



# **COMUNE DI TERRANOVA SAPPO MINULIO**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

---

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 29/12/2025

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**








### **Articolo 1 - Istituzione e Sede**

1. Il Comune Terranova Sappo Minulio riconosce le funzioni peculiari del Servizio Biblioteca e condivide definizioni e principi come riportati nel “*Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994*”, in “*Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo*” (2001) e nelle “*Linee di politica bibliotecaria per le autonomie*” (2004).
2. La biblioteca comunale è finalizzata alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, attraverso la conservazione, la cura e l’ampliamento del patrimonio librario e documentario custodito, promuove la diffusione dell’informazione, lo sviluppo culturale dei cittadini, l’educazione permanente e per l’attuazione del diritto allo studio.
3. Essa ha la propria sede istituzionale in Terranova Sappo Minulio, temporaneamente presso il Palazzo della Storia, della Cultura e dell’arte, già Palazzo “**Pigneri**”.

### **Articolo 2 - Finalità**

1. Il Comune di Terranova Sappo Minulio riconosce il diritto allo studio, alla ricerca, all’informazione, all’animazione culturale, alla documentazione e alla lettura come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.
2. In tale ottica la Biblioteca comunale costituisce lo spazio più idoneo per promuovere le funzioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale ed alla crescita della comunità e all’integrazione delle diversità culturali presenti sul territorio.
3. La biblioteca opera secondo criteri di imparzialità per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza effettuare né accettare censure, limitazioni o pressioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.

### **Articolo 3 - Compiti**









1. Sono al centro dei servizi della Biblioteca pubblica, i seguenti compiti, che riguardano l’informazione, l’alfabetizzazione, l’istruzione e la promozione culturale:
  -  Favorire l’accesso ai servizi bibliotecari (lettura in sede, studio, ricerca e prestito) a tutti i cittadini, favorendo in particolare quelli per qualsiasi motivo svantaggiati;
  -  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;
  -  Promuovere la consapevolezza dell’eredità culturale, l’apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazione scientifiche;
  -  Dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;

- ✚ Incoraggiare il dialogo interculturale e tutelare la diversità culturale;
- ✚ Raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- ✚ Organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- ✚ Recuperare e catalogare le fonti della tradizione scritta e orale;
- ✚ Fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- ✚ Agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del computer;
- ✚ Sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli;
- ✚ Organizzare la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- ✚ Favorire l'uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, organizzando sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
- ✚ Realizzare interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca sia per offrire opportunità di crescita culturale sia per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, in particolare adulti a bassa scolarità;
- ✚ Fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero.

#### **Articolo 4 - *Interventi e attività***

1. 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 su qualsiasi supporto 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 consultazione;
  - ✚ 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 Calabria, dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria e da altri Enti e Associazioni;
-  Promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche, scolastiche ed universitarie che abbiano per oggetto la storia locale e le tradizioni;
-  Predisporre 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 e le associazioni culturali;
-  Contribuisce all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio di supporto di concerto con le istituzioni scolastiche;
-  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 Terranova Sappo Minulio o fuori di esso;
-  Promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale attraverso conferenze, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali;
-  Promuove la cooperazione con le altre Biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse;
-  Favorisce l'adesione alla rete bibliotecaria regionale e nazionale.

#### ***Articolo 5 - Forme di cooperazione***

1. La Biblioteca Comunale coopera con le altre biblioteche locali, gli archivi e le istituzioni culturali, gli enti locali, la Regione, le Università, sulla base delle leggi vigenti, nazionali e regionali.
2. La Biblioteca ha intenzione di aderire al Servizio Bibliotecario Regionale Calabrese e al Sistema Bibliotecario metropolitano.
3. L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata anche tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Calabria.

