

## **BIBLIOTECA CULTURA VESUVIANA REGOLAMENTO**

(Approvato dal Consiglio Comunale n. 116/04 e succ. modd. 81/06)

### **Titolo I – Denominazione e finalità**

#### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale di S. Giorgio a Cremano, istituita con atto n.427 del 26/10/87, assume la denominazione di “Biblioteca di Cultura Vesuviana”. Essa ha lo scopo di :

- a) Raccogliere il materiale bibliografico già in possesso del Comune comprese le edizioni antiche e rare, la cartografia antica, le collezioni di stampe e manoscritti.
- b) Promuovere l’incremento del patrimonio comunale attraverso acquisti, lasciti, donazioni e ogni altra forma legittima di acquisizione;
- c) Favorire l’uso di detto patrimonio al pubblico allo scopo di promuovere la ricerca, la cultura e la conoscenza;
- d) Favorire la conoscenza della città di S. Giorgio a Cremano e più complessivamente del territorio vesuviano, sotto i vari aspetti: antropologico, storico, archeologico, vulcanologico, geologico, urbanistico, urbanistico, naturalistico.
- e) porre particolare attenzione nella promozione dell’accesso e dell’utilizzo consapevole da parte delle componenti più deboli della popolazione, a partire dai bambini e dagli adolescenti, curando la piena attuazione sul territorio dei principi di cui agli artt. 13 e 17 della Convenzione per i diritti dell’infanzia, ratificata con la legge 27 maggio 1991, n. 176.

#### **Art.2 Strumenti**

Per il raggiungimento di tale finalità la biblioteca:

- a) adotta una politica di acquisizione orientata ad incrementare essenzialmente il settore al punto D. dell art.1;
- b) promuove attività collaterali, (convegni, conferenze, mostre) atte ad incrementare l’interesse del pubblico per il libro e per la cultura;
- c) utilizza altre forme di comunicazione culturale oltre il libro ( video, dischi sonori, CD, DVD, ecc.) che favoriscano la formazione di una nuova coscienza vesuviana, per la trasformazione e la valorizzazione della risorsa naturale del Vesuvio, a partire dai cittadini più piccoli;”
- d) promuove l’allargamento dell’utenza e dell’interesse culturale oltre la città di S. Giorgio e il territorio circostante proponendosi quale servizio specifico a tutti gli studiosi di cultura vesuviana e ricercando la collaborazione con altre istituzioni scientifiche o di ricerca sia nazionali che straniere.

La Biblioteca si collega con le altre biblioteche pubbliche della provincia e della regione, inserite nei sistemi bibliotecari d'informazione intercomunali e provinciali, nonché con le biblioteche pubbliche statali per l'ammissione al prestito reciproco delle pubblicazioni; collabora altresì con il Laboratorio Regionale Città dei bambini e delle bambine con la scuola e gli organi di gestione della stessa, gli Enti e Associazioni Culturali per l'organizzazione delle attività che si ritenga realizzare.

### **Art.3 Ordinamento**

La biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi che verranno messi a disposizione La biblioteca è sistemata in locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, il materiale bibliografico è ordinato secondo le seguenti sezioni ordinarie;

- A) opere generali,
- B) donazioni o lasciti di materiale bibliografico non divisibile per obbligo di donazione o monotematismo;
- C) Cartografia vesuviana;
- D) Cultura vesuviana;
- E) Le opere che non trovano collocazione nelle summenzionate sezioni saranno dislocate presso le Biblioteche Scolastiche del territorio comunale, così come previsto dal programma al punto 3.1 allegato al presente regolamento.

### **Art.4 Centro di documentazione**

Alla Biblioteca è annesso il Centro di Documentazione. Esso si compone delle seguenti sezioni speciali;

- A) Emeroteca;
- B) Cultura informatica (studio, programmi strumenti applicativi per lo sviluppo di nuovi strumenti di informazioni e comunicazioni, con particolare riguardo alla didattica )
- C) Documenti di storia orale;
- D) Cultura scientifica (documenti, oggetti e strumenti riguardanti lo studio e la produzione di nuove tecnologie, l'uso di energie alternative, ecc.)
- E) Materiale iconografico (stampe, dipinti, fotografie) filmico, fonografico (nastri magnetici dischi, ) registrazioni in CD ( mediateca )

La sezione E) cura l'informatizzazione dell'intera biblioteca e le connessioni di essa con la rete nazionale dei servizi bibliotecari e museali e dei centri d'educazione.

