

# **COMUNE DI LIMBADI**

**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**



# **STATUTO-REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 28/03/2023

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Artt. 1 – 7

pag. 3 - 5

### CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO

Artt. 8 – 10

pag. 5 - 6

### CAPO III – LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Artt. 11 – 14

pag. 6

### CAPO IV - SERVIZIO INTERNET E FOTORIPRODUZIONE

Artt. 15

pag. 6

### CAPO V – APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Art. 16

pag. 6 – 7

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

Nel Comune di Limbadi è stata istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca di Limbadi aderisce e partecipa al Sistema Bibliotecario Vibonese (SBV), promosso dalla Provincia di Vibo Valentia.

### Art. 2

La Biblioteca ha l'obiettivo di offrire a tutti i cittadini la possibilità di informarsi leggendo una vasta gamma di testi di diversi generi letterari, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di utilizzare il tempo libero.

### Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca mette gratuitamente a disposizione della cittadinanza, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri, promuove e coordina manifestazioni culturali, percorsi di lettura per bambini con approfondimenti, ed ogni altra iniziativa volta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

In particolare i principali servizi erogati al pubblico sono:

- Consultazione in sede dei testi
- Prestito locale di libri, periodici disponibili, materiali multimediali
- Consulenza e ricerca bibliografica
- Riproduzione di parti di testi e altro materiale bibliografico presente in Biblioteca nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore
- Iniziative/progetti culturali e di promozione della lettura
- Accesso alla rete Internet

La Biblioteca rivolge particolare attenzione alla riscoperta e alla valorizzazione della cultura locale:

- diffondendo lo studio e la conoscenza della storia di Limbadi, della vita del passato della comunità locale, delle sue tradizioni popolari, dell'artigianato, delle attività agricole, dell'arte, del paesaggio, dell'ambiente rurale, dei vari aspetti naturalistici e antropici del territorio, attraverso la realizzazione di autonome ricerche; promuovendo in collaborazione con le istituzioni scolastiche, percorsi educativi concreti volti alla conoscenza della realtà locale e del suo patrimonio storico, antropologico, religioso, artistico;
- promuovendo tramite la Biblioteca, anche in collaborazione con altri Enti e /o Associazioni, manifestazioni pubbliche culturali e attività di ricerca storica, sociale, etnografica, antropologica e comunque riguardanti il territorio limbadese, la sua comunità, i concittadini illustri, le arti, le tradizioni religiose, la cultura contadina etc.;
- supportando giovani studenti e studiosi nelle ricerche storiche locali.

### Art. 4

La Biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e attrezzature idonee, personale qualificato ed un fondo previsto nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca, tenendo conto degli standard nazionali. E partecipa inoltre a vari bandi per il reperimento di ulteriori finanziamenti,

### Art. 5

La gestione delle attività ed iniziative culturali della Biblioteca è affidata all'Assessore alla cultura, al Direttore della Biblioteca, ai volontari di servizio civile partecipanti ai progetti culturali.

### Art. 6

La Biblioteca è diretta dal Direttore della Biblioteca, scelto dall'Amministrazione comunale e destinatario dell'incarico con apposita Delibera di Giunta.

#### Art. 7

Il Direttore della Biblioteca, seleziona e procede, di concerto con l'Assessore alla Cultura, all'acquisto del materiale librario, multimediale, documentale e delle varie altre pubblicazioni necessarie per l'incremento delle raccolte, in un'ottica di coordinamento con gli acquisti e le specializzazioni del Sistema Bibliotecario Vibonese, ed è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico/documentale e delle attrezzature della Biblioteca stessa e del suo regolare funzionamento;

Ha inoltre i seguenti compiti:

- provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio;
- assistere i lettori – se lo richiedono - nella scelta di libri, periodici e pubblicazioni multimediali; provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e documentale anche ai fini di necessarie operazioni di scarto;

### **CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO**

#### Art. 8

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e nella prima pagina della parte stampata il bollo della Biblioteca.

#### Art. 9

Il Direttore della Biblioteca è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di valore espresso in euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, audiovisivo e multimediale variamente in dotazione della Biblioteca comunale.

#### Art. 10

Tutto il materiale di proprietà della Biblioteca deve avere una propria collocazione negli scaffali appositi. Ogni testo è collocato infatti sullo scaffale dedicato al suo genere letterario.

### **CAPO III – USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO**

#### Art. 11

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti dal Comune ed il servizio è totalmente gratuito.

#### Art. 12

I lettori devono tenere con cura i libri ed il materiale documentale multimediale; non devono segnare né annotare a matita, né tantomeno a penna, libri e documenti cartacei; in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura osservare il silenzio.

L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente arrechi gravi danneggiamenti al patrimonio della Biblioteca ne viene escluso dalla frequenza della Biblioteca ed è tenuto al risarcimento del danno.

#### Art. 13

Il Direttore effettua il servizio di prestito ed interprestito secondo le norme previste dal Regolamento.

#### Art. 14

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo il ricevimento del/i sollecito/i, il lettore non restituisce i testi o il materiale documentale multimediale preso in prestito, questi viene sospeso dall'accesso al servizio di prestito. Nel caso in cui l'utente danneggi o smarrisca il materiale bibliografico o documentale ricevuto in prestito è obbligato al pagamento dell'importo del materiale non restituito.

### **CAPO IV – SERVIZIO INTERNET E FOTORIPRODUZIONE**

#### Art. 15

In Biblioteca è accessibile il servizio internet da utilizzare per ricerche catalografiche e bibliografiche nonché per approfondimenti di studio e ricerca.

### **CAPO V – APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE**

#### Art. 16

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, non ha efficacia retroattiva ed entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione; è pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente perché chiunque ne possa prendere visione, consultarlo ed averne copia. È fatto obbligo il rispetto del presente Regolamento ad ogni utente che utilizzi il servizio della Biblioteca.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari riferite alla Biblioteca Comunale.

Il presente Regolamento è aggiornato ogni qualvolta si renda necessario; gli aggiornamenti dovranno essere approvati con delibera del Consiglio Comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento del Sistema Bibliotecario Vibonese adottando, comunque, comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Recapiti ufficiali della Biblioteca sono i seguenti:

Biblioteca comunale – Piano terra, Palazzo municipale