

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE PER L'INFANZIA**

## **TITOLO I**

### ***PRINCIPI ISPIRATORI - SCOPI E FUNZIONI***

#### **ART. 1**

##### PRINCIPI ISPIRATORI

La Biblioteca Comunale per l'Infanzia ai sensi dell'art. 2 della Legge Regionale n. 37 del 21.05.80 è una struttura culturale al servizio dei cittadini e concorre, nel rispetto della pluralità delle posizioni e delle opinioni, allo sviluppo democratico delle comunità locali, favorendo la partecipazione alle attività culturali, alla realizzazione del diritto allo studio e dell'educazione permanente.

La Biblioteca Comunale per l'Infanzia è una Biblioteca specializzata per i ragazzi fino all'età dell'obbligo scolastico con compiti di documentazione della letteratura giovanile e delle opere di informazione storica, scientifica e tecnica pubblicate specificamente per quella fascia d'età.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici e cioè:

- eguaglianza
- imparzialità
- continuità
- diritto di scelta
- partecipazione
- efficienza ed efficacia.

Il personale assegnato alla Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **ART. 2**

### GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi principali della Biblioteca Comunale per l'infanzia sono:

1. Incremento e conservazione delle raccolte dedicate all'infanzia e all'adolescenza;
2. Attività di diffusione e promozione della lettura per l'infanzia e l'adolescenza;
3. Consulenza ai genitori, agli insegnanti ed agli educatori circa il materiale bibliografico e multimediale di cui dispone e di cui è a conoscenza;
4. Realizzazione di iniziative, mostre, laboratori, dibattiti e convegni allo scopo di promuovere, sostenere e diffondere una cultura per l'Infanzia e la Gioventù anche attraverso collegamenti con gli organi competenti della scuola e con le rappresentanze dell'associazionismo e del volontariato socio-culturale della città di Potenza.

## **ART. 3**

### FUNZIONI E ACCESSO

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- È aperta a tutti e garantisce il servizio di pubblica lettura e di prestito a domicilio;
- Opera come centro di stimolo di iniziative culturali anche in collaborazione di altri Enti, Associazioni, Scuole;
- Concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio ed alla cultura;
- Assicura un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche.

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione di utenza:

- sala lettura per i più piccoli
- sala lettura per i giovani
- sala ricerche
- sala laboratorio

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono alla Biblioteca devono avere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

## **TITOLO II**

### ***BENI E BILANCIO***

#### **ART. 4**

##### IL PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. Il materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale per l'Infanzia all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello ottenuto per acquisto, dono, scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte della dotazione del Comune di Potenza. In particolare il fondo librario della Biblioteca si articola in:

##### **Sala 1 - Sezione Bambini (1 - 10 anni):**

- Primi libri
- Narrativa Bambini
- Poesie, Filastrocche ...
- Fumetti, Vignette
- Prime ricerche
- Gialli, Fiabe

##### **Sala 2 - Sezione Ragazzi (11 – 16 anni):**

- Narrativa Giovani
- Poesie
- Fiabe, Favole, Leggende
- Fumetti, Vignette
- Teatro
- Gialli, Horror, Mistero
- Fantascienza
- Libri – game
- Ricerche, Manuali, Saggi.

2. I cataloghi, gli inventari e le basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
3. Le attrezzature e gli arredi in dotazione della Biblioteca;
4. Gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

## **ART. 5**

### STRUMENTI DI ATTUAZIONE

Per raggiungere gli scopi di cui agli art. 1 e 2, la Biblioteca è dotata di una sede debitamente arredata, di un fondo librario, di altro materiale consistente in periodici, attrezzatura audiovisiva ed informatica (televisore, computer, ecc) che fanno parte del patrimonio del Comune di Potenza.

Le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento del fondo, per le manifestazioni, per la manutenzione dei locali, per l'arredamento, sono a carico del Comune ed inserite negli specifici capitoli previsti in bilancio.

