

# **STATUTO - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ANGRI**

---

## **SOMMARIO**

- Titolo 1° : Istituzione e finalità del servizio.
  - Titolo 2° : Sede, patrimonio, gestione e bilancio.
  - Titolo 3° : Organi della Biblioteca.
  - Titolo 4° : I servizi al pubblico.
  - Titolo 5° : I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi.
  - Titolo 6° : Personale ed organizzazione del lavoro.
  - Titolo 7° : Disposizioni finali.
- 

### **TITOLO 1° : Istituzione e finalità del servizio.**

#### **Art. 1 (Finalità e funzioni)**

Il Comune di Angri riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini alla informazione ed alla documentazione.

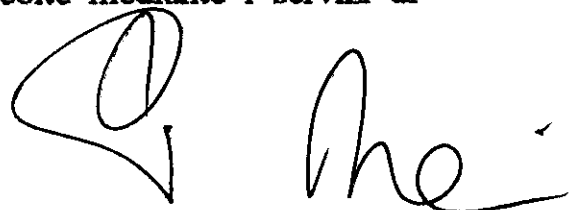
Assegna alla Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione consiliare del 06/04/1989, n. 198, le funzioni di dare attuazione al diritto del cittadino alla informazione e alla documentazione, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e allo sviluppo sociale della comunità.

#### **Art. 2 (Interventi ed attività)**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, nonché dalla Statuto Comunale per quanto attiene ai servizi pubblici, si propone i seguenti compiti:

a) raccogliere, ordinare e predisporre l'uso pubblico di libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione e alla documentazione dei cittadini;

b) diffondere la conoscenza e l'uso delle suddette raccolte mediante i servizi di lettura, consultazione in sede e prestito;



- c) provvedere alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) predisporre ed organizzare studi, mostre, dibattiti che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica ed audiovisiva;
- e) contribuire all'attuazione del diritto allo studio e alla educazione permanente; fornire assistenza agli studenti e promuovere la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- f) attuare iniziative di collaborazione con altre strutture bibliografiche e documentarie.

## **TITOLO 2°: Sede, patrimonio, gestione e bilancio.**

### **Art. 3 (Sede)**

La Biblioteca Comunale ha sede nello stabile ex ECA, di proprietà comunale, sito alla Via Incoronati, n. 32. I locali, posti a tre livelli, sono destinati alle attività previste dal presente Statuto - Regolamento.

### **Art. 4 (Patrimonio)**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Statuto - Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono, scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

### **Art. 5 (Gestione amministrativa)**

La gestione amministrativa della Biblioteca, viene effettuata "in economia", così come previsto dall'art. 22 comma 3 lettera a) della L. 08/06/1990 n. 142.

**Art. 6**  
**(Gestione finanziaria)**

Nel Bilancio di previsione del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita intestati: "Biblioteca Comunale".

Entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario direttore, predispone una Relazione programmatica ed il piano tecnico - finanziario.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario direttore predispone una Relazione consuntiva e il rendiconto tecnico finanziario della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le relazioni, il piano ed il rendiconto tecnico - finanziario sono sottoposti all'esame ed all'approvazione della Commissione della Biblioteca.

**TITOLO 3° : Organi della Biblioteca**

**Art. 7**  
**(Organi della Biblioteca)**

Sono Organi della Biblioteca Comunale:

- a) la Commissione della Biblioteca;
- b) il Presidente della Biblioteca;
- c) il Bibliotecario direttore.

**Art. 8**  
**(Commissione della Biblioteca - Composizione ed elezione)**

La Commissione della Biblioteca è composta da:

- Assessore alla P.I.
- Sei membri, nominati dal Consiglio Comunale con voto limitato ad un solo componente, tra esponenti del mondo della cultura e dell'associazionismo.
- Il Bibliotecario direttore partecipa ai lavori della Commissione con il compito di esprimere solamente parere consultivo su tutte le questioni inerenti il funzionamento della Biblioteca.

**Art. 9**  
**(Commissione della Biblioteca - Funzioni)**

La Commissione della Biblioteca ha il compito di:

- a) esaminare, eventualmente rettificare ed approvare sia la Relazione programmatica che la Relazione consuntiva predisposta dal Bibliotecario direttore;
- b) approvare progetti ed iniziative volte alla promozione e alla divulgazione di attività proprie del servizio, facendosi, altresì, carico di collaborare nella realizzazione delle stesse;
- c) proporre, approvare e curare progetti speciali o progetti obiettivo nell'ambito delle iniziative della Biblioteca;
- d) procedere alla scelta del materiale librario, documentario ecc. su qualsiasi supporto esso si presenti, sulla scorta delle proposte del Bibliotecario direttore.