Altre sezioni, ordinarie o speciali, potranno essere istituite a giudizio del Comitato di Soprintendenza di cui agli Art.5 e segg.

F)Prodotti cartacei e multimediali concernenti la cultura vesuviana, realizzati dai bambini e dai ragazzi nelle scuole o nel Laboratorio Regionale Città dei bambini e delle bambine nello sviluppo dell'educazione alla convivenza con il Vesuvio.

## **Titolo II – Organi e Funzioni**

### **Articolo 5**

Al Funzionamento della Biblioteca presiede il Comitato di Soprintendenza .

Il comitato di Soprintendenza ("Comitato" in prosieguo) è composto da tre membri di diritto e da tre membri di nomina sindacale.

I tre membri di diritto sono:

1. il Sindaco ( o suo delegato ) che ne assume la presidenza;
2. l'Assessore alla P.I.;
3. il Direttore o Responsabile del Servizio.

Gli altri tre membri sono nominati dal Sindaco nel rispetto dei principi fissati dal Consiglio Comunale.

I tre membri di nomina sindacale sono:

- uno storico particolarmente esperto in beni bibliografici e cartografici;
- un esperti in beni culturali (architettonici, artistici, antropologici, archeologici) dell'area vesuviana;
- un esperto in beni naturali (faunistici, botanici, geologici, vulcanologici) dell'area vesuviana;

Essi durano in carica quanto il Sindaco ed il Consiglio Comunale. Essi inoltre decadono:

- a) per dimissioni, delle quali ne prenderà atto il Sindaco;
- b) per revoca dell'incarico, da disporre da parte del C.C. per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima della revoca stessa;
- c) per mancato intervento, senza giustificato motivo a due riunioni consecutive del Comitato.

Alla surrogazione o alla sostituzione di detti componenti provvede il Sindaco.

## **Art. 6**

### **Sedute del comitato di Soprintendenza**

IL Comitato di Soprintendenza, presieduto dal Sindaco o suo delegato e in assenza, dall'Assessore alla P.I., si riunisce ordinariamente almeno due volte l'anno e si intende validamente costituito in prima convocazione con la presenza di almeno la metà dei membri.

In seconda convocazione (da effettuare non prima di un'ora dopo l'orario fissato per la prima) la seduta è valida con la presenza del Presidente e di almeno un terzo dei membri.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un impiegato comunale.

Il comitato è convocato dal Presidente (oltre alle due convocazioni obbligatorie di cui all'Art. 7 lettere A e B) ogni volta che lo ritenga opportuno, in forma scritta, almeno tre giorni prima della seduta e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente

## **Art. 7**

### **Funzioni del Comitato di Soprintendenza**

Il Comitato:

- a.) redige il Piano Programmatico annuale;

- b.) regola e coordina l'attività della Biblioteca, e propone all'A.C. gli acquisti e le donazioni;
- c.) propone al C.C. eventuali modifiche al presente Regolamento;
- d.) reintegra le opere smarrite o sottratte.

### **TITOLO III**

#### **Art.8 Il personale**

Sono addetti alla Biblioteca, nell'ambito della dotazione organica del Comune:  
un Bibliotecario Responsabile con funzioni di Direttore, munito di diploma di specializzazione post-laurea in bibliografia e biblioteconomia o, in mancanza, di un diploma di laurea dell'area umanistica attinente.

- un impiegato della categ. C;
- un impiegato della Cat. B;
- un usciere.

In qualità di adiutori volontari potranno essere utilizzati, sempre che ne abbiano il titolo sufficiente, anche elementi estranei alla Pubblica Amministrazione, senza alcuna remunerazione né riconoscimento. Per ogni singolo nominativo l'accesso volontario alle varie funzioni della Biblioteca, va deliberato, su parere del Responsabile, dal Comitato.