Il patrimonio documentario della Biblioteca per l'Infanzia viene regolarmente incrementato:

- Con l'acquisto di libri, periodici ed altro materiale effettuato sulle disponibilità di bilancio comunale seguendo le pro-

cedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;

- Con l'acquisto di libri ed altro materiale effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione o di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti secondo le procedure dei regolamenti comunali.

Il Dirigente sulla base di una relazione del Responsabile, elabora gli obiettivi, predispone le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi e gli strumenti di verifica dei risultati.

La giunta comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di gestione, definisce gli obiettivi del servizio affidando al Dirigente preposto le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie alla loro attuazione.

## **TITOLO III**

### ***GESTIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO***

#### **ART. 6**

##### **IL PERSONALE**

Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta funzione ed in particolare:

- Provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- Provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con riferimento al materiale raro ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;

- Provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- Assiste gli utenti nella scelta dei volumi e nella consultazione del catalogo e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- Assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, al servizio fotocopie e dei prestiti a domicilio;
- Propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature;
- Persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico nel patrimonio librario e tramite la frequenza ai corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti Pubblici o da Associazioni professionali;
- Propone al Dirigente con la massima sollecitudine sottrazioni, mancate restituzioni o guasti intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

Agli animatori sono affidati i seguenti compiti:

- Presentare all'Amministrazione comunale entro il mese di giugno una relazione consuntiva delle attività svolte e, prima della formulazione del bilancio di previsione della Biblioteca, elaborare il programma delle attività culturali previste per l'anno successivo;
- Mantenere i rapporti e promuovere la collaborazione con le scuole Materne, Elementari e Medie della città.

Il Responsabile della Biblioteca provvede alla gestione tecnica della stessa e ne coordina l'attività secondo le indicazioni del Dirigente del Settore. Il Responsabile è tenuto ad effettuare periodiche rilevazioni statistiche circa la quantità di materiale bibliografico consegnato e preso in prestito, le consultazioni INTERNET, le riviste e il materiale bibliografico in generale, i laboratori tematici, distinguendo gli utenti per fascia di età, al fine di monitorarne in modo appropriato il grado di soddisfazione ed eventuali suggerimenti per migliorare il servizio.

## **ART. 7**

### ORGANI DI PARTECIPAZIONE

La Biblioteca per l'Infanzia promuove incontri pubblici con gli ambienti culturali e con gli utenti, al fine di ricercare ogni forma di collaborazione per l'acquisto di libri, documenti e strumenti informativi e indicazioni per il miglioramento dei servizi per la definizione di progetti ed iniziative di interesse pubblico.

Il Responsabile della Biblioteca vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

La Biblioteca, per realizzare particolari progetti non riferiti alla gestione ordinaria del servizio, può utilizzare il volontariato culturale.

Il Responsabile del servizio, in relazione ai progetti da attivare, dispone l'utilizzazione dei volontari secondo criteri di efficacia ed efficienza, negli spazi della Biblioteca che saranno individuati per la realizzazione degli interventi sopra citati. Ai volontari che saranno utilizzati per questo scopo, dovrà essere garantita apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **TITOLO IV**

### ***ORGANIZZAZIONE INTERNA***

## **ART. 8**

### SEGNALAZIONI

È stretto obbligo di ogni impiegato dare subito avviso al Dirigente di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga nella suppellettile o nei mobili della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

## **ART. 9**

### INVENTARIAZIONE – PROCEDURA

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra nella Biblioteca comunale per l'Infanzia deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata.

Il registro d'ingresso ha lo scopo di documentare il patrimonio della Biblioteca, di cui fornisce il numero dei volumi, degli opuscoli, delle riviste e di ogni altro tipo di materiale posseduto, ed il loro valore particolare e complessivo.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- Numero progressivo d'ingresso che viene assegnato al pezzo fisico (es.: opera in cinque volumi = cinque numeri). Il numero d'ingresso viene anche riportato nell'ultima pagina dell'indice e sulle schede principali del catalogo. Per i periodici e seriali in genere il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata;
- Provenienza: nome del fornitore, se è stato acquistato, oppure il nome dell'Ente o della persona che lo ha donato alla Biblioteca;
- Descrizione dell'oggetto: autore, titolo, casa editrice, anno di edizione, luogo di edizione, numero dei pezzi;
- Valore in euro, indicato nella copertina. Nel caso di libri pervenuti alla Biblioteca in dono che non riportino in alcuna parte l'indicazione del valore o che siano troppo vecchi verrà fatta una stima approssimativa basandosi sul costo di opere analoghe più recenti. Per i nuovi acquisti occorre verificare se i libri prescelti non siano già posseduti dalla Biblioteca o se occorre acquistarne una seconda copia.

