



COMUNE DI GAETA
(Provincia di Latina)

* * * * *

REGOLAMENTO

del Servizio Biblioteca e Archivio Storico

* * * * *

(Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n°08 del 28/01/2015)

Premessa generale

La disposizione dei diversi Servizi Culturali, (progetto di allestimento approvato dalla Regione Lazio, nella struttura nell'ex Caserma Cosenz, accordo di programma Quadro, siglato il 12.04.2000 tra il MIBAC e la Regione Lazio) così come disposto dall'Amministrazione Comunale prevede la seguente sistemazione:

- piano terra: Museo demoantropologico del Mare;
- primo piano: Museo storico, artistico, archeologico con annessa sezione di Pinacoteca del Centro Storico Culturale "Gaeta";
- parte del secondo piano: Biblioteca Comunale "Salvatore Mignano", Archivio Storico Comunale "Nicola Magliocca", Biblioteca e Archivio d'interesse locale del Centro Storico Culturale "Gaeta".

L'assetto gestionale, nell'adempimento di quanto stabilito dalla normativa statale e regionale relativamente ai Beni e Servizi Culturali, prevede la seguente articolazione:

A. Struttura di indirizzo politico-programmatico

Essa è composta dal Sindaco e/o dall'Assessore alla Cultura per il raccordo istituzionale e programmatico fra l'Amministrazione e gli Istituti Culturali.

B. Struttura tecnico-scientifica

Essa è composta dal Dirigente del Dipartimento a cui afferiscono i Servizi Culturali, dai Responsabili dei Servizi Culturali Integrati (di cui alla L.R. 42/97- Capo III art.17 e seguenti, linee guida IFLA) composti dai Servizi Culturali comunali: Biblioteca e Archivio Storico, Servizi Culturali del Centro Storico Culturale "Gaeta", Museo storico-artistico-archeologico con annessa sezione di Pinacoteca, Biblioteca d'interesse locale e laboratorio archivistico.

C. Struttura operativa

Servizi Culturali Integrati (Servizi Culturali dell'Ente e Servizi Culturali del Centro Storico Culturale "Gaeta")

D. Comitato di gestione

Esso è composto dalle precedenti strutture A, B e C.

Il Presidente è il Sindaco e/o l'Assessore alla Cultura.

Il Comitato si riunisce almeno tre volte l'anno:

la prima nel mese di gennaio per recepire l'indirizzo programmatico dell'Amministrazione, la seconda nel mese di maggio per il confronto delle operatività in corso, la terza nel mese di ottobre per l'esame e la verifica delle attività svolte e/o in corso di svolgimento nonché di eventuali punti di criticità.

Le tre convocazioni previste verranno comunicate ai componenti in forma scritta dal Sindaco.

Premessa normativa

I Servizi o Istituti culturali assolvono, nell'accezione della recente normativa statale e regionale (D. Lgs. 22.01.2004 n°42 "*Codice in materia dei Beni culturali e del Paesaggio*" e successive modifiche e integrazioni, L.R. 24.11.1997 n°42 "*Norme in materia di Beni e Servizi Culturali nel Lazio*") nonché degli indirizzi di organismi internazionali (come il Manifesto dell'UNESCO, le linee guida IFLA/UNESCO) ad una pluralità di funzioni: da quella tradizionale, finalizzata alla conservazione ed al trasferimento ai posteri del patrimonio culturale, a quelle più recenti di valorizzazione e orientamento del territorio e delle risorse, di formazione e promozione della conoscenza del patrimonio culturale, della sua utilizzazione e della sua fruizione.

