Per questa classe deve essere prevista una particolare assistenza per l'uso delle macchine e dei programmi ed una particolare attenzione, finalizzata a valutare le caratteristiche di affidabilità e di disponibilità a rispettare le norme previste dal regolamento della biblioteca. I *nuovi utenti* avranno una tessera provvisoria distinguibile da quella degli utenti ordinari.

Classe B: *Utenti ordinari* - Assumono la qualifica di utenti ordinari tutti i nuovi utenti giudicati idonei ad un uso autonomo delle macchine e dei principali programmi. Avranno una tessera definitiva, con caratteristiche (ad esempio un determinato colore) che la rendano immediatamente riconoscibile agli operatori.

Classe C: *Utenti Collaboratori* - Utenti disponibili ed idonei (per capacità di utilizzare le attrezzature) a collaborare con la biblioteca

Le forme di collaborazione vanno concordate di volta in volta con gli operatori (assistenza ai nuovi utenti, ricerche su Internet, gestione autonoma di pagine informative da inserire sul server, ecc.) e non potranno in nessun modo configurarsi come sostitutive di personale dipendente.

Classe D: *Utenti ad "indole lucrativa"* - Utenti per i quali è prevista una contribuzione sulla base dei criteri espressi nel successivo comma 9. Gli utenti appartenenti a tale classe vengono suddivisi in D1, se necessitano di assistenza nell'uso delle macchine, e D2, se autonomi nell'uso delle strumentazioni.

9. L'uso della linea telefonica per il collegamento all'Internet Provider si configura come *servizio a domanda individuale* solo nel caso in cui tale risorsa venga utilizzata per scopi non coerenti con le finalità proprie della Biblioteca, indicate nell'art. 1, o da parte di persone giuridiche o enti ad indole lucrativa.

Il tal caso il Comune è tenuto ad esigere la contribuzione degli utenti, secondo le norme previste dall'art. 60 del presente Regolamento.

Diversamente, esso è esente da contribuzione, in quanto le spese relative sono assimilabili ai costi che il Comune affronta normalmente per la promozione della cultura: è, infatti, interesse specifico dell'Amministrazione Comunale incentivare i cittadini, soprattutto quelli appartenenti le fasce economicamente più deboli, all'uso delle nuove tecnologie.

E' opportuno sottolineare che esiste analogia fra la consultazione, ai fini di studio e di ricerca, di documentazione su supporto tradizionale, magnetico o per via telematica: per tutte l'Ente pubblico sostiene delle spese inerenti alla natura stessa dei servizi erogati.

E', altresì, interesse specifico dell'Amministrazione Comunale consentire a tutti i cittadini l'accesso ai servizi telematici che andrà ad erogare tramite la Rete Civica: a tal fine, quello della Biblioteca va considerato uno dei punti di accesso alla Rete Civica.

10. Al fine di consentire al maggior numero di richiedenti l'accesso ai servizi telematico-multimediali, l'utilizzazione delle postazioni viene autorizzata per periodi discreti, determinati a cura del Responsabile della Biblioteca in funzione degli sviluppi del servizio e comunicati al Presidente della Commissione per la Biblioteca. In mancanza di richieste contemporanee, può autorizzarsi l'uso delle postazioni per più di un periodo.

11. La stampa dei documenti e/o degli elaborati va assimilata all'esecuzione di fotocopie e, pertanto, assoggettata alla contribuzione degli utenti, la quale si svolgerà secondo le modalità previste dall'art. 60.

12. La "*postazione televisiva*" è principalmente finalizzata a:

- registrare su videocassetta i programmi culturali trasmessi via etere, quali lezioni universitarie a distanza, documentari, dossier;
- consentire la visione di programmi culturali, sia trasmessi sincronicamente, sia registrati su videocassetta e muniti delle apposite licenze d'uso, ad istituti scolastici, gruppi ed associazioni culturali.

13. Gli utenti della postazione televisiva devono farne motivata richiesta su apposito modulo, al quale dovrà allegarsi una breve relazione illustrativa. Dovranno, altresì, provvedere alla fornitura di videocassette idonee alla videoregistrazione o dei programmi da trasmettere, forniti di licenza d'uso.

14. La Biblioteca sarà dotata di un'apposita Sezione di materiale documentario, detta Sezione multimediale. La documentazione documentaria di tale Sezione dovrà garantire un corretto equilibrio di presenze di titoli e argomenti diversi, al pari del tradizionale patrimonio librario.