#### **Art.9 Il Responsabile della Biblioteca**

Il Responsabile della Biblioteca rappresenta la stessa e deve:

- a) curare la corrispondenza, firmare gli atti e le lettere;
- b) curare che siano osservate le norme del Regolamento;
- c) sottoporre all'attenzione del Comitato di Direzione l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni, tenendo conto delle particolari caratteristiche della Biblioteca di cui all'art.3, nonché di suggerimenti forniti dai lettori;
- d) proporre eventuali manifestazioni e attività culturali;
- e) sorvegliare sullo svolgimento dei servizi per il pubblico;
- f) provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore, curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario;

#### **Art.10 Gli impiegati**

Gli impiegati coadiuvano il Responsabile in tutte le sue attività secondo i profili professionali posseduti.

Gli uscieri sono addetti alla porta di ingresso, alle sale e ai servizi vari (sorveglianza, ritiro dei libri dai tavoli e trasporto).

### **TITOLO IV Amministrazione e finanziamento**

## **Art. 11**

Per il funzionamento e gli acquisti il Comune iscrive annualmente fra quelle correnti nel proprio bilancio, la spesa occorrente. Detto ammontare dev'essere adeguato, ad ogni nuovo bilancio.

La biblioteca può ricevere finanziamenti da Enti Pubblici, Istituti, Società, Associazioni o privati cittadini che saranno ricordati in apposito Albo.

Entro il mese di gennaio di ogni anno il responsabile deve presentare al Comitato la relazione sull'attività della biblioteca, corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i prestiti ottenuti da altre biblioteche e connessi alle stesse, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono o scambio e quello delle schede inserite nei vari cataloghi.

Di ciò il Sindaco o suo delegato relaziona al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

## **TITOLO V** **Ordinamento Interno**

### **Art.12** **Inventario**

Qualsiasi unità di materiale librario e non librario che entra in biblioteca deve essere inventariato nel registro cronologico d'entrata mediante l'attribuzione di un numero in una serie unica progressiva. Detto numero deve essere riportato sul frontespizio e sull'ultima pagina prima dell'indice di ogni pubblicazione e sulla prima facciata di ogni annata di periodico e deve essere accompagnata dal bollo della biblioteca. All'interno della copertina di qualsiasi unità libraria è apposto un cartellino col nome della biblioteca e la segnatura della collocazione all'interno del piatto posteriore della legatura è applicata una bustina contenente una scheda con la sommaria descrizione del libro.

Il materiale librario è ordinato in scaffali ed è classificato e schedato anche con strumenti informatici.

### **ART.13** **Cataloghi**

La Biblioteca deve possedere inoltre:

1. Un catalogo alfabetico e a schede per autori;
2. Un catalogo alfabetico per soggetti
3. Un catalogo sistematico o per materie;
4. Un catalogo per titoli per le opere di narrativa;
5. un catalogo topografico (o inventario topografico ad uso interno);
6. eventuali cataloghi speciali duplicati dai generali per collezioni costituite nella biblioteca come ad esempio della documentazione locale, dei manoscritti, dei ritratti, delle incisioni, ecc,.
7. un registro dei prestiti;
8. un registro per la statistica dei lettori;
9. un registro per le proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
10. un inventario dei mobili;
11. un registro del protocollo;
12. un catalogo amministrativo a schede per la tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici

La biblioteca può dotarsi inoltre di tutte quelle apparecchiature idonee e necessarie per la gestione computerizzata. A tal fine si avvarrà dell'opera del Comitato di Direzione di cui all'Art.4

#### **ART.14**

### **Duplicazioni**

I duplicati di libri a stampa, se veramente riconosciuti tali per identità assoluta e se non rivestono un particolare interesse nelle caratteristiche dell'esemplare, possono essere dati in cambio, preferibilmente ad altre biblioteche su proposta del Direttore ed autorizzazione del Sindaco.

#### **ART.15**

### **Ricollocazione giornaliera**

Tutte le cartelle e tutti i libri dati in sala di lettura devono essere ricollocati giorno per giorno a posto, salvo il caso che il lettore nel restituirle abbia espressamente dichiarato al funzionario preposto alla sala di lettura di volersene servire il giorno successivo.