Il cambiamento sostanziale suffragato dalla vigente normativa, da cui la politica culturale e il conseguente modello gestionale non può prescindere, riguarda proprio l'identità dei Servizi Culturali ed è sinteticamente riassumibile nella seguente tabella:

Cambiamento gestionale	
Biblioteca, Archivio, Museo tradizionali	Biblioteca, Archivio, Museo di servizio
Conservazione del patrimonio	Rendere disponibili le risorse per la crescita della cultura e delle competenze
Orientamento alla gestione del patrimonio	Orientamento alla soddisfazione degli utenti
Visione del passato come tradizione	Visione del passato come stimolo all'azione
Gestione dell'esistente	Promozione al cambiamento
Reattività agli eventi	Proattività
Efficienza della procedura interna	Efficacia nel rapporto con l'esterno

Titolo I

Istituzione e finalità dei Servizi

Art.1

Istituzione

1. Il Comune di Gaeta prevede, come stabilito dalla normativa vigente, i Servizi Biblioteca ed Archivio Storico (d'ora in avanti citati con B.A.S.) afferenti alle competenze del Dirigente del V Dipartimento Servizi alla Persona "Pubblica Istruzione – Cultura – Sport – Turismo – Servizi Sociali".
2. I Servizi B.A.S. concorrono al raggiungimento delle finalità statutarie dell'Ente di appartenenza con particolare riferimento a quelle socio-culturali; a tal fine essi sono preposti a garantire a tutti il diritto all'informazione, alla documentazione, alla formazione permanente, allo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva quale presupposto indispensabile per l'acquisizione, da parte dei cittadini, della capacità di esercitare i loro diritti democratici.

Art. 2

Finalità

1. Il Comune di Gaeta dà attuazione agli indirizzi della legislazione vigente statale e regionale (D. Lgs. 22.01.2004 n.42 "*Codice dei Beni culturali e del paesaggio*" e successive modifiche e integrazioni, L.R. 24.11.1997 n°42 "*Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio*"); recepisce altresì gli indirizzi di Organismi Internazionali: il Manifesto dell'UNESCO per le biblioteche pubbliche e le raccomandazioni per il Servizio bibliotecario pubblico: Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo, impegnandosi a realizzarne le indicazioni.

Art. 3

Componenti dei Servizi

1. I Servizi sono costituiti:
 - dalla Biblioteca comunale "Salvatore Mignano";
 - dall'Archivio Storico comunale "Nicola Magliocca".

2. La Biblioteca e l'Archivio Storico sono *“Istituti e luoghi della cultura”*, giusto art. 101 del D. Lgs. 22.01.2004 e ai sensi della L.R. 42/97 *“Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio”*.

Art. 4 **Compiti della Biblioteca**

1. La Biblioteca, per la storia che la connota, svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio anche in ambiti tematici promuovendo e contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, alla crescita civile e democratica dei cittadini, alla consapevole partecipazione della vita associata.
2. A questo scopo incrementa e valorizza le raccolte sulla base di specifiche analisi sulle esigenze dell'utenza, organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalista e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte si accrescono attraverso acquisti, donazioni e scambi.
3. La biblioteca ha le seguenti sezioni di specializzazione tematica: *“Letteratura di viaggio e di avventura”*, *“Musica”* e *“Documentazione storica di Gaeta”*.

Art. 5 **Cooperazione**

1. La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale per la gestione coordinata dei servizi. Coopera con la Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari urbani, quale è la struttura dei Servizi Culturali Integrati (Comune di Gaeta e Centro Storico Culturale “Gaeta”) ed intercomunali quale è la struttura del Sistema Bibliotecario del Sud Pontino.

Art. 6 **Compiti dell'Archivio Storico**

1. L'Archivio Storico conserva e gestisce, per fini storico-culturali pubblici, il patrimonio documentario antico del Comune di Gaeta considerato nella sua inscindibile unità. Tutta la documentazione dell'Ente, compresa dal XVI al XX secolo, ovunque essa trovasi eventualmente collocata, deve essere riunita e gestita nella sede di Via Annunziata (ex Caserma Cosenz), per assicurare al patrimonio archivistico antico dell'Ente:
 - la certezza della sua unitaria tradizione nel tempo;
 - una gestione coerente ed organica;
 - il completo uso pubblico delle fonti storiche comunali.