SEZIONE DI BIBLIOREGISTRAZIONE E DI BIBLIONASTROTECA PER NON VEDENTI

FINALITA'

Art. 40 Finalità

1. La Sezione di Biblioregistrazione e di Biblionastroteca per non vedenti si propone di ridurre l'emarginazione dei minorati di vista, offrendo loro l'opportunità di perseguire interessi culturali vicini alle loro esigenze, mediante la produzione, la conservazione e l'uso degli "audiolibri".
2. Tale Sezione si articola in:
A) Biblioregistrazione e B) Biblionastroteca.

A) BIBLIOREGISTRAZIONE

Art. 41 Generalità

1. La Sezione di Biblioregistrazione va dislocata in un ambiente che:
 - non interferisca con le normali attività della Biblioteca;
 - sia tecnicamente insonorizzato;
 - sia arredato con una scrivania, una cassettera, una scaffalatura.
2. Tale Sezione deve essere fornita di strumentazione idonea all'esecuzione di registrazioni aventi caratteristiche professionali.

ART. 42 Servizio di lettura.

1. L'accesso a un testo attraverso la voce altrui impedisce a chiunque, non di meno ad un cieco, di interiorizzare con immediatezza ciò che ascolta. Pertanto i lettori vanno scelti, in collaborazione con l'Unione Italiana Ciechi, sulla base dei seguenti requisiti:
 - Voce: chiara e priva di errori di pronuncia;
 - Dizione: priva di influenze dialettali;
 - Espressione: con rispetto della punteggiatura, delle pause e degli accenti;
 - Intonazione velocità: armoniche e adeguate ad ogni tipo di testo.I lettori così selezionati saranno inclusi in un apposito albo.
2. La somma da corrispondere ai lettori per l'anno in corso viene fissata nella misura di lire 1400 (millequattrocento) per ogni pagina letta. Tale somma può essere rideterminata dalla Giunta Comunale su motivata proposta del responsabile della Biblioteca.

Art. 43
Biblioregistrazione.

1. Le richieste di biblioregistrazione sono effettuate dai non vedenti, direttamente o tramite l'Unione Italiana Ciechi. E' consentito all'Unione Italiana Ciechi di presentare un programma annuale di biblioregistrazione, redatto sulla scorta delle richieste dei non vedenti, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione.

2. All'atto della redazione del programma annuale di spesa per la Biblioteca Comunale, va definita la quota da destinare all'acquisto delle opere della sezione e quella da destinare al pagamento dei lettori.

3. Le richieste di biblioregistrazione pervengono, anche telefonicamente, ad un dipendente della Biblioteca a tal fine incaricato, il quale provvederà a contattare i lettori inclusi nell'albo sopra menzionato.

4. Al termine della registrazione di ogni volume, il Responsabile della Biblioteca attesta il numero delle pagine lette dal singolo lettore ed inoltra la richiesta di liquidazione della somma relativa.

5. Il Personale della Biblioteca provvede a realizzare una copia d'uso dalla prima copia di registrazione (detta "master").

6. Le operazioni di biblioregistrazione vanno annotate in un Registro in cui viene riportato: il numero progressivo, la data di richiesta e quella di registrazione, le generalità del richiedente, la descrizione sommaria dell'opera da registrare, il formato dell'opera, il prezzo stabilito per ogni pagina letta, la somma complessiva da corrispondere al lettore, il numero e il tipo delle audiocassette utilizzate, la loro collocazione in Biblioteca.

B) BIBLIONASTROTECA

ART. 44
Generalità

1. Le opere registrate su cassetta audio, distinte in "master" e copie d'uso, vanno iscritte nel Registro cronologico di Entrata (Registro d'Ingresso), con l'attribuzione del numero d'ingresso, e descritte con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari sulle apposite schede dei cataloghi, per Autori e titoli di opere anonime e per Soggetto, propri della Sezione. Le procedure successive sono conformi all'iter previsto normalmente per tutti gli altri documenti conservati in Biblioteca.

ART. 45
Prestito

1. E' consentito il prestito delle copie d'uso della biblionastroteca.
2. Il prestito può essere richiesto dai minorati della vista direttamente o, indirettamente, tramite l'Unione italiana Ciechi.