### **TITOLO II PATRIMONIO**

#### ***Articolo 6 - Costituzione e incremento del patrimonio***

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
  -  Materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, raccolto nella Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquistato, donato, ricevuto per lascito testamentario e per scambio; inoltre, da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con le raccolte e che risponda comunque alle finalità della Biblioteca;

- ✚ Cataloghi, registri, inventari, archivi bibliografici, archivi fotografici, archivi audiovisivi, basi di dati;
- ✚ Attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio, arredi;
- ✚ Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario. L'incremento del patrimonio avviene ordinariamente tramite l'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.

#### ***Articolo 6 bis - Tutela del patrimonio***

1. La gestione e la cura e la tutela del patrimonio è affidata al Direttore della biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
2. A salvaguardia della storia della Biblioteca e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare dalla Biblioteca libri, documenti o oggetti storico-artistici e destinarli definitivamente ad altri enti pubblici o privati. Qualora, per necessità organizzative, uno o più documenti della Biblioteca dovessero essere allocati in altre strutture, la loro proprietà resterà comunque della Biblioteca.

#### ***Articolo - 7 Patrimonio raro e di pregio***

1. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento.
2. 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. Per donazioni di minore entità, provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo competente, acquisito il parere dell'Assessore alla cultura.

#### ***Articolo 8 - Scarico di beni inventariati***

1. Le dotazioni d'arredo e tecniche, le unità bibliografiche e documentarie devono essere regolarmente inventariate; qualora risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, saranno segnalate dal Direttore in apposite liste redatte annualmente dal Responsabile del Servizio e scaricate dal registro di inventario, previo motivato e documentato verbale adottato con delibera del Responsabile del Servizio.
2. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Direttore in apposita lista e con atto del Responsabile del Servizio scaricato dall'inventario e consegnato ad Enti benefici o, in caso di loro rifiuto, inviato al macero.
3. Le procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione del patrimonio, saranno ottemperate nel rispetto delle norme di legge.
4. Per quanto attiene la stampa quotidiana, non sono soggette a scarto le testate di rilevanza storico documentaristica locale. Per comprovati motivi, vagliati dal Direttore della Biblioteca, potranno essere scartate anche annate intere di quotidiani.
5. È sottoposto a scarto anche materiale non cartaceo, ma ritenuto obsoleto e non più funzionale al servizio.

### **Articolo 8 bis - Timbro e Bollatura**

1. Tutti i volumi delle opere a stampa, i manifesti, le incisioni etc. devono recare impresso in modo indelebile il bollo con la denominazione della Biblioteca. Per i volumi a stampa, tale bollo a secco va impresso nel frontespizio, sopra due pagine determinate dall'interno, sempre le stesse, nonché sulle tavole fuori testo.

## **TITOLO III - IL GOVERNO DELLA BIBLIOTECA**

### **Articolo 9 Amministrazione e Gestione**

1. La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo dell'Ente del Comune è preposto a capo del Servizio bibliotecario.
3. La Biblioteca è diretta dal Direttore, che assume l'incarico di svolgere le funzioni di programmazione culturale e di coordinamento della gestione, in accordo con il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune.

### **Articolo 10 Organizzazione. Il personale volontario**

1. Per la gestione della biblioteca comunale è previsto l'impiego di personale volontario e/o Associazioni con comprovata esperienza nel settore, che dimostrino interesse verso lo studio e la divulgazione della cultura. L'opera dei volontari e/o associazioni sarà disciplinata da apposita convenzione da stipulare con l'Ente.
2. Per l'individuazione del personale volontario e/o associazione, sarà pubblicata apposita manifestazione d'interesse.
3. Il personale volontario e/o facente parte delle Associazioni individuate, deve collaborare con lealtà alla realizzazione del programma annualmente stabilito dal Direttore, secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale, di concerto con il Responsabile del Servizio.

