

# COMUNE DI FORINO

PROVINCIA DI AVELLINO



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 13.04.2026

## **INDICE**

### **Capo I – Finalità del servizio e gestione**

Art. 1 – Istituzione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Obiettivi e servizi

Art. 4 – Organizzazione e gestione

Art. 5 – Patrimonio

Art. 6 – Incremento delle raccolte

Art. 7 – Scarto e revisione

Art. 8 – Donazioni

Art. 9 – Procedure di catalogazione e classificazione

Art. 10 – Risorse finanziarie

### **Capo II – Personale e responsabile del servizio**

Art. 11 – Personale

Art. 12 – Direzione della biblioteca

Art. 13 – Volontari

### **Capo III – Servizi della biblioteca e norme per l'accesso**

Art. 14 – Apertura al pubblico

Art. 15 – Regole di accesso e divieti

Art. 16 – Servizi al pubblico

Art. 17 – Iscrizione

Art. 18 – Consultazione in sede

Art. 19 – Prestito locale

Art. 20 – Prestito collettivo

Art. 21 – Mancata restituzione. Libri persi o danneggiati

Art. 22 – Servizi aggiuntivi della biblioteca

### **Capo IV – Norme transitorie e conclusive**

Art. 23 – Pubblicità del regolamento

Art. 24 – Abrogazione ed entrata in vigore

## CAPO I – FINALITA' DEL SERVIZIO E GESTIONE

### Art. 1 – Istituzione

La Biblioteca Civica di Forino è una istituzione culturale a libero accesso istituita con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 1957.

### Art. 2 – Finalità

La Biblioteca Civica opera per le seguenti finalità:

- contribuire allo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità di idee, razze e religioni;
- contribuire alla crescita intellettuale dei cittadini;
- garantire la tutela e la fruizione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e di documenti di interesse locale e generale;
- diffondere la conoscenza della storia e della cultura locale promuovendo iniziative mirate;
- diffondere l'attività di lettura con iniziative ad essa collegate.

### Art. 3 – Obiettivi e servizi

Essa assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema Bibliotecario Nazionale, del materiale bibliotecario nonché del suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e di documenti di interesse locale e generale;
- c) prestito individuale a domicilio delle opere non riservate alla consultazione in sede;
- d) consultazione in sede dei documenti;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura, dell'informazione e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali svolti sul territorio da enti pubblici e/o privati.

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni appartenenti al mondo della scuola e delle associazioni, di semplici cittadini e di quanti vorranno contribuire, con suggerimenti e idee, allo sviluppo e al miglioramento dei servizi offerti, anche attraverso stipula di convenzioni e protocolli d'intesa.

La Biblioteca può, inoltre, attuare forme di collegamento e di cooperazione con tutte le realtà e le istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private, al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie del territorio.

#### **Art. 4 - Organizzazione e gestione**

Il Comune:

- assicura la continuità del servizio adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti e del personale addetto;
- programma e cura le iniziative culturali volte, in particolare, alla diffusione della lettura.

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale la quale ne garantisce il funzionamento secondo la presente normativa e attraverso un sistema di gestione che fa capo all' Area Amministrativa.

Il Comune può affidare la gestione della Biblioteca in forma congiunta durante l'orario di apertura della stessa, previo indirizzo della Giunta Comunale, ad Associazioni/Enti senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale per perseguire obiettivi di carattere istituzionali, mediante apposita convenzione finalizzata alla disciplina dei rapporti intercorrenti tra il Comune e il soggetto terzo.

E' ammesso, altresì, l'uso temporaneo dei locali della biblioteca da parte di terzi, al di fuori degli orari di apertura, per le finalità di cui all'art. 2, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

#### **Art. 5 – Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, anche digitale, materiale di interesse locale ed altri materiali di interesse per l'utenza, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato ed inventariato entrando a far parte del demanio culturale del Comune di Forino;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche e/o istituti;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, l' Area Amministrativa o il soggetto affidatario della gestione è tenuto ad eseguire o a far eseguire periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Durante tali operazioni, la Biblioteca rimane chiusa al pubblico.

Il patrimonio librario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi, raccolte o sezioni speciali a mezzo piattaforma digitale.

Tale descrizione è aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

#### **Art. 6 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, donazione e scambio.

Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti ed entrati a far parte delle raccolte della Biblioteca devono essere contrassegnati con un bollo particolare, impresso sul frontespizio. Anche eventuali materiali multimediali devono essere contrassegnati con il bollo della Biblioteca.