3. Il prestito è concesso a titolo personale.
4. Le operazioni di prestito vanno annotate in un apposito registro e sulle schede conservate nella custodia delle audiocassette.
5. Per ogni utente va redatta un'apposita scheda personale.
6. Non è possibile normalmente dare in prestito più di due opere per volta.
7. La durata del prestito non deve generalmente superare i trenta giorni quando si tratti di una sola opera, cinquanta negli altri casi. Per validi motivi, il prestito può essere rinnovato per un ugual numero di giorni. Eventuali deroghe vanno concordate con l'Unione Italiana Ciechi.
8. In caso di avaria di un'audiocassetta, l'utente ha l'obbligo di restituirla, direttamente o tramite l'U.I.C., alla Biblioteca, che in breve tempo provvede ad effettuarne altra copia dal master, da riconsegnare all'utente con le medesime modalità.
9. In caso di più avarie denunciate dal medesimo utente, va effettuato, a cura della Biblioteca o dell'Unione Italiana Ciechi, un controllo della buona funzionalità del riproduttore in possesso del non vedente al fine di evitare il ripetersi delle avarie medesime.
10. Diversamente dalle norme stabilite per il prestito dei libri, quello della Sezione di Biblionastroteca non viene interrotto durante il periodo estivo.
11. Per quanto non previsto, valgono le norme che regolano il Servizio Prestiti.

TITOLO VII

SALA POLIFUNZIONALE

Art. 46 Finalità

1. La Sala pluriuso e le relative attrezzature vanno utilizzate per attività che realizzano la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile della Biblioteca.

Art. 47 Uso pubblico

1. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di consentire la temporanea utilizzazione della Sala e delle relative attrezzature ad enti e privati che non perseguano fini di lucro, per attività e manifestazioni strettamente coerenti con la destinazione stessa della sala prevista dall'articolo precedente.

2. Al fine di riportare le iniziative in un quadro coordinato, va utilizzata un apposito modulo di richiesta che definisce, nelle linee essenziali, le procedure per l'utilizzazione della sala e delle attrezzature, i soggetti responsabili e gli enti cui fanno carico gli oneri circa la pulizia dei locali, il consumo di materiali e l'impiego dei servizi strumentali nonché i criteri di uso generali.

Il modulo conterrà, altresì, la dichiarazione del richiedente di non perseguire fini di lucro. Tale scheda sarà corredata delle indicazioni del Responsabile della Biblioteca riguardante la disponibilità della Sala e delle attrezzature nel periodo richiesto. Alla richiesta può essere allegata una breve relazione dei richiedenti sugli scopi e sulle modalità di svolgimento delle attività da realizzarsi.

3. Le autorizzazioni all'uso sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

4. Chi utilizza la sala pluriuso e le attrezzature relative si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare all'Ente proprietario o a terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Chi utilizza la Sala deve provvedere tanto alla pulizia prima dell'uso, quanto al riordino della Sala dopo l'uso medesimo.

5. Prima dell'accesso all'uso della sala e delle attrezzature, un delegato dell'Associazione o Ente richiedente e un impiegato della Biblioteca a ciò designato faranno constatare da apposito verbale lo stato del locale e delle attrezzature medesime. Eventuali danni conseguenti all'uso del locale e delle attrezzature saranno accertati al momento della cessazione dell'uso medesimo, in contraddittorio tra i due delegati sopra indicati.

6. L'Amministrazione Comunale ha, altresì, la facoltà di consentire la temporanea utilizzazione della Sala e delle relative attrezzature anche ad enti e privati che perseguono fini

di lucro, per attività e manifestazioni strettamente coerenti con la destinazione della sala, espressa nell'art. 46, secondo le modalità previste nei commi che qui precedono. Il tal caso, il Comune è tenuto ad esigere la contribuzione prevista per gli utenti dei servizi a domanda individuale, regolata dalle norme stabilite dall'art. 60.

7. Eventuali situazioni particolari dovranno trovare disciplina nei criteri generali sopra enunciati.

TITOLO VIII

SERVIZI GENERALI

A) SERVIZIO PRESTITI

Art. 48

Servizio di prestito

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale. Pertanto, nell'interesse degli studi, è consentito il prestito dei libri della Biblioteca con le limitazioni riportate nei successivi articoli.

2. Il prestito si distingue in diretto e interbibliotecario.

Art. 49

Prestito diretto

1. Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età, siano residenti nel Comune di Marcianise e nei Comuni limitrofi, siano regolarmente iscritti ai servizi della Biblioteca.

2. Il prestito può effettuarsi anche a minorenni, mediante malleveria:

- dei propri genitori;
- se studenti, anche del proprio capo d'Istituto;
- del Sindaco;
- del responsabile della biblioteca.

3. Per le opere date in prestito con malleveria, il mallevadore è responsabile in solido con le persone di cui si fa garante.

4. Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti in nell'ambito territoriale, con autorizzazione del Responsabile della Biblioteca e per periodi limitati di tempo:

a) i cittadini italiani, della Città del Vaticano e della Repubblica di S. Marino, nonchè i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità Europea, in grado di documentare il proprio domicilio in ambito territoriale e muniti di un valido documento identificativo;

b) i cittadini dei Paesi extracomunitari, che, oltre alla documentazione di cui al punto a), siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di un'istituzione culturale.

Art. 50
Opere non ammesse al prestito

1. Non sono ammesse al prestito le seguenti opere:
 - a) opere rare o di pregio e in genere il materiale che, per il suo eccezionale valore bibliografico, storico ed artistico o per il suo precario stato di conservazione non deve uscire dalla Biblioteca;
 - b) il materiale che, in seguito a lasciti o donazioni, sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione del divieto del trasferimento, anche se temporaneo, dalla Biblioteca stessa;
 - c) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e, in genere, le opere di frequente consultazione, con particolare riguardo a quelle di cui la Biblioteca possenga un solo esemplare;
 - d) i periodici;
 - e) le miscellanee legate in volume;
 - f) le opere il cui numero di volumi o tomi sia superiore a due;
 - g) le opere in continuazione e quelle facenti parte di collane organiche;
 - h) le opere sottoposte a vincoli giuridici o soggette a particolare tecniche di protezione;
 - i) i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche.

2. Per eccezionali motivi, il Responsabile della Biblioteca può autorizzare il prestito delle opere indicate alle lettere d), f), g).

3. Nessuna deroga è ammessa per le opere di cui alle lettere a), b), h), i).

Art. 51
Prestito diretto: modalità

1. Le operazioni di prestito vanno annotate in un Registro ove vengono riportati i seguenti dati:
 - numero progressivo
 - data del prestito
 - numero della tessera d'iscrizione
 - dati dell'utente
 - descrizione dell'opera prestata, compresa la collocazione
 - data della restituzione
 - firma dell'addetto

2. A coloro che ottengono libri in prestito con malleveria va rilasciato un tesserino con fotografia autenticata nei modi di legge.

3. Gli enti, istituti e simili per essere ammessi al prestito devono far richiesta al Sindaco.

4. Non si possono dare in prestito più di due volumi per volta nè più di quattro volumi o tomi complessivamente.

5. Il richiedente, all'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'impiegato addetto sul modulo di richiesta le mancanze riscontrate.

Art. 52
Prestito interbibliotecario

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale o internazionale, si attua con le biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate mediante apposito modello corrispondente al mod. 27 DPR 417/95.

2. Il prestito diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

3. Le opere trasmesse per il servizio di prestito esterno devono essere spedite per posta in plico ben confezionato in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento.

4. I documenti inviati in prestito interbibliotecario, se di valore superiore alle 50.000 lire (25,82 euro) devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.

5. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale sono a carico dell'utente. Il pagamento del servizio avverrà con le modalità di cui alla L. 14/1/93 n. 4 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 53
Durata

1. La durata del prestito non deve superare i quindici giorni, quando si tratti di una sola opera, venticinque negli altri casi.

2. Un documento già in prestito può essere prenotato da un altro utente.

3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri venti giorni.

4. Per motivate ragioni, il Responsabile della Biblioteca può richiedere la restituzione delle opere prima della scadenza del prestito concesso.

5. Nel prestito interbibliotecario il periodo concesso non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

6. Durante il mese di agosto va effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla biblioteca.

Art. 54
Obblighi dell'Utente - Sanzioni

1. Il prestito è concesso a titolo personale.
2. Nei casi di enti o associazioni, il titolo è riferito alla persona che rappresenta legalmente tali enti, istituti e simili.
3. Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata comunicazione di eventuali cambiamenti di indirizzo.
4. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.
5. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso, l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
6. 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 e alla sua sostituzione, che, a giudizio del responsabile della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa, purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
7. 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.
8. E' possibile procedere alla sospensione del prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi osservanza delle norme che regolano il servizio.

Art. 55 **Riammissione al servizio**

1. 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.

B) SERVIZIO FOTOCOPIE

Art. 56

Principi del servizio

1. Ai sensi della legge 633/1941, art. 68, (diritto d'autore), è consentita la riproduzione fotostatica delle opere raccolte in Biblioteca, fatta per uso personale e per motivi di studio o per i servizi della Biblioteca, esclusa ogni finalità di lucro.