Art. 7

Funzioni dell'Archivio Storico

1. L'Archivio Storico svolge funzioni di inventariazione, conservazione, ordinamento del patrimonio documentario dell'Ente, nonché funzioni culturali promuovendo le attività didattiche, divulgative e di ricerca storica in collaborazione con la Scuola, l'Università ed altri Istituti di ricerca. Consente agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca e funzioni di valorizzazione del patrimonio storico-documentario.

Art. 8

Unità dell'Archivio

1. L'Archivio Storico non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità (art. 20, c. 2, D. Lgs. 42/2004). L'Archivio Storico, come l'archivio di deposito, non può essere rimosso senza autorizzazione del Soprintendente (art. 21, c.1, lett. e, D. Lgs. 42/2004).

Art. 9

Modalità d'accesso

1. L'accesso all'Archivio Storico è condizionato alla compilazione di una richiesta in cui sono indicati i dati identificativi del richiedente e le finalità delle ricerche e/o studi che intende perseguire. Il richiedente, per la consultazione dei documenti, dovrà attenersi a quanto disposto nel manuale di gestione interno cui provvederà il responsabile del Servizio.

Art. 10
Ricerche interne

1. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno preventivamente comunicate, per iscritto, al responsabile con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 11
Direzione dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio Biblioteca ha anche in carico il Servizio di Archivio Storico e l'adeguata dotazione organica.

Art. 12
Cooperazione nell'ambito del Comune

1. I Servizi B.A.S. partecipano collaborativamente alle attività del Settore di appartenenza al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Ente con particolare riguardo a quelli di specifica competenza bibliotecaria ed archivistica.

Art. 13
Cooperazione fra istituzioni culturali

1. I servizi B.A.S. cooperano altresì con altre istituzioni pubbliche e soggetti privati, tenuto conto delle leggi nazionali e regionali e dei regolamenti dell'Ente.
2. La collaborazione con Istituti culturali (biblioteche, archivi, musei, mediateche, centri di documentazione pubblici e privati), con i Comuni e con le Amministrazioni provinciali e regionali di riferimento territoriale, con le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, con l'Università, è cardine dell'attività dei Servizi B.A.S.

Art. 14
Cooperazione bibliotecaria e archivistica

1. Il servizio Biblioteca partecipa al “Servizio Bibliotecario Nazionale” (SBN) attraverso i programmi della Regione Lazio ed ai Sistemi Bibliotecari ed Archivistici competenti per territorio.
2. L’Archivio Storico coopera altresì con gli stessi soggetti pubblici nonché privati favorendo il ricorso a tecnologie informatiche e alla comunicazione telematica.

TITOLO II

Patrimonio

Art. 15

Componenti patrimoniali

1. Il patrimonio dei Servizi Biblioteca e Archivio Storico è costituito da:
 - a) libri, antichi e moderni, nonché documenti di qualunque supporto, digitale o multimediale, presenti nella biblioteca; documenti amministrativi d'interesse storico presenti nell'Archivio Storico all'atto dell'emanazione del presente Regolamento;
 - b) cataloghi, inventari, basi di dati, repertori, su supporto cartaceo tradizionale o digitale, relativi alle raccolte librerie o ai complessi documentari nonché ogni altro tipo di beni culturali di cui i Servizi sono titolari;
 - c) Attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione;
 - d) Immobile destinato ad ospitare le strutture operative dei Servizi;
 - e) I fondi dei Servizi seguono il regime dei beni demaniali e pertanto sono inalienabili.

Art. 16

Incremento del patrimonio librario – documentario

1. L'incremento del patrimonio deriva:
 - a) da acquisti (opuscoli, libri, cartografia, periodici, CD, videocassette, DVD, materiale archivistico e ogni altro documento su qualsiasi supporto), sulla base delle disponibilità finanziarie del Comune comunque non inferiori a quanto previsto dalla L.R. 42/97;
 - b) da doni, l'accettazione dei quali è effettuata con specifico e motivato provvedimento amministrativo. I doni, sia di una singola unità sia di un complesso di cose, devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca e dell'Archivio Storico, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche o i fondi documentari. Quando non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte o i complessi documentari comunali, non si ravvede utilità delle donazione, i doni non sono accettati;
 - c) da scambi con Istituti culturali, pubblici o privati, con i quali i Servizi stabiliscano specifica intesa. Gli scambi sono frutto di preordinata selezione di libri o documenti utili all'incremento del patrimonio

culturale.