Gli utenti, le Associazioni culturali presenti sul territorio, così come gli Istituti Scolastici, possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non in possesso della Biblioteca, facendone domanda al

Comune. Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate dal P.E.G., nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile dell' Area Amministrativa procede all'acquisto proposto.

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Civica adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti o per donazioni nel rispetto della normativa vigente, con le seguenti modalità:

a) La scelta di materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al personale addetto previo parere favorevole dell'Amministrazione e del Responsabile di Area;

b) Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione presente sul territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario o donarne.

Le proposte e le donazioni verranno valutate dall'Area Amministrativa e accolte se conformi alle politiche d'acquisto e coerenti con il patrimonio;

c) I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal Servizio Cultura;

d) Nel caso in cui il Servizio Cultura decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni.

#### **Art. 7 Scarto e Revisione**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente), anche informatizzate e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale;

Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio culturale, del Comune di Forino e potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni), o inviato al macero.

#### **Art. 8 - Donazioni**

1) Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Forino. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

2) In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica dell'Area Amministrativa.

Tutto il materiale che entra a far parte del patrimonio bibliotecario deve essere contraddistinto mediante timbro della biblioteca.

#### **Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, ecc.) devono essere assunti in carico nel registro informatizzato individuandone la collocazione.

#### **Art. 10 - Risorse finanziarie**

Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da risorse statali, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

## **Capo II – PERSONALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### **Art. 11 – Personale**

La gestione della Biblioteca è affidata a personale tecnico, amministrativo e ausiliario dipendente dal Comune ovvero dipendente da imprese affidatarie, collaboratori e/o volontari, da soggetti esterni qualificati, nel caso di assenza di personale dipendente qualificato.

### **Articolo 12 - Direzione della biblioteca**

1) Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Forino, nella cui articolazione è collocato il Servizio Attività Culturali, cui afferisce la Biblioteca Civica, è preposto alla direzione della Biblioteca . Egli è:

- responsabile dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca;
- attua ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati dall'Amministrazione.
- La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa, il quale:
  - sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
  - cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
  - cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche della Rete Documentaria Irpina, con tutti gli altri enti, associazioni e/o istituzioni;
  - opera in tutte le attività bibliotecarie in cui è richiesta una determinata qualifica biblioteconomica (es. gestione catalogo informatizzato, acquisti, scarto).
- Coordina il personale volontario e ne stabilisce tempi e modalità di servizio.

### **Art. 13 - Volontari**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi al personale del Servizio Cultura/Area Amministrativa deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale. Tutti i volontari devono essere iscritti all'albo comunale dei volontari. Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, studenti, stagisti ecc.), la cui presenza in Biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn over, si affianca ma non sostituisce in nessun caso il personale comunale di ruolo o non di ruolo; tale personale non può svolgere le funzioni inerenti l'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni ordinarie connesse alla consultazione e al prestito.

## **CAPO III – SERVIZI DELLA BIBLIOTECA E NORME PER L'ACCESSO**

#### **Art. 14 - Apertura al pubblico**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei tempi e con le modalità indicate dalla Giunta Comunale.

La Biblioteca di norma resta chiusa nei giorni festivi, in occasione di ricorrenze civili e religiose, durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

Con autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, la Biblioteca può rimanere aperta in giorno festivo in occasione di particolari manifestazioni, ricorrenze o eventi culturali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico con avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e sul sito ufficiale del Comune.

Alle operazioni di chiusura e di apertura della struttura provvede il soggetto gestore affidatario o il personale addetto.

#### **Art. 15 – Regole di accesso e divieti**

1) L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

2) A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile;
- lasciare senza custodia i bambini.

#### **Art. 16 – Servizi al pubblico**

1) La Biblioteca Civica eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica (reference I e II livello);
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario e document delivery;
- consultazione di risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti su file;
- promozione della lettura e attività culturali.

2) La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

#### **Art. 17 - Iscrizione**

L'iscrizione alla Biblioteca avviene mediante la compilazione di apposito modulo, dietro presentazione di documento di riconoscimento, o a mezzo procedura informatizzata messa a disposizione dall'Amministrazione.

I minori di 16 anni devono essere iscritti da un genitore.

I dati personali degli utenti iscritti (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica), sono utilizzati per il solo espletamento delle funzioni del Servizio.

Gli utenti sono tenuti a comunicare all'operatore eventuali cambiamenti rispetto ai dati personali rilasciati al momento dell'iscrizione.

All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale che costituisce il codice di riconoscimento dell'utente e non è cedibile.

