



**Città di Sant'Elpidio a Mare**

Provincia di Fermo

**BIBLOTECA COMUNALE “Antonio Santori”**

**REGOLAMENTO**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 28.11.2012**

## INDICE



### **Capo I – Finalità del servizio e gestione**

- Art. 1 – Istituzione
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Obiettivi e servizi
- Art. 4 – Organizzazione e gestione
- Art. 5 – Personale della Biblioteca
- Art. 6- Patrimonio della Biblioteca
- Art. 7 – Incremento delle raccolte
- Art. 8 – Donazione e lasciti
- Art. 9 – Inventari, registri, cataloghi
- Art. 10 – Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 – Revisione

### **Capo II – Servizi della Biblioteca e norme per l'accesso**

- Art. 12 – Apertura al pubblico
- Art. 13 – Accesso al Servizio
- Art. 14 – Iscrizione
- Art. 15 – Consultazione in sede
- Art. 16 – Prestito locale
- Art. 17 – Prestito collettivo
- Art. 18 – Mancata restituzione. Libri persi o danneggiati
- Art. 19 – Prestito Interbibliotecario (ILL) in entrata e in uscita.  
Servizio di fornitura documenti – Document Delivery (DD)
- Art. 20 – Costi
- Art. 21 – Servizi aggiuntivi della Biblioteca

### **Capo III – Norme transitorie e conclusive**

- Art. 22 – Modifiche al Regolamento
- Art. 23 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 24 – Abrogazione ed entrata in vigore
- Allegati 1 – 2 - 3

## **CAPO I – FINALITA' DEL SERVIZIO E GESTIONE**

### **Art. 1 – Istituzione**

La Biblioteca Comunale di Sant'Elpidio a Mare è una istituzione culturale aperta al pubblico e, nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria regionale, costituisce una unità di servizio dell'organizzazione comunale.

### **Art. 2 – Finalità**

La Biblioteca Comunale opera per le seguenti finalità:

- contribuire allo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità di idee, razze e religioni;
- contribuire alla crescita intellettuale dei cittadini;
- garantire la tutela e la fruizione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e di documenti di interesse locale e generale;
- diffondere la conoscenza della storia e della cultura locale promuovendo iniziative mirate;
- diffondere l'attività di lettura con iniziative ad essa collegate.

### **Art. 3 – Obiettivi e servizi**

Essa assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema Bibliotecario Nazionale, del materiale bibliotecario nonché del suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e di documenti di interesse locale e generale;
- c) prestito individuale a domicilio delle opere non riservate alla consultazione in sede, prestito interbibliotecario, prestito a collettività;
- d) consultazione in sede dei documenti;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura, dell'informazione e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali svolti sul territorio da enti pubblici e/o privati.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, tenendo presente le fasce di utenti da raggiungere e la tipologia documentaria trattata, la Biblioteca potrà organizzarsi secondo le seguenti articolazioni:

- settore ragazzi
- settore adulti
- sezione di storia locale
- sezione dei periodici

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni appartenenti al mondo della scuola e delle associazioni, di semplici cittadini e di quanti vorranno contribuire, con suggerimenti ed idee, allo sviluppo e al miglioramento dei servizi offerti.

La Biblioteca comunale, inoltre, attua forme di collegamento e di cooperazione con tutte le realtà e le istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie del territorio e del comprensorio del fermano.

### **Art. 4 - Organizzazione e gestione**

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale il quale ne garantisce il funzionamento secondo la normativa regionale vigente.

In particolare, il Comune:

- a) formula i programmi annuali e pluriennali concernenti l'istituzione, funzionamento e sviluppo delle strutture e dei servizi bibliotecari;
- b) definisce le previsioni di spesa in ordine agli obiettivi previsti nei programmi;

- c) fornisce la Biblioteca del personale professionalmente qualificato e quantitativamente necessario per consentire una adeguata ed efficiente erogazione del servizio,
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature presenti in Biblioteca;
- e) assicura la continuità del servizio adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti, contestualmente alle risorse umane, logistiche, tecnologiche e professionali di cui dota i servizi stessi;
- f) approva il Regolamento di Biblioteca;
- g) favorisce la partecipazione del personale addetto alla Biblioteca alle iniziative di formazione ed aggiornamento;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte, in particolare, alla diffusione della lettura;
- i) stipula convenzioni ed altri accordi di propria competenza con soggetti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi tracciati agli artt. 2 e 3.