## **ART. 10**

### BOLLATURA – PROCEDURA

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul ver-



so del frontespizio e sulla pagina del libro insieme al numero d'ingresso (prima dell'indice se l'indice è alla fine del libro).

## **ART. 11**

### COLLOCAZIONE – PROCEDURA

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico a schede. La relativa segnatura deve essere riportata sul verso della copertina, sul verso del frontespizio e sul dorso del libro mediante etichetta.

La Biblioteca comunale per l'Infanzia di Potenza adotta il sistema dello scaffale aperto. La distribuzione dei libri negli scaffali è organizzata per generi. La segnatura di collocazione è composta dalla sigla del genere seguita dalle prime tre lettere del cognome dell'autore, dalla prima lettera del nome e dalle prime tre lettere del titolo tralasciando l'articolo. Per i libri che rientrano nel genere Ricerche, dopo il numero di classificazione Dewey vengono specificate solo le prime tre lettere del cognome dell'autore.

## **ART. 12**

### CATALOGAZIONE – PROCEDURA

Tutto il materiale documentario, ed in particolar modo il materiale librario, deve essere descritto nell'apposito catalogo alfabetico per autori computerizzato, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli uffici competenti (Regole italiane di catalogazione per autore e International Standard for Bibliographic Description).

Per il settore Ricerche verrà utilizzata la classificazione decimale Dewey.

Le sigle dei generi sono:

NB = Narrativa Bambini

NG	=	Narrativa Giovani
PL	=	Primi Libri
F	=	Fiabe
P	=	Poesie
T	=	Teatro
LG	=	Libri Game
FA	=	Fantascienza
PR	=	Prime Ricerche
R	=	Ricerche
FU	=	Fumetti
S	=	Saggi
G	=	Gialli

## **ART. 13**

### PROCEDURE AMMINISTRATIVE

La Biblioteca Comunale per l'Infanzia compila e tiene aggiornati i seguenti strumenti di lavoro amministrativo:

- Catalogo a schede degli iscritti al prestito;
- Registro dei "Desiderata degli Utenti", dove vengono indicati i suggerimenti degli utenti sugli acquisti da effettuare in Biblioteca;
- Registro delle presenze giornaliere;
- Registro di protocollo interno;
- Schedone statistico dei numeri di prestiti effettuati nel mese con indicazione del genere più scelto.

## **ART. 14**

### ARCHIVIAZIONE

I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

## **ART. 15**

### INVENTARIO

La Biblioteca Comunale per l'Infanzia procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali ed alla loro spolveratura.

## **ART. 16**

### ACQUISTI E DONI

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni. Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente, su proposta del personale tecnico con la supervisione del Dirigente del Settore.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Dirigente del servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della Biblioteca.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata dalle autorizzazioni di legge. Le opere pubblicate da altri enti pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in Biblioteche non necessitano di accettazione.

## **ART. 17**

### SCARTI

Il patrimonio documentario della Biblioteca comunale per l'Infanzia è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto nel caso in cui il volume è in un cattivo stato di conservazione tale da non poter essere recuperato.

Lo scarto deve essere valutato dal personale tecnico e dal Dirigente dell'Unità di Direzione e deve essere autorizzato da provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Nei casi di avanzata età del volume e delle informazioni in esso possedute e di scarso utilizzo negli ultimi cinque anni il personale tecnico valuta la possibilità di ricollocare il volume attivando un fondo storico o posizionandoli in magazzino.