### **Art. 11- Referente della Biblioteca. Il Direttore**

1. Il coordinamento della gestione delle attività della Biblioteca e la cura delle funzioni di programmazione sono affidati ad un *Direttore volontario*, che avrà come referente tecnico- giuridico il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Terranova Sappo Minulio.
2. Il Direttore è inquadrato nel ruolo dei volontari ed è individuato a seguito di avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazione di interesse, a cura del Responsabile del Settore Amministrativo, tra le personalità dotate di cultura ed esperienza nel campo – il tutto corredato da aggiornato *curriculum* - che ne facciano richiesta.
3. I criteri di valutazione dei titoli sono demandati alla Commissione, costituita dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Amministrativo e da un componente scelto fra personale dotato di cultura ed esperienza nel campo, anche appartenente al mondo accademico o dell'associazionismo culturale.
4. All'esito della procedura amministrativa di cui al precedente comma, il Direttore è nominato con decreto del Sindaco. In mancanza di adesioni all'avviso pubblico, il Sindaco si riserva la facoltà di nominare il Direttore tra le personalità in grado di poter garantire il perseguimento degli obiettivi e dei compiti della biblioteca.

La nomina di Direttore della Biblioteca, trattandosi di ruolo di volontario, non dà luogo all'instaurazione di alcuna forma di rapporto di lavoro di pubblico impiego con il Comune di Terranova Sappo Minulio.

5. Il Direttore può essere revocato dal Sindaco, laddove sussistono gravi e comprovate ragioni.  
In particolare, il Direttore:

- ✚ non riceve alcun compenso poiché l'incarico di volontario è a carattere gratuito;
- ✚ ha un incarico di durata pari a tre anni;
- ✚ deve avere competenza e capacità di coordinamento e gestione del gruppo;
- ✚ informa l'Amministrazione e il Responsabile del Settore Amministrativo di ogni iniziativa che s'intende prendere nell'ambito delle attività della Biblioteca;
- ✚ determina i metodi da utilizzare per conseguire gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale;
- ✚ redige un programma annuale entro il settembre dell'anno precedente, che deve essere approvato dall'Amministrazione Comunale;
- ✚ redige una relazione illustrativa dell'attività annuale realizzata, entro il 28 febbraio dell'anno successivo;
- ✚ coordina e organizza il personale volontario, di concerto con il Responsabile del Settore Amministrativo;
- ✚ elabora e propone all'Amministrazione piani e progetti di attività, finalizzati alla partecipazione e bandi per la richiesta di finanziamenti;
- ✚ mantiene canali informativi e cura rapporti di collaborazione con l'Amministrazione e il Responsabile del Servizio Amministrativo.

### **TITOLO III - GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Articolo - 12 *Bilancio***

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita denominati "Biblioteca Comunale".
2. Le entrate possono derivare, oltre che da (eventuali) risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Città Metropolitana o della Regione, dalla Comunità Europea o da altri enti, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni pubbliche e private. I capitoli in uscita 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, per le attività culturali e convegnistiche, nonché per le spese generali relative al funzionamento dei servizi.

#### **Articolo 13 - *Programmazione***

1. Entro il 30 Settembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, il Direttore della Biblioteca, di concerto con il Responsabile Amministrativo competente, predispone una relazione programmatica unitamente ad un piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
2. Tale relazione sarà accompagnata dalla richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della

biblioteca, in base all'art. 5 comma 5 e art. 14 comma 3 della L.R. 17/1985 e art. 2 comma d della L.R. 16/1985.

#### **Articolo - 14 *Consuntivo***






1. Entro il 30 Settembre dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Responsabile della Biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Sia la relazione programmatica che la relazione consuntiva vengono inviati all'attenzione degli organi competenti.

### **TITOLO IV - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 15 - *Pianta organica***

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata, laddove prevista, la dotazione del personale della Biblioteca.

#### **Articolo 16 - *Funzioni del personale***

1. Il personale di Biblioteca (se previsto):
  -  Assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
  -  Svolge le funzioni inerenti all'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;
  -  Programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'amministrazione Comunale.