#### **Art. 5 – Personale della Biblioteca**

Il Comune assegna alla Biblioteca personale specializzato, direttivo, esecutivo ed ausiliario, nella misura necessaria al miglior andamento dei servizi prestati, all'attività culturale svolta, all'orario di apertura al pubblico ed in rapporto alla qualità del patrimonio documentario presente in Biblioteca.

Modalità e requisiti per l'assunzione, diritti e doveri, trattamento giuridico ed economico del personale addetto al Servizio Biblioteca, sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali e della normativa vigente per le autonomie locali, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

La responsabilità del servizio è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa dei servizi, il coordinamento e la direzione del personale assegnato.

In particolare, il Bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nei programmi formulati ed approvati dall'Amministrazione comunale;
- b) è delegato alla firma degli atti e della corrispondenza per quanto concerne le sue competenze funzionali;
- c) cura l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico. Cura, inoltre, la conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati necessari alla elaborazione dei programmi annuali e pluriennali
- e) esercita le funzioni scientifiche, tecniche o organizzative inerenti l'attività della Biblioteca.

Acquisito il parere tecnico del Bibliotecario, l'Amministrazione Comunale può, attraverso la stipula di apposite convenzioni, avvalersi di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo.

#### **Art. 6 - Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti;
- cataloghi, inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
- attrezzature, arredi;

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Bibliotecario è tenuto ad eseguire o a far eseguire periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Durante tali operazioni, la Biblioteca rimane chiusa al pubblico.

Il materiale librario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di conservazione non assolva più alla funzione informativa, sarà, con apposito atto, scaricato dall'inventario secondo le procedure indicate all'art. 11.

Il patrimonio librario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi, raccolte o sezioni speciali.

Tale descrizione è aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

### **Art. 7 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, donazione e scambio. Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti ed entrati a far parte delle raccolte della Biblioteca devono essere contrassegnati con un bollo particolare, impresso sul frontespizio. Anche i materiali multimediali devono essere contrassegnati con il bollo della Biblioteca.

La scelta del materiale librario o altro (riviste, audiovisivi, CD-Rom, ecc.) per l'incremento del patrimonio è affidata al Bibliotecario, nel rispetto dei programmi annuali e pluriennali approvati dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti, le Associazioni culturali presenti sul territorio così come gli Istituti Scolastici possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non in possesso della Biblioteca, facendone domanda. Nei limiti delle disponibilità finanziarie, nel rispetto degli indirizzi generali del Servizio e sentito il parere dell'Amministrazione Comunale, il Bibliotecario procede all'acquisto proposto.

### **Art. 8- Donazioni e lasciti**

Il Bibliotecario accetta o respinge volumi o altri materiali donati gratuitamente alla Biblioteca dopo averne accertata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa.

Per particolari donazioni il Bibliotecario procede o meno all'acquisizione sentito il parere dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 9 - Inventari, registri, cataloghi**

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico di entrata (inventario e catalogo topografico);
- registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate;
- registro delle firme delle presenze.

### **Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, ecc.) devono essere assunti in carico in una unica serie numerica per ordine cronologico, nell'apposito registro di entrata.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso (numero di inventario).

Ogni unità deve inoltre riportare il timbro di proprietà e il timbro di provenienza.

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le Regole per la compilazione del Catalogo Alfabetico per Autore.

La soggettivazione deve essere condotta sulla base del Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, dall'Istituto per il Catalogo Unico e di ogni altro strumento predisposto dagli organi competenti.

La classificazione per materia adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD).

### **Art. 11 – Revisione**

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie della Biblioteca.

Spetta al Bibliotecario decidere quali opere scartare o sostituire perché logore dall'uso, desuete o non più consultate. L'elenco del materiale bibliografico proposto allo scarto deve essere approvato dall'Amministrazione Comunale che si esprime anche sulle modalità per lo scarto: l'invio al macero o la donazione senza oneri ad altra Biblioteca pubblica o privata.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico di entrata, negli inventari e nei cataloghi.

## **CAPO II - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA E NORME PER L'ACCESSO**

### **Art. 12 - Apertura al pubblico**

La Biblioteca è aperta al pubblico per almeno 14 (quattordici) ore settimanali per almeno 11 (undici) mesi all'anno.

La Biblioteca di norma resta chiusa in occasione di ricorrenze civili e religiose, durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

Con autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, la Biblioteca può rimanere aperta in giorno festivo in occasione di particolari manifestazioni, ricorrenze o eventi culturali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico con avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

Parimenti, è data comunicazione della eventuale chiusura straordinaria con apposito avviso affisso sulla bacheca della Biblioteca.

