



**CITTÀ DI GIOVINAZZO**

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA  
COMUNALE**

**“don Filippo Roscini”**

*Approvato in Consiglio Comunale il 23/12/2020 con delibera n. 62.*



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

---

## INDICE

### Titolo I: Principi Generali

Art. 1 – Istituzione e Sede

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Funzioni

Art. 4 – Interventi e Attività

Art. 5 – Forme di Coordinamento – Obiettivi

### Titolo II: Patrimonio

Art. 6 – Costituzione

Art. 7 – Incremento del Patrimonio

Art. 8 – Patrimonio raro e di pregio

Art. 9 – Gestione Amministrativa

Art.10 – Scarico di Beni Inventariati

### Titolo III: Gestione Finanziaria

Art.11 – Bilancio

### Titolo IV: Personale e organizzazione interna

Art. 12 – Funzioni del Personale

Art. 13 – Responsabile del Servizio

### Titolo V: Accesso alla Biblioteca

Art.14 – Modalità

Art.15 – Norme comportamentali

Art.16 – Orario di apertura al Pubblico

### Titolo VI: Servizi

Art.17 – Consultazione in Sede

Art.18 – Prestito domiciliare

Art.19 – Condizioni e Modalità del Prestito

Art.20 – Lettura in Sede

Art.21 – Servizio Internet

### Titolo VII: Rapporti Istituzionali con l'Utenza

Art.22 – Principi Ispiratori del Servizio Pubblico

### Titolo VIII: Disposizioni Finali

Art.23 – Uso dei locali della Biblioteca

Art.24 – Entrata in vigore del Regolamento



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

---

## **TITOLO I**

### **Principi Generali**

#### **ART. 1**

##### **Istituzione e Sede**

La biblioteca comunale di Giovinazzo “don Filippo Roscini”, costituita con delibera di giunta n. 153 del 14 ottobre 2016, ed intitolata a don Filippo Roscini, sacerdote, storico e letterato locale, ha sede istituzionale nella Cittadella della Cultura, presso l'ex Convento degli Agostiniani di Giovinazzo in Piazza Sant'Agostino 2. La Biblioteca Comunale “don Filippo Roscini” si compone del front-office e di sale lettura come dettagliatamente individuati nella planimetria allegata.

Essa è finalizzata allo sviluppo della cultura in generale, favorendo la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui, universalmente riconosciuti quali valori umani fondamentali.

#### **ART. 2**

##### **Finalità**

Il Comune di Giovinazzo riconosce il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura, alla documentazione, alla lettura e concorre a promuovere le condizioni affinché gli individui possano effettivamente esercitare tale diritto; in tale ottica la Biblioteca comunale costituisce occasione di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale ed alla crescita della società locale e non promuovendo lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

La Biblioteca cittadina, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni mediante servizi forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti alla conoscenza, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; costituisce, altresì, un centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti anche il territorio e la comunità per trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione comunale.

#### **ART. 3**

##### **Funzioni**

Sono al centro dei servizi della Biblioteca cittadina, i seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

---

- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale;
- garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso della società dell'informazione;
- fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;
- facilitare l'accesso ai media;

## **ART. 4**

### **Interventi e attività**

La biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico, libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione ed all'attività di libera lettura;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- provvede alla raccolta, ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti soprattutto il territorio comunale e la comunità locale al fine di custodirne e trasmetterne la memoria storica;
- cura la raccolta di pubblicazioni che vengono inviate dalla Regione Puglia e, eventualmente, dalla Città Metropolitana di Bari;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche, scolastiche ed universitarie che abbiano per oggetto soprattutto la storia locale;
- predispone e organizza iniziative in tema d'informazione, in particolare propone progetti di promozione alla lettura ed alla conoscenza del proprio patrimonio letterario coinvolgendo le istituzioni scolastiche, se indirizzati ai giovani, e le associazioni culturali se rivolte agli adulti;
- svolge attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle iniziative cooperando con le altre strutture del comune o di altri Enti e Istituzioni operando sul territorio di Giovinazzo o fuori di esso;
- promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della città attraverso conferenze, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali.

## **ART. 5**



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

## Forme di coordinamento - obiettivi

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La Biblioteca è centro promotore di iniziative volte alla individuazione, catalogazione, archiviazione, classificazione del patrimonio librario o di altro materiale, a stampa o manoscritto, esistente sul territorio comunale presso Istituzioni o Enti o privati cittadini al fine di rendere possibile un uso razionale di tali raccolte, garantendone la conservazione.