Art. 17 **Il patrimonio antico**

1. I Servizi B.A.S. curano particolarmente la conservazione, il restauro e la valorizzazione del suo patrimonio antico, raro e di pregio compreso nelle raccolte librerie e dei complessi documentari; ne cura altresì, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, l'arricchimento con particolare riguardo a quelle aree tematiche e tipologiche che contraddistinguono il profilo culturale di alcune sue più antiche entità, come l'Archivio Storico.

Art. 18 **Inventariazione – catalogazione**

1. Il patrimonio librario-documentario dei Servizi è sottoposto allo specifico trattamento inventariale-catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e degli archivi.
2. Inventari, cataloghi, indici, repertori, banche dati della biblioteca ecc., di ogni tipo, su supporto tradizionale, cartaceo o digitale, sono realizzati secondo progetti specifici di norma in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale/locale, emanati dai competenti organi ministeriali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico – Ministero per i Beni e le attività culturali) finalizzati alla cooperazione bibliotecaria necessaria per l'automazione dei servizi per la partecipazione a progetti nazionali o locali, come per l'OPAC SBN e per le attività del Polo Unificato della Regione Lazio.
3. Inventari, indici, registi d'archivio e altri strumenti di corredo di ogni tipo e supporto sono realizzati (tenendo conto di eventuali progetti generali formulati dai competenti organi statali e regionali) in considerazione della specificità del complesso archivistico locale.
4. I cataloghi della Biblioteca e gli inventari d'archivio nonché gli strumenti di ricerca e consultazione, di norma sono di libero accesso da parte del pubblico. Eventuali eccezioni o limitazioni d'uso, saranno di volta in volta debitamente motivate.

Art. 19
Scarto di beni inventariati

1. Lo scarto e la cancellazione inventariale di beni sono soggetti alle norme regolamentari dell'Ente.
2. Per quanto particolarmente concerne il materiale gravemente deteriorato e non recuperabile o alcune tipologie di pubblicazioni non destinate alla conservazione per il loro carattere evidentemente effimero o anche in quanto estranee alla specifica caratteristica del patrimonio librario comunale, infine nell'ambito di periodiche revisioni o aggiornamenti delle raccolte, è ammesso lo scarto da effettuare secondo l'apposito procedimento amministrativo e quindi dopo aver richiesto la prevista autorizzazione alla Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio.
3. Lo scarto dei documenti d'Archivio è altresì previsto, nei termini stabiliti dalla vigente legislazione statale, con l'apposita procedura autorizzata dalla competente Soprintendenza Archivistica.
4. L'Archivio Storico, al contempo, non acquisisce documentazione da parte di Uffici – Servizi – Dipartimenti dell'Ente che non sia stata preventivamente sottoposta alla selezione, allo scarto e all'inventariazione, per cura a carico degli stessi soggetti produttori, secondo quanto previsto dalla Legge e dalle specifiche procedure di scarto.
5. Lo scarto dei documenti d'archivio è comunque subordinato all'autorizzazione del soprintendente (art. 21, c. 1, lett. d, D. Lgs. 42/2004).

Art. 20
Sicurezza del patrimonio

1. Il trasferimento del patrimonio librario e documentario nonché la movimentazione degli stessi, deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio e dalla Soprintendenza Archivistica per il Lazio conformemente alle citate normative in materia.
2. Il patrimonio dei Servizi – considerato nel suo complesso di beni culturali, di suppellettili, di strumentazione – è protetto da adeguati impianti di sicurezza, antintrusione e antincendio, la manutenzione dei quali è fornita dai competenti Servizi tecnici dell'Ente.

- 3.** Il patrimonio dei Servizi è coperto da apposita polizza, per un adeguato importo e in ragione del suo valore, stipulata dall'Ente con una compagnia assicurativa.