Alle operazioni di chiusura e di apertura della struttura provvede il Bibliotecario.

### **Art. 13 - Accesso al Servizio**

L'accesso e la fruizione dei servizi offerti dalla Biblioteca è libera e gratuita.

I minori di 10 anni possono accedere alla Biblioteca solo se accompagnati da persona maggiorenne.

Per alcuni servizi, come il prestito librario di cui ai successivi articoli, è necessario iscriversi utilizzando appositi moduli disponibili in Biblioteca.

È possibile accedere alla Biblioteca con materiale proprio per fini di studio.

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai commi seguenti:

- a) è vietato il ricalco delle illustrazioni e ogni altra operazione che possa, comunque, danneggiare il materiale;
- b) è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o danneggi opere esistenti in Biblioteca;
- c) chi smarrisce o danneggia materiali e/o arredi di proprietà della Biblioteca deve risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico ovvero, se ciò non risultasse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dall'Amministrazione Comunale sentito il parere del Bibliotecario;
- d) nelle sale di consultazione e in tutti gli altri locali, anche quelli non ammessi alla frequenza del pubblico, è vietato fumare;
- e) è vietato mangiare e bere nelle sale di consultazione;
- f) chiunque frequenti per fini che non siano propri del Servizio o assuma atteggiamenti che possano risultare sgraditi agli altri utenti sarà allontanato;
- g) è fatto divieto utilizzare supporti informatici personali (es. chiavi USB) su PC in dotazione della Biblioteca;
- h) è fatto divieto collegarsi alla rete Internet con PC personali.

Gli utenti sono tenuti ad un uso consapevole e responsabile del materiale librario.

### **Art. 14 - Iscrizione**

L'iscrizione alla Biblioteca avviene mediante la compilazione di apposito modulo, dietro presentazione di documento di riconoscimento (Allegato 1).

I minori di 16 anni devono essere iscritti da un genitore (Allegato 2).

I dati personali degli utenti iscritti (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica), sono utilizzati per il solo espletamento delle funzioni del Servizio.

Gli utenti sono tenuti a comunicare all'operatore eventuali cambiamenti rispetto ai dati personali rilasciati al momento dell'iscrizione.

All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale che costituisce il codice di riconoscimento dell'utente e non è cedibile.

La tessera ha validità fino al 31 dicembre dell'anno in corso: il rinnovo avviene dietro richiesta del titolare.

L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

### **Art. 15 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera e gratuita. Il personale coadiuva il lettore nelle ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione i materiali privi di timbro e di numero di inventario.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale di Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Chi desidera che un'opera consultata resti a sua disposizione deve farne richiesta. Qualora il giorno successivo alla richiesta, l'utente non consulti il libro, esso viene riposto nello scaffale dal personale di Biblioteca.

La consultazione delle opere a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Interi sezioni della Biblioteca possono essere escluse dalla consultazione per controlli di tipo bibliografico o pulizia del materiale e successiva sistemazione dello stesso a scaffale.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti un catalogo cartaceo ed uno informatico che sono liberamente consultabili. Il personale preposto coadiuva gli utenti nella ricerca.

La Biblioteca mette altresì a disposizione anche i principali cataloghi online italiani e internazionali, nonché siti informativi finalizzati al reperimento di informazioni bibliografiche e non.

### **Art. 16 - Prestito locale**

Il prestito locale è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune ed è gratuito.

Per accedere al servizio è obbligatoria l'iscrizione alla Biblioteca, secondo le modalità descritte all'Art. 14 del presente Regolamento.

L'utente regolarmente iscritto al prestito che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera è tenuto ad esibire un documento valido per l'identificazione.

In caso di minori, il genitore si fa garante per il prestito.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro preso in prestito, l'utente si impegna a comprarne una copia identica o a risarcire economicamente il danno, in conformità all'art. 18.

Ciascun lettore può accedere al prestito per un massimo di 3 libri per volta.

Il prestito dura 30 giorni, prorogabili per altri 15.

In caso di prenotazione di un libro in quel momento in prestito, non è possibile effettuare la proroga. Trascorsi 30 giorni dalla data di inizio del prestito, il libro dovrà essere restituito alla Biblioteca, in modo da renderlo disponibile all'utente che lo ha richiesto effettuando la prenotazione.