#### **Articolo 17 - *Responsabile del servizio***

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, in qualità di responsabile del Settore Bibliotecario.
2. Il Direttore, in base alle direttive attribuite dal Responsabile Amministrativo, si occupa e coordina la gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca, fatta salva la competenza attribuita da leggi imperative al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

### **TITOLO V – SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Articolo 18 - *Accesso alla biblioteca***

1. L'accesso alla Biblioteca Comunale è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati



nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

2. Per le visite guidate ai locali della biblioteca occorre specifica autorizzazione.

#### ***Art. 19 - Orario di apertura***

1. I tempi di apertura della Biblioteca Comunale sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale. Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca vengono stabiliti dall'Amministrazione comunale e sono adeguatamente pubblicizzati.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo, con motivato provvedimento, stabilisce periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. Ogni variazione, sia del calendario sia degli orari, è tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

#### ***Art. 20 Consultazione in sede***

1. La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera.
2. Il responsabile del Settore Amministrativo può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione. Per consultare tale materiale occorre una richiesta scritta e motivata da parte dell'utente.
3. Chi desidera che l'opera consultata resti a sua disposizione per più di un giorno deve farne richiesta al personale della biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata e messa a disposizione del pubblico.

#### ***Art. 21 - Prestito***

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, possono ottenere in prestito gratuitamente il patrimonio documentario della biblioteca, purché siano in possesso della tessera di iscrizione e non siano stati sospesi dal prestito presso una qualsiasi delle biblioteche del sistema bibliotecario regionale e provinciale.

#### ***Art. 22 - Iscrizione al servizio di prestito***

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 18/2000.

✚ Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e firmare un modulo che accetti l'iscrizione al servizio, l'accettazione del trattamento dei dati personali per le finalità del servizio e l'integrale rispetto del presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

✚ Per i minori è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

✚ Al nuovo iscritto verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento. In caso di smarrimento della tessera il prestito può essere effettuato dietro verifica dei dati personali.

✚ La tessera di iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito ad eccezione di casi debitamente motivati ed autorizzati dal responsabile della biblioteca.

✚ L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.

### ***Art. 23 Modalità del servizio di prestito***

1. Il numero massimo delle opere prestabili è di 5 delle quali non più di tre sullo stesso argomento o dello stesso autore, fatta eccezione per situazioni debitamente motivate ed approvate dal Responsabile del servizio.
2. Possono essere dati in prestito i periodici, ad eccezione dell'ultimo numero, fino ad un massimo di 5 fascicoli.
3. Il materiale audiovisivo e multimediale può essere prestato in conformità alla vigente normativa sul diritto d'autore e per un massimo di 4 per ogni utente.
4. La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni, mentre per gli arretrati dei periodici è di 15 giorni come pure per gli audiovisivi e altre tipologie di documenti. Il prestito può essere prorogato  
un'unica volta per uguale periodo se l'opera non è stata prenotata.
5. La prenotazione può essere effettuata, sui testi in prestito ad altri lettori, anche telefonicamente o per via telematica. Il personale della biblioteca provvederà ad avvertire l'interessato appena l'opera sarà disponibile. Trascorsi 10 giorni dall'avviso, decadrà l'effetto della prenotazione.
6. Il responsabile della biblioteca, per motivi di servizio, può modificare la durata del prestito o richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito.
7. Il prestito alle classi scolastiche o ad altre istituzioni può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
8. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti, anziani ricoverati presso centri e strutture...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.
9. Sono escluse dal prestito, e pertanto se ne prevede la sola consultazione:
  - ✚ le opere generali,
  - ✚ i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici, i libri rari e di pregio.
10. Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale.
11. L'utente che risulta avere in carico prestiti scaduti da più di 15 giorni non può effettuare rinnovi, oppure ottenere altro materiale in prestito fino all'avvenuta regolarizzazione della propria posizione.
12. Gli utenti sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei volumi e a segnalare al personale della Biblioteca la presenza di eventuali sottolineature, strappi o altri danni, prima della registrazione del prestito. In caso di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione del volume con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in brossura o rilegata). Qualora la pubblicazione non fosse più in commercio, l'utente concorderà con il responsabile della Biblioteca l'acquisto di un'opera analoga nei contenuti e nella veste editoriale. In caso di mancata sostituzione dell'opera danneggiata o smarrita, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito finché non avrà regolarizzato la propria posizione. Per il prestito interbibliotecario, la Biblioteca richiedente funge da garante nei confronti della Biblioteca prestatrice e, in caso di danneggiamento, smarrimento o mancata riconsegna delle opere concesse in prestito, si fa carico dell'eventuale sostituzione dei volumi deteriorati, smarriti o mai restituiti, rivalendosi successivamente sull'utente moroso.
13. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. In caso di ritardo superiore a mesi 3 il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino a che non avrà regolarizzato la propria posizione.