La tessera ha validità cinque anni: il rinnovo avviene dietro richiesta del titolare.

L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

#### **Art. 18 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera e gratuita. Il personale coadiuva il lettore nelle ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione i materiali privi di timbro e di numero di inventario.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale di Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Chi desidera che un'opera consultata resti a sua disposizione deve farne richiesta.

Qualora il giorno successivo alla richiesta, l'utente non consulti il libro, esso viene riposto nello scaffale dal personale di Biblioteca.

La consultazione delle opere a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Intere sezioni della Biblioteca possono essere escluse dalla consultazione per controlli di tipo bibliografico o pulizia del materiale e successiva sistemazione dello stesso a scaffale.

#### **Art. 19 - Prestito locale**

Il prestito locale è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini italiani e stranieri di ogni età, ed è gratuito.

Per accedere al servizio è obbligatoria l'iscrizione alla Biblioteca, secondo le modalità descritte all'Art.17 del presente Regolamento.

L'utente regolarmente iscritto al prestito che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera è tenuto ad esibire un documento valido per l'identificazione.

In caso di minori, il genitore si fa garante per il prestito.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro preso in prestito, l'utente si impegna a comprarne una copia identica o a risarcire economicamente il danno, in conformità all'art. 18.

Ciascun lettore può accedere al prestito per un massimo di 5 libri per volta. Il prestito dura 40 giorni.

Trascorsi 40 giorni dalla data di inizio del prestito, il libro dovrà essere restituito alla Biblioteca, in modo da renderlo disponibile all'utente che lo ha richiesto effettuando la prenotazione.

I libri presi in prestito devono essere comunque restituiti non oltre lo scadere del termine, ovvero non oltre il quarantesimo giorno dalla data di inizio prestito.

In caso di ritardo nella restituzione del libro, senza giustificato motivo, l'utente verrà escluso dal prestito per un periodo di tempo equivalente al ritardo.

Le opere prese in prestito possono essere restituite anche prima della scadenza del prestito.

All'atto del prestito gli utenti sono tenuti a controllare, insieme all'operatore, lo stato delle opere, segnalando eventuali danni (lacerazioni, sottolineature, scarabocchi e altre tipologie di irregolarità), di cui l'operatore dovrà prendere nota.

#### **Art. 20 - Prestito collettivo**

Con richiesta scritta e motivata, l'Amministrazione Comunale concede forme speciali di prestito collettivo a classi ed istituti scolastici, Associazioni ed enti pubblici.

La durata del prestito a Scuole e Associazioni, così come il numero dei documenti prestati, è a giudizio della direzione della Biblioteca, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

I soggetti che beneficiano di tale prestito sono garanti della conservazione del materiale prestato.

#### **Art. 21 - Mancata restituzione. Libri persi o danneggiati**

L'utente è responsabile dei documenti ottenuti in prestito e in consultazione; è tenuto a restituire il materiale nello stesso stato di conservazione in cui l'ha ricevuto.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro, gli uffici sono tenuti a chiedere all'utente di comprare, entro il termine tassativo di trenta giorni, una copia analoga del libro perso o danneggiato o a risarcire economicamente il danno.

Nel caso in cui l'utente che ha smarrito o danneggiato il libro sia un minore, il genitore che ha autorizzato il figlio all'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca risponde della mancata restituzione del libro o del danno arrecato al medesimo.

In caso di mancato risarcimento o mancata restituzione l'utente verrà definitivamente escluso dai servizi erogati dalla Biblioteca.

#### **Art. 22 - Servizi aggiuntivi della Biblioteca**

Per garantire il raggiungimento dei fini di cui all'art. 2, la Biblioteca offre servizi aggiuntivi quali:

- ospita eventi culturali che possano essere utili alla diffusione del sapere ed alla promozione della lettura;
- redige progetti finalizzati alla promozione della Biblioteca in genere ed in particolare presso gli alunni delle scuole del territorio.
- promuove ed organizza iniziative di formazione culturale ed intraprende attività di produzione, trasmissione e diffusione delle idee secondo forme espressive diverse.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni culturali deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale; tale uso non deve interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

#### **CAPO IV - NORME TRANSITORIE E CONCLUSIVE**

##### **Art. 23-Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento è a disposizione degli utenti presso la sede della Biblioteca ed è consultabile online sul sito istituzionale del Comune.

##### **Art. 24 - Abrogazione ed entrata in vigore**

A norma dell'art. ex 124, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione, ovvero dalla data di esecutività della delibera con la quale risulta approvato.