I libri presi in prestito devono essere comunque restituiti non oltre lo scadere della proroga, ovvero non oltre il quarantacinquesimo giorno dalla data di inizio prestito.

In caso di ritardo nella restituzione del libro, senza giustificato motivo, l'utente verrà escluso dal prestito per un periodo di tempo equivalente al ritardo.

Le opere prese in prestito possono essere restituite anche prima della scadenza del prestito.

Sono esclusi dal prestito:

1. le opere del settore di consultazione (ad es. enciclopedie)
2. periodici;
3. libri d'arte;
4. libri del fondo locale;
5. quotidiani;
6. materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito;
7. manoscritti;
8. edizioni a stampa dei secc. XVI-XIX;
9. opere rare;
10. materiale iconografico, stampe artistiche e carte geografiche di particolare valore.

All'atto del prestito gli utenti sono tenuti a controllare, insieme all'operatore, lo stato delle opere, segnalando eventuali danni (lacerazioni, sottolineature, scarabocchi e altre tipologie di irregolarità), di cui l'operatore dovrà prendere nota.

#### **Art. 17 - Prestito collettivo**

Con richiesta scritta e motivata, l'Amministrazione Comunale concede forme speciali di prestito collettivo a classi ed istituti scolastici, Associazioni ed enti pubblici.

La durata del prestito a Scuole e Associazioni, così come il numero dei documenti prestati, è a giudizio del Bibliotecario, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

I soggetti che beneficiano di tale prestito sono garanti della conservazione del materiale prestato.

#### **Art. 18 - Mancata restituzione. Libri persi o danneggiati**

L'utente è responsabile dei documenti ottenuti in prestito e in consultazione; è tenuto a restituire il materiale nello stesso stato di conservazione in cui l'ha ricevuto.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro, il Bibliotecario è tenuto a chiedere all'utente di comprare, entro il termine tassativo di trenta giorni, una copia analoga del libro perso o danneggiato o di altro libro di valore economico equivalente.

Nel caso in cui l'utente che ha smarrito o danneggiato il libro sia un minore, il genitore che ha autorizzato il figlio all'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca risponde della mancata restituzione del libro o del danno arrecato al medesimo.

In caso di mancato risarcimento l'utente verrà definitivamente escluso dai servizi erogati dalla Biblioteca.

#### **Art. 19 - Prestito Interbibliotecario (ILL) in entrata e in uscita. Servizio di fornitura documenti - Document Delivery (DD)**

La Biblioteca svolge il servizio di prestito interbibliotecario di libri non presenti nel proprio patrimonio documentario con altri istituti bibliografici nazionali ed esteri, con biblioteche di Università e di alta cultura, in particolare con le altre biblioteche afferenti al Sistema Interprovinciale Piceno di cui la Biblioteca di Sant'Elpidio a Mare fa parte.

Il prestito interbibliotecario (ILL Intern Library Loan) consiste nell'invio/ricezione di un documento in originale; il servizio di fornitura documenti è la riproduzione del documento (DD Document Delivery) su supporto cartaceo (fotocopia) o elettronico (scansione), inviato per posta o via mail.

La richiesta di prestito ILL/DD deve essere formalizzata con apposito modulo disponibile in biblioteca (Allegato 3).

Per il servizio di DD, fermo restando la normativa vigente sul diritto d'autore in base alla quale "la riproduzione di opere per uso personale è consentita nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo periodico, escluse le pagine di pubblicità", la riproduzione del documento in formato cartaceo o digitale così come la sua trasmissione, viene effettuata dal bibliotecario secondo tempi e modalità compatibili con il servizio.

La Biblioteca non si assume alcuna responsabilità per un eventuale uso improprio o illegale dei documenti forniti in copia.

Al servizio di prestito in entrata accede l'utente regolarmente iscritto al prestito locale.

L'utente è tenuto a rispettare le modalità di prestito previste nel Regolamento dell'istituto prestante: durata del prestito, costi da sostenere e modalità di consultazione (a domicilio o presso la biblioteca richiedente).

Qualora l'utente, benché avvisato, non ritiri i documenti richiesti entro 5 giorni dalla data di arrivo, i documenti vengono restituiti. L'utente richiedente è tenuto comunque al pagamento del costo del servizio, ove richiesto dalla biblioteca prestante.

Il servizio di prestito interbibliotecario in uscita avviene solo su richiesta presentata da altre biblioteche, istituti, associazioni ed enti culturali che garantiscano la reciprocità del servizio.