#### ***Art. 24 Prestito interbibliotecario***

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale al Servizio Bibliotecario Regionale Calabrese. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della biblioteca, conformemente alla vigente normativa di diritto d'autore.
2. I servizi suddetti sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità; pertanto, vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca Comunale di Terranova Sappo Minulio, rivolte ad altre biblioteche e quelle ricevute da altre biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Comunale di Terranova Sappo Minulio. L'utente che dalla biblioteca comunale di Terranova Sappo Minulio richieda in prestito interbibliotecario volumi o materiali ad altre biblioteche è tenuto a pagare le tariffe della biblioteca prestante. In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste.

#### ***Articolo 25 - Servizio di riproduzione***

1. Il servizio fotocopie è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.
2. La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione sopra descritta e per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporto cartaceo o floppy disk forniti dalla biblioteca.
3. Chi riporta in opere a stampa o audiovisiva documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della biblioteca deve citarne la provenienza. Tali riproduzioni sono possibili previa autorizzazione del direttore della biblioteca, che si riserva anche di indicare la modalità tecnica di riproduzione più opportuna affinché il procedimento usato non danneggi il materiale. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate il richiedente deve rilasciare alla biblioteca una copia della pubblicazione che le comprende. Gli accordi coi fotografi e le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

#### ***Articolo - 26 Diritto all'informazione***

1. La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del presente Regolamento. Gli utenti hanno il diritto di essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

### **TITOLO VI - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA**

#### ***Articolo - 27 Forme di partecipazione***

1. Nei modi previsti dalla Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole e associate, all'attività della Biblioteca. In particolare, le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di riferimento.

#### ***Articolo 28 - Utilizzo degli spazi della biblioteca***

1. La Biblioteca mette a disposizione le proprie sale per incontri pubblici a carattere sociale e culturale organizzati dall'Ente, dalle Associazioni culturali e dalla Scuola.
2. Il Direttore esamina le richieste pervenute e, sentito il Responsabile del Settore Amministrativo, autorizza la concessione o meno delle sale.

#### **Articolo 29 Carta dei Servizi**

1. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Direttore, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune e i Responsabili delle sedi di erogazione del servizio bibliotecario, predispone la "Carta dei Servizi", attraverso la quale sono individuati fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.
2. La "Carta dei Servizi" viene aggiornata ogni qual volta si renda necessario.

#### **Art. 30**

##### *Informazione degli utenti e reclami*

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione e mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento e la Carta dei Servizi.
2. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso degli utenti verso provvedimenti che li riguardano.
3. Il reclamo e il ricorso devono essere inviati all'indirizzo Pec: [protocollo.terranovasappominulio@asmepec.it](mailto:protocollo.terranovasappominulio@asmepec.it)
4. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro all'apposito ufficio dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti di acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

#### **Art. 31**

##### *Entrata in vigore del regolamento*

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.
3. Il foro competente a disciplinare eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente è quello di Palmi.