TITOLO III

Le risorse umane, finanziarie, strumentali

Art. 21

Centro di responsabilità e costo

1. I Servizi B.A.S. costituiscono uno specifico centro di responsabilità e di costo, debitamente previsto nell'organizzazione dell'Ente, con esatta identificazione nei relativi documenti di programmazione e gestione nonché nei regolamenti interni.

Art. 22

Le risorse umane

1. La dotazione organica del personale comunale è determinata, con le figure tipiche e specialistiche per tali servizi, dallo staff dei Servizi B.A.S. composta da dipendenti di ruolo, in numero e con professionalità adeguate, per inquadramento giuridico-economico e per profilo professionale, al corretto funzionamento dei servizi e all'assolvimento delle funzioni socio-culturali precipue delle Biblioteche Pubbliche e degli Archivi Storici.
2. Il responsabile dei Servizi B.A.S. è inquadrato nell'area D ed è correlato al possesso di idonei titoli di studio; esso è chiamato a svolgere compiti che comportano elevate capacità culturali e professionali (così come indicato nei profili delle linee guida IFLA) corrispondenti alla direzione delle due unità organizzative quali la Biblioteca e l'Archivio Storico che richiedono competenze specifiche sul piano organizzativo-funzionale.
3. L'assistente di Biblioteca e assistente d'archivio è così caratterizzato:
 - nell'area C è inquadrato il profilo professionale di assistente di biblioteca ed archivio, in possesso del diploma di scuola Media Superiore e documentata e specifica formazione;
 - nell'area B il personale di supporto quali assistenti di sala, uscieri.

Art. 23

Reclutamento

1. Il reclutamento del personale destinato ai Servizi B.A.S. avviene nei termini stabiliti dalla legge e dai vigenti regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie e archivistiche, al fine di qualificare i servizi e le sue professionalità.

Art. 24

Collaborazioni esterne

1. I servizi possono ricorrere a collaborazioni esterne, nei termini stabiliti dalla legge e dai vigenti regolamenti dell'Ente, per specifici progetti volti ad assicurare strumenti e metodologie altamente specialistiche per la valorizzazione del patrimonio culturale.

Art. 25

Volontariato e formazione

1. I Servizi riconoscono l'utile apporto alle attività culturali delle biblioteche pubbliche e degli archivi storici da parte del volontariato qualificato contribuendone ad affermare il valore e l'utilità sociale. Nell'ambito delle intese che il Comune stabilisce con la Regione e con l'Università o con altri soggetti pubblici, effettua pertanto attività di tirocinio formativo compatibili con le esigenze dei servizi stessi.

Art. 26

Sicurezza sul posto di lavoro

1. Tutte le risorse umane operanti nell'ambito delle strutture dei Servizi B.A.S. operano in condizioni di sicurezza personale.
2. Ai Servizi si applicano le disposizioni di Legge e dell'Ente, appositamente previste per la sicurezza dei lavoratori e del pubblico negli ambienti in cui di norma è prevista la presenza degli uni e degli altri.

Art. 27

Le risorse finanziarie, Bilanci e PEG

1. Le risorse finanziarie, di parte corrente o d'investimento, necessarie per

l'ordinario funzionamento e per lo sviluppo dei Servizi stessi, sono assicurate dal Comune che, su indirizzo e scelta degli organi di governo, le prevede nei suoi bilanci annuali e pluriennali.

2. Le risorse sono assegnate per la gestione al Dirigente del Dipartimento competente che le utilizza per il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.
3. Risorse ulteriori, come ad esempio quelle derivanti da speciali contributi esterni, sono erogati dalla Provincia e dalla Regione nonché da altri Enti Pubblici, nazionali o comunitari.
4. Risorse straordinarie possono essere eventualmente disposte da soggetti privati (fondazioni bancarie, libere associazioni et sim.).

Art. 28

Gestione delle risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie sono gestite in termini di economicità, efficienza e efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività dei Servizi, sempre nel rispetto della Legge e da quanto previsto nei regolamenti dell'Ente.

