

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “GIUSEPPE TESCIONE”**

## **PREMESSA**

Il Comune di Caserta, allo scopo di promuovere, incentivare, favorire la formazione e la promozione culturale e nell'intento di incrementare e valorizzare l'uso di strumenti e supporti multimediali che la tecnologia odierna offre, con Delibera G. M. n. 1041 del 30/12/ 99 ha approvato il funzionamento delle attività previste nel Centro per i Servizi Sociali e Culturali di S. Agostino, Largo S. Sebastiano, prevedendo tra l'altro l'istituzione del sistema di bibliomediateca.

Nell'ambito di tale programmazione, in esecuzione della Delibera di G.M. n.246 del 24/04/2001 “Donazione Giovanni Tescione - Approvazione preliminare di donazione” – e della Delibera G.M. n.89 del 23.02.2001 “Preso d'atto donazione della raccolta libraria del prof. Giovanni Tescione”, si costituisce la Biblioteca Comunale “Giuseppe Tescione”.

La Biblioteca Comunale “Giuseppe Tescione” ha i seguenti requisiti:

- a) Una sede localizzata nel Centro dei Servizi Sociali e Culturali di S.Agostino, con riserva di una diversa,più idonea destinazione.
- b) Un patrimonio librario costituito da circa 25.000 volumi riguardanti prevalentemente la Storia e l'Arte di Caserta e di Terra di Lavoro, oltre a collezione di classici: testi di storia, di filosofia, di letteratura in edizioni pregiate e di particolare valore bibliografico ed economico.
- c) Le attrezzature sono composte da: scaffalature, tavoli di consultazione, sistemi di software, da macchine fotocopiatrici, cataloghi, accessori di sicurezza, impianti di climatizzazione. Le attrezzature sono a norma CE-UNI.

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1 PRESTAZIONE DEI SERVIZI**

L'accesso alla Biblioteca è gratuito previa consegna agli impiegati addetti, di borse, cartelle o altri oggetti che per la loro natura non sono consentiti.

Ai fini della prestazione dei servizi, l'utente è tenuto alla compilazione di apposita scheda, anche informatizzata, relativa ai servizi richiesti ed al rispetto delle norme comportamentali. Per i minorenni la compilazione della scheda è sottoscritta dal genitore o da chi esercita la patria potestà ai sensi di legge.

#### **ART. 2 ORARIO DEL SERVIZIO**

L'orario di apertura al pubblico è continuativo e non inferiore alle 28 ore settimanali.

La Giunta Comunale con propria deliberazione, in rapporto ai cicli stagionali ed alle esigenze di carattere organizzativo, determinerà l'orario di fruizione del servizio.

Il servizio al pubblico è sospeso qualora si rendono necessari i seguenti interventi:

- revisione del patrimonio librario;
- servizi di manutenzione;
- eventuali e particolari esigenze tecniche che impediscono la fruibilità dei servizi.

## **TITOLO II**

### **TIPOLOGIA DEI SERVIZI**

#### **ART. 3 I SERVIZI**

I servizi offerti dalla Biblioteca sono:

**Consultazione**

**Prestito**

**Servizi complementari**

## **ART. 4 CONSULTAZIONE**

La consultazione è consentita nei giorni feriali e festivi secondo quanto disposto con la deliberazione di Giunta Comunale, di cui al precedente articolo 2.

Non sono ammessi alla consultazione più di due volumi per volta; è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Dopo la consultazione le opere consultate devono essere restituite.

E' ammessa la richiesta di duplicazione dei documenti con i mezzi della Biblioteca. La duplicazione è effettuata dal personale della Biblioteca. Non sono consentite deroghe. I costi relativi alla duplicazione sono a totale carico del richiedente.

Si applicano le norme in materia di copyright.

## **ART. 5 PRESTITO**

Il prestito è concesso:

- ai privati maggiorenni;
- alle Istituzioni pubbliche;
- alle Istituzioni scolastiche pubbliche e private;
- agli Enti o Associazioni senza scopo di lucro (non finalizzati ad attività commerciali);
- alle Biblioteche pubbliche e private.

In via generale, sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di opere:

- i manoscritti;
- le edizioni rare;
- i periodici e quotidiani;
- volumi di opere in più tomi;
- le opere edite anteriormente al 1900;
- le opere a stampa o manoscritti di cui siano autori i membri della famiglia donante;
- altre opere individuate a cura della Commissione di Esperti di cui infra.
- le carte geografiche ed atlanti;

Ai fini di cui sopra, la G.C., su proposta dell'Assessore alla Cultura, nominerà apposita Commissione di esperti per la individuazione delle opere.

Il prestito è concesso per non più di due volumi per una durata massima di 15 gg., defalcato del tempo necessario per il trasferimento dei volumi richiesti qualora il prestito è a distanza.

Il prestito tra Biblioteche ed Enti avviene con plico raccomandato ben confezionato, con spese postali a totale carico del destinatario .

