



# COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO

*Provincia di Caserta*

---

Tel: 0823906286 - FAX: 0823/906577 - e-mail: [segreteria@comuneroccadevandro.it](mailto:segreteria@comuneroccadevandro.it) - PEC: [comuneroccadevandro@pec.it](mailto:comuneroccadevandro@pec.it)

---

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28/05/2023)

## INDICE

<b>Articolo 1 - Oggetto .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - Finalità e compiti .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 - Titolarità.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 4 - Sede e Patrimonio.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 5 - Norme di Accesso.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 - Consultazione e altri servizi.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 7 - Prestito locale e interbibliotecario .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 8 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 9 - Valorizzazione .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 10 - Carta dei Servizi .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 11 - Norma finale .....</b>	<b>7</b>

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ROCCA D'EVANDRO

## Articolo 1 - *Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale Rocca d'Evandro, sita in Viale della Libertà, snc – c.a.p. 81040 Rocca d'Evandro (CE).

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Campania e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e ha come suoi principi ispiratori le Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)/Unesco per lo sviluppo del servizio pubblico (2001).

## Articolo 2 - *Finalità e compiti*

La Biblioteca Comunale di Rocca d'Evandro è un Istituto Culturale del Comune di Rocca d'Evandro, destinato alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Sono compiti della Biblioteca:

- a) promuovere la lettura, anche digitale e nelle forme della contemporaneità, e formare lettori;
- b) porsi come luogo di incontro, coesione e integrazione sociale, come luogo di apprendimento e dibattito, di scambio e condivisione di storie, esperienze e saperi, di crescita individuale e collettiva;
- c) stimolare la cittadinanza attiva, la partecipazione e la collaborazione dei cittadini e delle associazioni alla cura dei beni comuni urbani;
- d) acquisire documenti che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali, filosofici, etici, religiosi e gli stili di vita della contemporaneità senza operare né accettare censure e limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare;
- e) raccogliere, conservare, aggiornare e mettere a disposizione una raccolta, tendenzialmente completa, di documenti su qualunque supporto che si riferiscono a Rocca d'Evandro e al suo territorio;
- f) catalogare, indicizzare, organizzare e conservare il patrimonio documentario con metodologie professionali e secondo i criteri e le norme nazionali e internazionali;
- g) organizzare il servizio di pubblica fruizione dell'informazione e della documentazione in tutte le sue forme attraverso l'allestimento di spazi adeguati e opportunamente attrezzati e la predisposizione di servizi informativi appropriati;
- h) garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito;
- i) incoraggiare il dialogo interculturale e favorire l'inclusione sociale e l'integrazione dei cittadini svantaggiati;
- j) promuovere i servizi bibliotecari e i servizi di accesso all'informazione e alla conoscenza.

Per promuovere la lettura e la fruizione pubblica e per valorizzare i propri fondi documentari la Biblioteca:

- a) cura il pubblico dei bambini, per creare l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e acquisendo documenti e strumenti loro riservati;

- b) collabora con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado definendo insieme progetti e programmi di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- c) contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita collaborando stabilmente con gli istituti rivolti alla istruzione e alla formazione, con le associazioni di promozione sociale e le organizzazioni di volontariato;
- d) organizza patrimonio e servizi in funzione della fruizione da parte dell'intera comunità;
- e) offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona organizzando, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato, attività di divulgazione, di studio e ricerca, iniziative culturali, editoriali e didattiche;
- f) favorisce l'apprendimento delle nuove tecnologie e delle nuove modalità di accesso all'informazione e alla conoscenza.

A questo scopo, il Comune di Rocca d'Evandro si impegna a tutelare, arricchire e valorizzare i fondi librari e le raccolte documentarie e a favorire la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni della città e del territorio e a consolidare l'identità della comunità locale; incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e secondo specifici indirizzi culturali ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione. Le raccolte possono essere incrementate attraverso acquisti, doni e scambi.

### *Articolo 3 - Titolarità*

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune, che assicura sede e servizi idonei e personale qualificato.

### *Articolo 4 - Sede e Patrimonio*

La Biblioteca ha sede presso la l'Edificio Scolastico E. Fieramosca del Comune di Rocca d'Evandro. Il Patrimonio della Biblioteca Comunale è attualmente composto di 1.900 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

I documenti che entrano a far parte del Patrimonio dell'Ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni.

Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti.

La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio Cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

### *Articolo 5 - Norme di Accesso*

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, con il solo onere del tesseramento. A tal fine, la Biblioteca consegna una tessera personale al termine della procedura di tesseramento.

I minori di anni 18 possono accedere ai servizi della Biblioteca sotto la responsabilità di chi esercita la potestà genitoriale.

La Biblioteca è aperta al pubblico per 36 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 08:00 – 14:00, nel pomeriggio di lunedì e giovedì nella fascia oraria 15:00 – 18:00 ed è pubblicizzato sul sito web del Comune (<http://www.comuneroccadevandro.it>) e sulla pagina facebook del Comune (<https://www.facebook.com>) e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

Il Responsabile, con provvedimento motivato, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per eventuali altre esigenze, dandone tempestiva comunicazione.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

### *Articolo 6 - Consultazione e altri servizi*

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentario, i volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale Dewey, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) è disponibile n. 1 postazione riservata agli utenti. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell'apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e accessibilità. Sono possibili consultazioni online di quotidiani e riviste a condizione che venga sottoscritto un'apposita iscrizione al servizio.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

Gli utenti possono accedere alle sale di lettura con proprio materiale per esigenze di studio.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.

La Biblioteca effettua gratuitamente, su richiesta, il servizio di document delivery, consistente nella scansione e nell'invio all'utente, in formato digitale, di alcune parti del documento richiesto, compatibilmente con le norme sul copyright. Tale servizio è a discrezione del personale della biblioteca che valuterà al momento se lo stato del documento consenta tale operazione.

### *Articolo 7 - Prestito locale e interbibliotecario*

Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente.

Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso una Biblioteca e fornire, su richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

Gli utenti sono direttamente responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto in prestito e della restituzione nei termini previsti. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, il lettore non può accedere al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca delle scuole e del territorio, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di 15 giorni, attribuendo, ove possibile, il prestito alla Biblioteca scolastica o alla struttura di pertinenza.

La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.

I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente.

Qualora mancasse il principio di reciprocità all'utente va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso.

I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati, di norma, presso la sede della Biblioteca e non vengono prestati al richiedente, tranne gravi e motivate eccezioni riferite alle difficoltà che un utente può avere a raggiungere la Biblioteca.

#### *Articolo 8 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente*

Gli utenti del servizio nell'ambito dei locali della Biblioteca e delle sue pertinenze sono tenuti ad un comportamento consono all'ambiente al fine di garantire a tutti condizioni di tranquillità e concentrazione.

E' vietato alterare in ogni modo il materiale di proprietà della Biblioteca o di danneggiarne attrezzature e arredi.

L'utente che tenga un comportamento non consono o che non rispetti le prescrizioni del presente regolamento o gli ordini di servizio del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato e, nei casi più gravi, allontanato dalla Biblioteca ad opera del personale in servizio.

#### *Articolo 9 - Valorizzazione*

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

#### *Articolo 10 - Carta dei Servizi*

La Biblioteca, con separato provvedimento, si deve dotare della Carta dei Servizi. La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Nella Carta dei Servizi la Biblioteca dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

#### **Articolo 11 - *Norma finale***

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Rocca d'Evandro.