E' escluso dal prestito ILL lo stesso materiale escluso al prestito locale di cui all'art. 16.



Il prestito in uscita ha una durata di giorni 30 con decorrenza dalla data di spedizione; non è ammessa alcuna proroga.

Il mancato rispetto delle condizioni di prestito interbibliotecario da parte dell'utente implica l'esclusione dal servizio di prestito locale e interbibliotecario, con segnalazione presso tutte le biblioteche del Polo SIP.

#### **Art. 20 – Costi**

Le spese per il servizio di prestito ILL sono a carico dell'utente beneficiario del prestito. Il servizio di DD viene effettuato in regime di reciprocità gratuita.

Per il prestito in entrata il costo del servizio e le modalità di pagamento sono fissati dalla biblioteca prestante. Al momento della restituzione del prestito l'utente beneficiario è tenuto a fornire prova del pagamento del rimborso ove dovuto.

Per il prestito in uscita, quale rimborso per le spese postali e per il servizio svolto, la Biblioteca Comunale richiede il pagamento di € 5,00 per prestito a biblioteche italiane, € 8,00 per prestito a biblioteche straniere, per un massimo di 2 volumi a richiesta.

Il pagamento va effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n. 15211634 intestato a: Tesoreria Comunale - Comune di Sant'Elpidio a Mare, Piazza Matteotti, 8 – 63911 Sant'Elpidio a Mare (FM) specificando nella causale: "Rimborso Prestito Interbibliotecario".

Il prestito in entrata/uscita con le biblioteche appartenenti al Polo avviene in regime di reciprocità gratuita; le modalità postali di invio sottostanno alle indicazioni della biblioteca prestante. Tutti i volumi della Biblioteca di Sant'Elpidio a Mare sono spediti con modalità Raccomandata Piego di Libro.

#### **Art. 21 - Servizi aggiuntivi della Biblioteca**

Per garantire il raggiungimento dei fini di cui all'art. 2, la Biblioteca offre servizi aggiuntivi quali:

- ospita eventi culturali che possano essere utili alla diffusione del sapere ed alla promozione della lettura;
- redige progetti finalizzati alla promozione della Biblioteca in genere ed in particolare presso gli alunni delle scuole del territorio.
- promuove ed organizza iniziative di formazione culturale, anche multietnica, ed intraprende attività di produzione, trasmissione e diffusione delle idee secondo forme espressive diverse.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni culturali deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Commissione di Biblioteca; tale uso non deve interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

### **CAPO III - NORME TRANSITORIE E CONCLUSIVE**

#### **Art. 22 - Modifiche al Regolamento**

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 23-Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento è a disposizione degli utenti presso la sede della Biblioteca; è consultabile online sul sito istituzionale del Comune.

#### **Art. 24 - Abrogazione ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 in data 28/11/2012 sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n.119 del 28/12/1993 e modificato con atto consiliare n. 19 del 22/04/1994; è reso pubblico nelle consuete forme di legge ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ALLEGATO 1 al Regolamento della Biblioteca Comunale



Città di Sant'Elpidio a Mare

Provincia di Fermo  
Piazza Matteotti n. 8

ASSESSORATO ALLA CULTURA, AL TURISMO  
e ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE



**BIBLIOTECA COMUNALE**  
"Antonio Santori"

**Modulo iscrizione Biblioteca Comunale**

**Al Responsabile della Biblioteca Comunale**

Il sottoscritto

**COGNOME**.....**NOME**.....

luogo di nascita:.....data di nascita:.....

residente in: Via .....n. ....

Città .....Prov. .... Nazione .....

Telefono .....Fax .....

@mail .....Codice Fiscale.....

**TIPO DOCUMENTO:**  Carta Identità  Libretto Univ.  Patente  Altro.....

**N. DOCUMENTO** .....

**SESSO:**  Maschio  Femmina  Ente

**TIPO LETTORE:**

- |   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Agricoltore                  | <input type="checkbox"/> Archivista                    | <input type="checkbox"/> Artista                     | <input type="checkbox"/> Artigiano |
| <input type="checkbox"/> Biblioteca                   | <input type="checkbox"/> Bibliotecario                 |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Casalinga                    | <input type="checkbox"/> Commerciante                  |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Disoccupato                  | <input type="checkbox"/> Docente universitario         |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Impiegato                    | <input type="checkbox"/> Imprenditore                  |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Insegnante scuola elementare |  | <input type="checkbox"/> Insegnante scuola materna   |                                    |
| <input type="checkbox"/> Insegnante scuola media      |  | <input type="checkbox"/> Insegnante scuola superiore |                                    |
| <input type="checkbox"/> Musicista                    | <input type="checkbox"/> Operaio                       |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Pensionato                   | <input type="checkbox"/> Personale medico e paramedico | <input type="checkbox"/> Professionista              |                                    |
| <input type="checkbox"/> Ricercatore                  |  |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Sacerdote                    | <input type="checkbox"/> Studente                      | <input type="checkbox"/> Studente universitario      |                                    |
| <input type="checkbox"/> Altro.....                   |  |  |                                    |