**Art. 10**  
**(Presidente - Nomina)**

Il Presidente è nominato dalla Commissione della Biblioteca tra i propri componenti eletti dal C. C..

L'Assessore alla P.I. non può espletare le funzioni di Presidente.

**Art. 11**  
**(Presidente - Funzioni)**

Il Presidente:

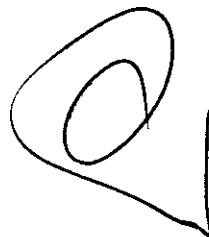
- a) convoca e presiede la Commissione, su ordine del giorno scritto, inviato almeno sette giorni prima della data di convocazione;
- b) cura con il Bibliotecario direttore i progetti da presentare alla discussione della Commissione.

**Art. 12**  
**(Decadenza e dimissioni)**

I membri della Commissione che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti nella seduta successiva a quella in cui si è verificata la terza assenza.

Le assenze devono essere comunicate in forma scritta. Copia della comunicazione deve essere protocollata e conservata dal Bibliotecario.

La decadenza deve essere pronunciata dalla Commissione e comunicata, a cura del Presidente al C. C. e alla Giunta Comunale che decideranno in merito.



Nel caso di dimissioni, da formularsi per iscritto, dei membri della Commissione, il Presidente ne dà immediata comunicazione agli Organi Istituzionali che provvedono alla surroga.

Qualora il Presidente risulti assente, ovvero si dimetta o decada dall'incarico assume temporaneamente la carica il componente più anziano per età.

### **Art. 13 (Convocazione)**

La Commissione della Biblioteca è convocata dal Presidente, di norma con cadenza trimestrale ovvero in via straordinaria, qualora il Presidente lo ritenga opportuno o su richiesta di almeno tre componenti della Commissione.

L'avviso di convocazione, contenente il luogo, il giorno e l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, deve essere recapitato al domicilio dei membri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

In caso di urgenza, la Commissione può essere convocata fino a ventiquattro ore prima della seduta con avviso da recapitarsi a mano.

### **Art. 14 (Sedute)**

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Dette sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Si delibera a maggioranza assoluta dei votanti, con voto palese.

I processi verbali sono redatti dal Bibliotecario direttore o, in caso di assenza, da un altro componente la Commissione, designato dalla stessa all'atto della seduta.

I verbali sono firmati dal Presidente della seduta e da chi ha esercitato le funzioni di segretario. Sono pubblicati all'Albo pretorio del Comune integralmente o per estratto per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 15 (Durata dell'incarico della Commissione)**

La Commissione resta in carica quanto il Consiglio Comunale, ovvero fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

La Commissione decade qualora l'organo istituzionale che l'ha eletta dovesse esprimere la sfiducia nei suoi confronti.

I componenti la Commissione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori, che deve avere luogo non oltre 10 giorni dalla data in cui le deliberazioni di nomina sono divenute esecutive.

### **Art. 16 (Bibliotecario direttore)**

Il Bibliotecario direttore è il responsabile del Servizio e resta a tutti gli effetti dipendente del Comune.

Nell'ambito della Biblioteca svolge tutte le mansioni previste dal regolamento e tutte quelle previste dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento organico del personale.

In particolare appronta le proposte, i programmi ed i progetti da sottoporre alla discussione della Commissione e ne cura la realizzazione.

#### **TITOLO 4°: I servizi al pubblico**

##### **Art. 17**

##### **(Accesso alla Biblioteca)**

Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Gli utenti della biblioteca devono tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario direttore possono determinare l'allontanamento, il divieto di ingresso dalla sede di persone che mantengono un comportamento molesto.

##### **Art. 18**

##### **(Orari di apertura al pubblico)**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, previa consultazione sindacale, tenuto conto delle reali esigenze dell'utenza e del parere della Commissione e del Bibliotecario direttore.

##### **Art. 19**

##### **(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

Provvedimenti motivati dal Bibliotecario direttore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

**Art. 20**  
**(Servizio di prestito domiciliare)**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Statuto - Regolamento. Per i minori di quindici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, non cedibile, con validità biennale, da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione agli uffici della biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo, fissato dalla Giunta Comunale.