Prima della ricollocazione è obbligo del funzionario verificare il materiale restituito, assicurandosi, se si tratta di documenti che siano in perfetto ordine.

Al posto di ogni cartella, registro o libro tolto dagli scaffali per più di un giorno deve essere inserita una tavoletta con la segnatura e la data della rimozione.

#### **ART.16**

### **Chiusura**

Almeno una volta ogni due anni tutti i libri devono essere asportati dagli scaffali e spolverati. Durante tali lavori la biblioteca resterà chiusa al pubblico.

#### **ART.17**

### **Responsabilità**

E' stretto obbligo di ogni dipendente di dare subito avviso, possibilmente per iscritto al direttore, di qualsiasi sottrazione, dispersione o danno arrecato al patrimonio bibliografico o alle suppellettili.

Il Direttore a sua volta deve dare immediato avviso scritto al Comitato di Direzione e all'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO VI**

### **Servizio del prestito**

#### **ART.18**

### **Ammissioni ed esclusioni dal prestito**

La biblioteca effettua non solo il prestito locale e a domicilio, ma anche quello esterno al territorio comunale.

Sono assolutamente escluse dal prestito:

- a) i libri che a giudizio del Direttore della biblioteca siano di notevole pregio bibliografico, storico, artistico;
- b) i libri che si trovano in precario stato di conservazione;
- c) i libri di cui altre ragioni a giudizio del direttore, sconsiglino, in via eccezionale il prestito

Sono di norma esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i reperti bibliografici, le grandi raccolte ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, specie se posseduti in unico esemplare;
- c) i fascicoli delle annate in corso dei periodici e delle riviste.

Il prestito locale può farsi:

a privati;

ad Enti, Istituti od uffici del Comune.

Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune o dei Comuni facenti parte del Consorzio "La città vesuviana".

Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile presentare la carta d'identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona dal Direttore della biblioteca, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

I minori di 14 anni devono presentare un apposita malleveria firmata dai genitori o dall'insegnante.

## **ART 19**

### **Modalità' del prestito**

Ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere. Il prestito dura ordinariamente 15 gg e può essere rinnovato una sola volta per uguale numero di giorni.

È facoltà del direttore, sia limitare il periodo di prestito, sia di interromperlo prima della scadenza.

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato con cartolina postale a riportarlo in biblioteca. Trascorso un intero mese il direttore esclude dal prestito l'interessato, e gli rivolge con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge

## **TITOLO VII**

### **Servizio per il pubblico**

## **ART. 20**

### **Orario e accesso**

L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca è fissato dal Sindaco su proposta del Comitato di Gestione, che terrà conto delle esigenze di tutti i membri della comunità.

Ogni interruzione del servizio, per particolari iniziative, (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.) sarà autorizzata dal Sindaco su proposta del Comitato.

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Nessuno può entrare o trattenersi nelle sale studio per ragioni estranee al fine dell'Istituto.

Non è permesso a due o più lettori di servirsi contemporaneamente della medesima opera e nessuno può occupare spazio maggiore di un posto.

## **Art.21**

### **Richiesta del materiale**

Gli studiosi devono fare per iscritto la richiesta del materiale su apposita scheda, nella quale devono indicare chiaramente nome, cognome e indirizzo e lo scopo dello studio.

Se si tratti di documenti o di codici, devono indicare se intendono farne copie o estratti o collazionarli con altri documenti o codici e edizioni a stampa, oppure semplicemente esaminarli.

Le richieste vanno presentate al Funzionario addetto alla sala, il quale deve ottenere il visto della Direzione quando si tratti di documenti, codici o libri di pregio. E' in facoltà discrezionale del Direttore di negare il visto quando sussistano particolari e giustificati motivi,

Mezz'ora prima del termine dell'orario cessa l'accoglimento delle richieste, fatta eccezione per tutto il materiale che fa parte della consultazione.

## **Art.22 Limitazioni**

Non si danno in lettura se non con speciale autorizzazione del Direttore:

- a) le opere erotiche o di mero passatempo
- b) i libri non ancora inventariati, non bollati e non numerati:
- c) i giornali non legati;

Non si concedono di regola in visione agli studiosi più di due opere a stampa, di una cartella, di un codice per volta; tuttavia speciali concessioni possono essere fatte dalla Direzione.