## **TITOLO V**

### ***ORARI E SERVIZIO AL PUBBLICO***

#### **ART. 18**

##### APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca comunale per l'Infanzia è aperta al pubblico anche con turni pomeridiani.

Il Dirigente, con motivato provvedimento, stabilisce i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per eventuali esigenze di inventariazione, revisione e scarto curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso al pubblico dandone chiara e tempestiva informazione.

Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca è determinato con provvedimento dirigenziale ed è finalizzato a consentire la maggiore fruizione possibile di utenti. In tal senso il Dirigente del settore predispone l'orario di servizio del Personale preposto e determina, sentito il responsabile della Biblioteca, i tempi e la durata di accesso ai servizi erogati.

## **ART. 19**

### GRATUITA' DEI SERVIZI

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

## **ART. 20**

### CONSULTAZIONE

Il servizio di Consultazione in sede è aperto a tutti i cittadini residenti e non. È fatto divieto di dare in consultazione materiale in cattivo stato di conservazione e non ancora inventariato e timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

A complemento del servizio di Consultazione, ed anche per agevolare lo studio e la ricerca, gli utenti possono avvalersi di una postazione INTERNET all'interno della Biblioteca.

## **Art. 21**

### DANNEGGIAMENTO AL MATERIALE

Durante la consultazione in sede il personale tecnico deve assistere i bambini nella ricerca e deve controllare che i libri non vengano danneggiati. Se nonostante l'attività di controllo l'opera presa in lettura viene danneggiata l'utente o il genitore, se trattasi di minorenne, ha l'obbligo di procedere alla sostituzione con esemplare della stessa edizione o se fuori commercio al versamento di una cifra doppia del suo valore determinata dal Dirigente.

## **ART. 22**

### PRESTITO

Hanno diritto al Prestito tutti i cittadini residenti a Potenza e provincia. Gli utenti, di qualsiasi età, hanno diritto alla tessera di iscrizione al prestito gratuito, per la quale è necessario esibire un documento d'identità. Per i ragazzi di età inferiore ai sedici anni sono garanti i genitori, che dovranno presentare il proprio documento di identità. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale per l'Infanzia è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Ad ogni tesserato possono essere dati in prestito non più di due volumi per volta per un periodo massimo di trenta giorni. Sono escluse dal prestito le opere di pregio, di cui sarà redatto un elenco su proposta del personale tecnico, i periodici, i libri non più in commercio, le enciclopedie, le carte geografiche e gli atlanti, il materiale non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato, i libri "animati", i dizionari, le seconde copie di ogni opera che devono rimanere in Biblioteca per la consultazione, le videocassette. Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa perché della stessa completezza o se fuori commercio al versamento di una cifra doppia del suo valore determinata dal Dirigente. In caso contrario l'utente sarà escluso dal prestito.

Anche il personale in servizio presso la Biblioteca che intende accedere al prestito è tenuto a rispettare le disposizioni di questo Regolamento, relative alla consultazione ed al prestito.

Il prestito esterno si effettua tra la Biblioteca comunale per l'Infanzia e le altre biblioteche italiane ed ha la durata di quaranta giorni.

Le opere ricevute da altre biblioteche per mezzo del prestito esterno non possono essere date in prestito se non previa autorizzazione della Biblioteca di appartenenza.

L'Amministrazione comunale promuove il servizio "Prestito diretto al domicilio" a favore dei soggetti svantaggiati per i quali risulta difficile recarsi in Biblioteca. Il servizio potrà essere attivato in collabo-

razione con altre biblioteche della città previo contributo di Enti pubblici e/o Associazioni del volontariato.

### **ART. 23**

#### SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

È possibile fotocopiare fino al 15% di ciascun volume per uso personale così come previsto dalla L. 248/2000. Le fotocopie sono a pagamento.

### **ART. 24**

#### ATTIVITA' IN SALA

Nelle attività di consultazione, prestito e laboratorio nella sala di lettura viene assicurata la presenza di almeno una unità addetta alla vigilanza ed alla custodia del patrimonio.