La Biblioteca potrà aderire ai sistemi bibliotecari nazionali e istituiti e promossi dalla Regione o dalla Città Metropolitana e contribuire al loro funzionamento ed al loro sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## TITOLO II Patrimonio

### ART. 6 Costituzione

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- Fondo "don Filippo Roscini: 2.771 libri, il cui inventario dettagliato è disponibile sul sito web istituzionale del Comune di Giovinazzo nella pagina Cultura e Istruzione;
- Nuovo Fondo (SAC Nord Barese): 96 libri, il cui inventario dettagliato è disponibile sul sito web istituzionale del Comune di Giovinazzo nella pagina Cultura e Istruzione;
- Fondo "Beato Nicola Paglia": 2.163 libri, il cui inventario dettagliato è disponibile sul sito web istituzionale del Comune di Giovinazzo nella pagina Cultura e Istruzione;
- Materiale e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, raccolto nella Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisti, dono, lascito, scambio; inoltre da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con le raccolte e che risponda comunque alle finalità della Biblioteca;
- Materiale storico rinveniente da fondi librari donati al Comune;
- Cataloghi, registri, inventari, archivi bibliografici, basi di dati.

### ART. 7 Incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio è determinato dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare della spesa; deriva altresì da donazioni, lasciti, scambi. È nella facoltà



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

---

dell'Amministrazione comunale predisporre atto di indirizzo per sottoscrizione ad abbonamenti di riviste o per sottoscrizione a piattaforme di "digital lending" per operare il "prestito digitale" a favore dei cittadini iscritti ai servizi della biblioteca.

Eventuali donazioni da parte di privati cittadini saranno vagliate da parte dell'Amministrazione comunale in relazione all'interesse che rivestono i libri oggetto di donazione.

Per donazioni di minore entità di cui si predispone l'acquisizione al patrimonio librario della biblioteca, provvede l'Assessorato alla Cultura con proprio atto.

## **ART. 8**

### **Patrimonio raro e di pregio**

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento.

Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite al patrimonio con deliberazione di Giunta comunale che può prevedere anche lo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquisire.

## **ART. 9**

### **Gestione amministrativa**

Tutto il patrimonio è affidato al Responsabile del Servizio, che deve dare tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni. Il Responsabile è tenuto a formulare proposte di intervento per l'acquisizione di nuovo materiale librario o documentario; in alcuni casi particolari può essere acquisito il parere dei rappresentanti degli utenti e/o del Comitato scientifico, nonché, per quanto di specifico competenza, dei rappresentanti delle istituzioni scolastiche.

## **ART. 10**

### **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte oppure non aventi carattere raro o di pregio oppure che per il loro stato di degrado fisico non assolvono più alla funzione informativa, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente dal Responsabile del Servizio e scaricate dal registro di inventario con Deliberazione di Giunta Comunale.

Tale materiale documentario potrà essere consegnato ad Enti benefici o, in caso di loro rifiuto, inviato al macero.

## **TITOLO III**

### **Gestione finanziaria**

## **ART. 11**

### **Bilancio**



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

---

Nel Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dal Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita inerenti la Biblioteca Comunale.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Città Metropolitana o della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni.

I capitoli in uscita, compatibilmente con le risorse di bilancio, coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per le spese generali relative al funzionamento dei servizi.

## **TITOLO IV**

### **Personale e organizzazione interna**

#### **ART. 12**

##### **Funzioni del personale**

Il personale di Biblioteca:

- Assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
- Svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
- Cura la conservazione del patrimonio librario e documentario, del materiale e degli arredi;
- Fornisce all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;

#### **ART. 13**

##### **Responsabile del servizio**

La responsabilità della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca, è attribuita al Dirigente del Servizio Governance e Welfare o a dipendente a ciò delegato.

## **TITOLO V**

### **Accesso alla biblioteca**

#### **ART. 14**

##### **Modalità**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Gli spazi ed i servizi in cui si articola la Biblioteca sono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il Responsabile della Biblioteca può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della struttura al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Sono ammessi alla fruizione dei servizi tutti



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

coloro che abbiano superato il quindicesimo anno di età; per età inferiori, scolare o prescolare, l'utenza può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quindicenne.

## ART. 15

### **Norme comportamentali**

L'accesso dell'utente alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico.

Gli utenti sono tenuti a lasciare all'ingresso borse, zaini ed ogni altro oggetto che possa ingombrare tavoli e sedie.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile della Biblioteca, dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile.

Il Dirigente del Settore, su richiesta del Responsabile, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento molesto, scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi.

L'utente che asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della biblioteca, è perseguibile penalmente e civilmente.

Al momento dell'entrata nella struttura, l'utente deve compilare l'iscrizione ai servizi della biblioteca e la scheda anagrafica e statistica relativa all'utilizzo del servizio.

Gli utenti sono tenuti a consegnare un documento valido di riconoscimento per accedere ai vari servizi offerti dalla Biblioteca. Agli stessi verrà consegnato un pass che dovrà essere reso, previa restituzione del documento di identità relativo, al momento dell'uscita dalla struttura.

I dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa prevista dalla legge 675/96 e dal successivo Regolamento UE 2016/679.

## ART. 16

### **Orario di apertura al pubblico**

La biblioteca osserverà i seguenti orari di apertura:

- dal mese di ottobre ad aprile dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 21:00;
- dal mese di maggio a settembre dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 22:00.

Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per causa di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali, revisione dei cataloghi, per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.





# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

Può essere altresì prevista la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

## **TITOLO VI**

### **Servizi**

#### **ART. 17**

##### **Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni, dei documenti, informatici e non, dei disegni, del materiale fotografico e musicale posseduti dalla Biblioteca.

Provvedimenti del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto per il prestito domiciliare.

Possono essere concessi in lettura contemporaneamente fino ad un massimo di tre volumi; per i periodici possono essere richiesti fino a tre volumi per volta se rilegati, una sola annata se sciolti.

I manoscritti, i libri rari, le edizioni di pregio, i disegni, le documentazioni fotografiche e musicali vengono dati in lettura nella sala di consultazione sotto il controllo e la vigilanza diretta del personale addetto e non possono essere oggetto di prestito domiciliare.

Ogni pezzo corrisponde, per le raccolte ordinate, ad una segnatura di collocazione (cioè un codice, un insieme di lettere, una serie di fotografie, ecc. ) mentre, per le raccolte che non hanno ricevuto un ordinamento, ad una unità fisica.

#### **ART. 18**

##### **Prestito domiciliare**

Gli utenti, purché iscritti ai servizi della Biblioteca, possono ottenere in prestito a domicilio 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 prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento.

Per i minori di quindici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza, ai sensi della legge n°675/96 e dal successivo Regolamento UE 2016/679.

#### **ART. 19**

##### **Condizioni e modalità del prestito**

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:



# CITTÀ DI GIOVINAZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

Non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio.

Il prestito di ogni opera ha la durata massima di 20 giorni ed è eventualmente rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata. Per ragioni di servizio può essere richiesta la restituzione anticipata delle opere prestate.

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di tre settimane, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza, la restituzione viene sollecitata tramite avviso postale.

In caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, non precedentemente segnalato, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione pecuniaria di Euro 5 per ogni giorno di ritardo. Al momento del prestito l'utente deve esaminare l'opera che gli viene consegnata segnalando eventuali usure e deturpazioni sul modulo del prestito; in caso contrario, l'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento che si riscontri al momento della restituzione, non precedentemente segnalato.

In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data da Responsabile della Biblioteca;

Sono esclusi dal prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la sezione locale, i quotidiani e i periodici, le miscellanee legate in volume, i libri donati o dati in custodia alla Biblioteca con la espressa condizione che siano consultati nella biblioteca stessa, microfilm e dischi, gli spartiti musicali, i materiali di notevole pregio bibliografico, storico, artistico, o appartenenti a fondi antichi e speciali; altresì il materiale in genere non ancora inventariato, catalogato e predisposto al prestito.

Per particolari e motivate esigenze, il Responsabile della Biblioteca può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito, limitatamente ad un periodo di tre giorni. Tale deroga non ha luogo per manoscritti, libri e documenti rari, disegni, spartiti di musica, microfilm, dischi.

Possono essere esclusi temporaneamente dal prestito quei materiali che devono essere utilizzati dalla biblioteca per propri scopi (riordinamento, iniziative culturali, ecc.), libri richiesti da un congruo numero di utenti per la lettura in sede, libri il cui precario stato di conservazione richiede cure immediate.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera di autorizzazione al prestito.

## **ART. 20**

### **Lettura in sede**

L'utente può accedere alla sala lettura della struttura per studiare con propri libri. Dovrà mantenere un comportamento consono alla dignità del luogo e non disturbare gli altri utenti che usufruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca.

Su richiesta del personale, per essere ammesso alla sala lettura, l'utente dovrà esibire e/o consegnare un documento di identità ed apporre la propria firma sul registro delle presenze giornalieri; allo stesso sarà consegnato un apposito pass.



# **CITTÀ DI GIOVINAZZO**

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

---

## **ART. 21**

### **Servizio internet**

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un accesso a internet gratuito.

Modalità di accesso saranno comunicate in fase di registrazione.

## **TITOLO VII**

### **Rapporti istituzionali con l'utenza**

## **ART. 22**

### **Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione del servizio della Biblioteca si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

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.

## **TITOLO VIII**

### **Disposizioni finali**

## **ART. 23**

### **Uso dei locali della biblioteca**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione ed alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla medesima Biblioteca.

Comunque, in casi particolari, l'Amministrazione Comunale può autorizzare, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti per attività patrocinate dalla stessa Amministrazione Comunale.

## **ART. 24**

### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale "don Filippo Roscini" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore nei modi e nei termini previsti dallo Statuto Comunale. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.