**TITOLO DI STUDIO:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Diploma            | <input type="checkbox"/> Laurea 1 liv. o Dipl. Univ. | <input type="checkbox"/> Laurea 2 liv. o vec. ord. |
| <input type="checkbox"/> Licenza elementare | <input type="checkbox"/> Licenza media               |  |
| <input type="checkbox"/> Altri titoli ..... |  |  |

**CHIEDE**

di potersi iscrivere alla Biblioteca Comunale e di essere ammesso al prestito bibliotecario.

Il Sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 per gli usi consentiti dalla Legge.

Data .....

Il richiedente

**Riservato alla Biblioteca :**  Si autorizza  Non si autorizza l'accesso alla Biblioteca

CODICE LETTORE: SM .....

Password OPAC .....

ALLEGATO 2 al Regolamento della Biblioteca Comunale



Città di Sant'Elpidio a Mare

Provincia di Fermo  
Piazza Matteotti n. 8

ASSESSORATO ALLA CULTURA, AL TURISMO  
e ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE



**BIBLIOTECA COMUNALE**  
*"Antonio Santori"*

## Modulo iscrizione Biblioteca Comunale

Al Responsabile della Biblioteca Comunale

Il sottoscritto

**COGNOME**.....**NOME** .....

nato/a a :..... il:.....

.....

residente in: Via .....n. ....

Città.....Prov.....

Telefono .....@mail.....

Codice Fiscale.....

**TIPO DOCUMENTO:**  Carta Identità  Patente  Altro.....

N. DOCUMENTO .....

in qualità di:  genitore  tutore  altro.....

### CHIEDE

di poter iscrivero alla Biblioteca Comunale e di ammettere al prestito bibliotecario

il minore .....

nato/a a :..... il:.....

.....

residente in: Via .....n. ....

Città ..... Prov. ....

Codice Fiscale.....

**SESSO:**  Maschio  Femmina

**TIPO LETTORE:**  Bambini (fino a 10 anni)  Ragazzi (fino a 14 anni)  Studente

**TITOLO DI STUDIO:**  Licenza elementare  Licenza media

Il Sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali soprariportati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 per gli usi consentiti dalla Legge.

Data .....

Il richiedente

.....

Riservato alla Biblioteca  Si autorizza  Non si autorizza l'accesso alla Biblioteca

CODICE LETTORE: SM .....

Password OPAC .....

ALLEGATO 3 al Regolamento della Biblioteca Comunale



Città di Sant'Elpidio a Mare

Provincia di Fermo  
Piazza Matteotti n. 8

ASSESSORATO ALLA CULTURA, AL TURISMO  
e ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE



**BIBLIOTECA COMUNALE**  
"Antonio Santori"

**MODULO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

<b>Dati Utente</b>		<b>Tessera n°</b>		
Cognome				
Nome				
Indirizzo				
Cap	Città			
Indirizzo e-mail				
Recapiti telefonici				
<b>Dati documento</b>				
Autore				
Titolo				
Luogo di pubbl.				
Edizione				
Collana				
ISBN				
Volume				
Anno pubbl.				
Titolo periodico				
Volume n°		Anno		Mese
Titolo articolo				
Autore articolo				
Pagg.				
Biblioteca				
Inventario		Collocazione		

**Accettazione regolamento:**

**Mi impegno a pagare quanto richiesto dalla Biblioteca prestante.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

I dati personali da Lei comunicati saranno raccolti e utilizzati esclusivamente per fini inerenti l'attività della Biblioteca nel rispetto del D.Lgs. N. 196, 30 Giugno 2003, e successive modifiche integrazioni.

L'utente si impegna ad attenersi alla vigente normativa sul Diritto d'Autore (Legge 633 del 22 Aprile 1941 e successive modifiche e integrazioni) e in particolare, garantisce che il materiale e' richiesto per esclusivo uso personale, per scopi di studio o di ricerca.