2. Il Servizio fotocopie, in quanto servizio a domanda individuale è sottoposto a contribuzione alle spese da parte degli utenti. Pertanto, all'atto della richiesta, va versata la contribuzione secondo modalità e termini previsti dall'art. 60.

Art. 57

Opere escluse

1. Sono escluse dalla riproduzione fotostatica le enciclopedie e tutte le opere che potrebbero subire danni se sottoposte alla fotocopiatura, le opere rare o di pregio.

Art. 58

Modalità del servizio

1. Il richiedente deve compilare un apposito modulo nel quale dichiara le proprie generalità, il motivo della richiesta, l'esclusione di ogni fine di lucro, il numero totale delle fotocopie desiderate. Dà, inoltre, indicazioni delle pagine e delle opere da fotocopiare.

2. La richiesta è numerata cronologicamente e successivamente archiviata. Sulla stessa viene trascritto il numero della carta d'ingresso e della bolletta emessa a prova del pagamento della contribuzione, nonché l'importo totale di tale contribuzione.

3. La richiesta, se conforme alle norme regolamentari, va autorizzata dal responsabile della Biblioteca o da un impiegato a tanto delegato ed evasa dal personale nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le attività lavorative in corso.

Art. 59

Fotocopie uso ufficio

1. Le fotocopie fatte per motivi d'ufficio, per conto di altri uffici del Comune sono esenti dal pagamento della contribuzione.

2. Gli uffici richiedenti dovranno sottoscrivere un apposito modulo di richiesta gratuita.

TITOLO IX

CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Art. 60

1. Sono considerati servizi a domanda individuale, e pertanto sottoposti alla contribuzione alle spese da parte degli:

- a) il servizio fotocopie;
- b) la stampa di documenti scaricati da Internet o elaborati dagli utenti del Laboratorio multimediale;
- c) la connessione ad Internet, limitatamente alle spese di collegamento telefonico all'Internet Provider, limitatamente ai casi previsti dal comma 9 dell'art. 39;
- d) l'utilizzazione della Sala Pluriuso da parte dei soggetti indicati nel comma 6 dell'art. 47.

2. La contribuzione degli utenti va versata all'atto della richiesta nella misura di seguito indicata:

- a) Servizio fotocopie (art. 36):
 - Lire 100 (0,05 euro) per ogni fotocopia di formato A4
 - Lire 150 (0,08 euro) per ogni fotocopia di formato A3 o B3
- b) Laboratorio multimediale (art. 39, comma 11):
 - Lire 100 (0,05 euro) per la stampa BN di ogni foglio formato A4
 - Lire 400 (0,21 euro) per una stampa a colori di ogni foglio formato A4
- c) Collegamento Internet (art. 39, comma 9):
 - Somma pari a quella indicata dal programma all'uopo installato sul terminale e richiesta dal provider dei servizi in ragione della durata del collegamento.
 - Tale somma va arrotondata per eccesso.
- c) Sala pluriuso (art. 47, comma 6):
 - Lire 50.000 (25,82 euro) per riunioni di lavoro
 - Lire 200.000 (103,30 euro) per conferenze e simili

3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prevedere ulteriori categorie esenti dal pagamento della contribuzione o assoggettate a tariffe agevolate.

4. Gli importi sopra indicati possono essere adeguati dal Consiglio Comunale su proposta motivata del Dirigente del Settore.

5. L'importo complessivamente versato da ogni singolo utente va annotato in un apposito registro cronologico, dove sono altresì trascritti il nome del richiedente, il numero progressivo della richiesta, il numero della bolletta emessa.

3. Il registro, prima di essere usato, deve essere numerato a pagina e vistato in ogni parte dal responsabile della Biblioteca e dal Ragioniere capo del Comune.

4. All'atto della riscossione della contribuzione di cui al comma 2, il responsabile della Biblioteca, o un impiegato dallo stesso delegato, emette un'apposita bolletta comprovante il versamento effettuato da ciascun richiedente.

Ogni foglio del bollettario deve constare di due parti, delle quali la prima è trattenuta dalla Biblioteca e la seconda è consegnata al richiedente.

5. Entro il giorno cinque di ciascun mese, il responsabile della Biblioteca versa nelle mani dell'Economo comunale l'ammontare della somma riscossa nel mese precedente.

Di tale versamento l'Economo rilascia ampia e liberatoria quietanza.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 61

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.

Art. 62

1. Il presente regolamento consta di 62 articoli ed avrà efficacia dalla data di definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.