## **Art.23 Divieti**

E' proibito agli studiosi spostare i documenti dall'ordine in cui si trovano, scrivere o fare segni con la penna sui documenti ed i libri in esame o, comunque, tenerli in modo che possano guastarli; voltare le pagine delle opere con le dita bagnate, fare segni od annotazioni o correzioni di qualunque genere; fare ricalchi o lucidi o trarre fotografie senza il permesso della Direzione; asportare senza il permesso le opere avute in lettura; usare reagenti chimici sulla scrittura dei documenti o dei codici; disturbare il perfetto silenzio nella sala di studio.

Ai trasgressori potrà essere inibito, temporaneamente o per sempre, l'accesso alla biblioteca, indipendentemente da eventuali responsabilità civili e penali.

## **Art.24 Restituzione materiale**

La restituzione delle opere consultate deve essere fatta esclusivamente al personale preposto alla sala di studio. Lo studioso dovrà accertarsi che sulla scheda di richiesta venga annotata l'avvenuta restituzione.

## **Art.25 Trascrizione ad uso pubblicazioni**

Chi si vale di documenti di archivio, di manoscritti o di cimeli trascrivendoli o collazionandoli a scopo di pubblicazione, deve obbligarsi per iscritto ad inviare in dono all'Istituto un esemplare della pubblicazione.



Se la pubblicazione viene fatta su una collezione in più volumi o in volume miscelaneo, basta inviare in dono il volume e l'estratto del volume che la contiene.

### **Art.26 Riproduzioni**

L'autorizzazione a riprodurre integralmente o in parte sostanziale un cimelio o un manoscritto, con procedimenti fotografici o fotomeccanici a scopo editoriale, è data dal Direttore.

La domanda dev'essere rivolta al Direttore, il quale l'accompagna con parere motivato e, in caso di parere favorevole, con proposte sulle modalità e cautele con le quali la riproduzione dovrebbe essere eseguita.

La concessione può eventualmente essere subordinata al pagamento di una somma di denaro da determinarsi a seconda dell'importanza e della maggiore o minore facilità di smercio della riproduzione, e comunque è subordinata alla consegna di un numero di copie che sarà stabilito nell'atto della concessione.

### **Art.27 Divieti per gli utenti**

Le opere della Biblioteca, sia in prestito che in consultazione, devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

E' vietato, far segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare in qualsiasi modo le opere avute in consegna. Colui che smarrisce o danneggia un'opera è tenuto a sostituirla con altro esemplare identico o a versare alla Biblioteca una somma equivalente al valore corrente dell'opera stabilito dal Direttore della Biblioteca.

Nella sala di lettura, con tutti gli altri locali pubblici della Biblioteca, sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario in ogni modo all'educazione ed al rispetto del prossimo.

Il Direttore o suo vicario può espellere dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violano le norme della medesima e ne turbano, in qualsiasi modo, la quiete.

E' fatto divieto, ai sensi della Legge n° 584/1975, di fumare nei locali di lettura della Biblioteca.

### **Art.28 Avvisi al pubblico**

Apposita bacheca è installata in luogo aperto al pubblico allo scopo di esporre il presente Regolamento, l'elenco dei nuovi acquisti, eventuali variazioni di orario o calendario della Biblioteca, e qualunque altra comunicazione utile agli utenti.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art.29**

Nel caso di costituzione di un servizio consortile di Biblioteca con altri Comuni Vesuviani, la Biblioteca di cui al presente Regolamento entrerà a far parte dei beni e servizi di detto Consorzio, previa stima della consistenza a quella data dei beni librari, il valore

desunto sarà detratto dalle quote consortili messe a carico del Comune di San Giorgio a Cremano.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche della Stato.

### **Art.30**

#### **Rimozione e spostamento del materiale**

Nessun oggetto deve essere rimosso dalle sale o dai magazzini senza ordine scritto di un funzionario della Direzione a ciò autorizzato. Di ogni oggetto che si colloca o si ricolloca nei musei deve essere data notizia al Capo custode, il quale ne dà ricevuta scritta.

Ogni altro spostamento deve essere segnalato alla rispettiva Direzione.