Il prestito è annotato in appositi registri, anche informatizzati, nei quali è stabilita la data di restituzione.

Chi non restituisce, in tempo debito le opere avute in prestito, o arrechi ai volumi manomissione, distruzione, smarrimento è assoggettato alle responsabilità civili e penali del caso, all'esclusione dal prestito, nonché al versamento del doppio del valore venale del libro e della rilegatura.

Chi viene escluso dal prestito, dopo aver risarcito il danno alla Biblioteca, per ottenere la riammissione può presentare istanza motivata al Sindaco.

I volumi devono essere riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati ricevuti.

Chi ha materiale in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia di eventuale cambio di domicilio.

E' vietato prestare ad altri i volumi ricevuti in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito e resta responsabile della sorte dei beni.

**ART. 6**  
**SERVIZI COMPLEMENTARI**

La Biblioteca offre i seguenti servizi complementari:

- allestimento di mostre di manoscritti e di opere rare;
- concorsi di idee inerenti tutti i settori della cultura e delle attività di Terra di Lavoro.

La Biblioteca, compatibilmente con le caratteristiche organizzative e con le dotazioni in godimento, offre i servizi di report, abstract, ricerca e quanto altro.

**TITOLO III**

**USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

**ART. 7**  
**NORME COMPORTAMENTALI**

Nei locali della Biblioteca è rigorosamente vietato:

- fumare;
- parlare ad alta voce e disturbare gli altri utenti;
- introdurre floppy disk, programmi, nastri, supporti magnetici e, in genere, software di qualsiasi natura, senza la preventiva e obbligatoria autorizzazione del personale responsabile della struttura;
- manipolare o utilizzare i beni o gli strumenti della Biblioteca per fini diversi da quelli per cui si è chiesta l'autorizzazione all'uso;
- accedere nelle sale e nei luoghi di servizio;
- trattenersi nei locali oltre il periodo espressamente previsto dall'orario di apertura della biblioteca.

La mancata osservanza delle norme comportamentali, di cui al presente articolo, prevede la esclusione temporanea dal servizio, salva ogni responsabilità civile o penale.

**TITOLO IV**

**ORGANIZZAZIONE TECNICA DELLA BIBLIOTECA**

**ART. 8**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

In riferimento ai fini istituzionali e alle funzioni di pertinenza, la Biblioteca dispone di fondi che la Amministrazione Comunale stanZIA in bilancio in apposito capitolo.

## **PERSONALE**

Le figure professionali, addette alla gestione dei servizi della Biblioteca, sono quelle in dotazione organica del Comune.

### **ART. 10 ATTREZZATURE**

La Biblioteca è fornita di:

- schedario dei beni strumentali;
- schedario delle manutenzioni e degli aggiornamenti;
- registro degli inventari;
- registro per la consultazione;
- registro di prestiti;
- registro di protocollo della corrispondenza;
- cataloghi.

### **ART. 11 BOLLATURA E COLLOCAZIONE**

Tutte le opere della Biblioteca hanno sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su una pagina determinata, secondo modalità che saranno disposte dal Responsabile della Biblioteca, il bollo così predisposto: Logo – Città di Caserta – Biblioteca Comunale “G. Tescione”.

Allo scopo di individuare e collocare le opere, sul dorso della rilegatura di ciascun volume è impresso il “cartellino”, previa registrazione cartacea e informatizzata su appositi registri.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 12 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme generali vigenti in materia di Biblioteche Nazionali.

#### **ART. 13 DEROGHE**

Il donante, il coniuge, i parenti entro il I grado, nonché gli eredi legittimi del donante, per consultazioni ed approfondimenti culturali, hanno facoltà di accedere liberamente alla consultazione dei volumi e di ottenerne il prestito per un periodo superiore a quello previsto dall'art. 5 esonerando l'Amministrazione da eventuale responsabilità civile e penale.



Città di Caserta

## INDICE

Premessa.....	pag. 1
---------------	--------

### TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – Prestazione dei servizi.....	pag. 2
Articolo 2 – Orario del servizio.....	pag. 2

### TITOLO II – TIPOLOGIA DEI SERVIZI

Articolo 3 – I servizi.....	pag. 2
Articolo 4 – Consultazione.....	pag. 3
Articolo.5 - Prestito.....	pag. 3
Articolo 6 – Servizi complementari.....	pag. 4

### TITOLO III – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 7 – Norme comportamentali.....	pag. 4
---	--------

### TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE TECNICA DELLA BIBLIOTECA

Articolo 8 – Gestione finanziaria.....	pag. 4
Articolo 9 – Personale.....	pag. 5
Articolo.10–Attrezzature.....	pag. 5
Articolo 11 – Bollatura e collocazione.....	pag. 5

### TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 – Norme di rinvio.....	pag. 5
Articolo 13 – Deroghe.....	pag. 5