**Art. 21**  
**(Condizioni e modalità del prestito)**

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e cumulativamente;
  - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni venti, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
  - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di venti giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, nel quale viene indicato il termine ultimo per la restituzione;
  - d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato, o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nell'avviso di sollecito e in caso di danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Commissione;
  - e) alla consegna del materiale avuto in prestito il lettore apporrà la data e la propria firma nell'apposito registro;
  - f) non può essere dato in prestito a domicilio di norma il materiale destinato alla consultazione generale, le opere di particolare pregio, i quotidiani, i periodici, materiale particolarmente deperibile e opere fuori commercio.
- Eventuali deroghe saranno stabilite dalla Commissione.

**Art. 22**  
**(Servizio riproduzioni)**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario direttore.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per la riproduzione e stabilisce le modalità di pagamento.

**TITOLO 5°: I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

**Art. 23**  
**(Principi ispiratori del servizio pubblico)**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

**Art. 24**  
**(Informazioni agli utenti)**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti cui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Statuto - Regolamento;
- b) predispone, entro un anno dalla sua approvazione, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai Servizi", con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi , informano , inoltre, di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno determinate.

**Art. 25**  
**(Procedure di reclamo e suggerimenti all'utente)**



In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Statuto - Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati al Sindaco, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti ed indicazioni per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca.

Entro sessanta giorni dall'inoltro dei reclami, dei ricorsi o dei suggerimenti, il cittadino che lo richieda espressamente deve essere informato del loro esito.

## **TITOLO 6°: Personale ed organizzazione del lavoro**

### **Art. 26**

#### **(Pianta organica del personale)**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle Biblioteche, in conformità agli indirizzi nazionali e regionali in materia.

In considerazione delle finalità che la Biblioteca Comunale si propone di raggiungere e dei servizi che intende offrire, così come previsti dal presente Statuto - Regolamento, il personale della Biblioteca, nelle more della definizione della pianta organica di cui al precedente comma è costituito da:

- 1) Bibliotecario direttore, in possesso di Diploma di Laurea e specializzazione;
- 2) n° 2 addetti ai servizi di sala, in possesso almeno di Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- 3) n° 1 addetto alla custodia e vigilanza;
- 4) n° 1 operatore (terza qualifica funzionale)

### **Art. 27**

#### **(Formazione ed aggiornamento)**

Nel caso di necessità di personale tecnico con qualifiche specifiche, l'Ente attiva la mobilità del personale da altri uffici, previa la partecipazione obbligatoria ad opportuni corsi di riconversione professionale.

### **Art. 28**

#### **(Il Bibliotecario direttore)**

Il Bibliotecario direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Biblioteca e realizza gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Redige, entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, la Relazione programmatica con il piano tecnico - finanziario, da sottoporre alla Commissione della Biblioteca.

Redige, entro il 30 Aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il bilancio, la Relazione consuntiva inerente l'attività svolta dalla Biblioteca ed il rendiconto tecnico - finanziario.

Appronta, sulla scorta della disponibilità finanziaria, le proposte per l'acquisto del materiale destinato alla Biblioteca, da sottoporre all'approvazione della Commissione.

Sovrintende a tutte le attività che si svolgono nella Biblioteca e propone iniziative volte al miglioramento ed il funzionamento della struttura.

Sottoscrive gli ordini di acquisto da effettuare.

Dirige ed organizza il personale assegnato alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione dei servizi.

Provvede alle spese di gestione in economia da apposito Regolamento.

Cura i rapporti interni con l'Amministrazione Comunale nonché i rapporti esterni con le istituzioni, le Associazioni, etc.

## **TITOLO 7°: Disposizioni finali**

### **Art. 29**

#### **(Uso dei locali della Biblioteca)**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni

per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

In casi eccezionali, previo parere del Bibliotecario direttore, il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione possono disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

La richiesta, che deve contenere chiaramente le generalità di chi chiede l'uso dei locali, il motivo, gli orari, nonché l'autorizzazione ottenuta, deve pervenire alla Biblioteca almeno due giorni prima dell'utilizzo della struttura.



**Art. 30**  
**(Approvazione)**

**Il presente Statuto - Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 34 in data 07.04.1997 , sostituisce a tutti gli effetti il precedente Statuto - Regolamento della Biblioteca ed è reso pubblico.**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital 'L' followed by a series of loops and a final flourish.