Art. 29

Le risorse strumentali

1. Il Comune assegna ai Servizi adeguata dotazione strumentale, affinché sia utilizzata per l'assolvimento dei compiti d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione di progetti.
2. I beni, costituenti la dotazione strumentale, sono debitamente trattati nell'inventario dell'Ente secondo le previste procedure di carico e scarico.

Art. 30

Responsabilità della gestione delle risorse

1. Il Dirigente di Dipartimento è responsabile delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dall'Amministrazione al relativo Centro di responsabilità e di costo.

2. La gestione è sottoposta al controllo dei competenti organi, nei termini previsti dalla legislazione vigente, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

TITOLO IV

Organizzazione e direzione dei Servizi.

Art. 31

Organizzazione

1. I Servizi B.A.S. sono articolati nella stessa sede con strutture diverse nelle quali sono svolte le attività istituzionali specifiche delle biblioteche e degli archivi storici, da quelle produttive interne a quelle rivolte al pubblico.
2. L'organizzazione interna dei Servizi è disposta dal Responsabile degli stessi (di cui al precedente art. 22) preventivamente concordata e sottoposta all'approvazione del Dirigente di Dipartimento.

Art. 32

Direzione dei Servizi

1. Il Responsabile dei Servizi è responsabile della direzione e del coordinamento della Biblioteca e dell'Archivio Storico e del relativo staff; cura altresì l'applicazione del presente Regolamento ed è autorizzato ad emanare guide o manuali di gestione bibliotecaria e archivistica che riguardino nel dettaglio l'organizzazione interna ed il funzionamento dei servizi, massime di quelli al pubblico, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei singoli servizi ognuno dei quali ha una sua precipua connotazione.
2. Lo stesso Responsabile cura guide o manuali per il funzionamento e per l'organizzazione dei Servizi al pubblico.
3. Il Responsabile, fermo restando quanto disposto dal piano orario dell'Amministrazione per l'apertura e chiusura al pubblico della Biblioteca e dell'Archivio Storico può, previo preventiva consultazione e autorizzazione scritta del Dirigente di Dipartimento, prevedere orari diversificati rispondenti alle esigenze delle attività culturali, seminariali, didattiche etc. peculiari alle competenze dei Servizi.

Art. 33

Collaboratori

1. Il Responsabile è coadiuvato da collaboratori con qualifica e profilo professionale adeguati sia sul piano della gestione amministrativa sia su quello tecnico cioè bibliotecario e archivistico.

TITOLO V

Carta dei Servizi

Art. 34

Principi ispiratori

1. L'accesso alla Biblioteca e all'Archivio Storico è libero e gratuito. Il Servizio pubblico è infatti organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini, con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone.
2. La consultazione pubblica del patrimonio culturale nel suo complesso è disciplinata da apposite guide o manuali interni ai Servizi curati, in forza del presente Regolamento, dal Responsabile dei servizi stessi.

Art. 35

Il "Sistema" Bibliotecario-Archivistico

1. Le strutture operative in cui si articolano i Servizi B.A.S. sono organizzate come "Sistema" di Servizi bibliografici ed archivistici, unitari ed organici per l'intero territorio comunale, con lo scopo di offrire, singolarmente o nel loro insieme, direttamente o indirettamente, la più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative e culturali richieste dai cittadini.
2. Il personale dei Servizi opera ed agisce dunque offrendo al pubblico la massima collaborazione e assistenza professionale, con imparzialità di comportamento, adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti e ispirandosi ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 36

Orari, chiusura o limitazione temporanea dei Servizi

1. Gli orari di apertura al pubblico coincidono con l'organizzazione generale del Comune di Gaeta salvo diversa articolazione in occasione di attività istituzionali di promozione culturale di cui al successivo art. 42.
2. Le informazioni circa le variazioni di orari, i recapiti telefonici e simili avvengono tramite il portale del Comune.

3. Chiusure e limitazioni dei servizi sono ammesse per revisione inventariale e riordinamenti patrimoniali che hanno luogo nel mese di ottobre e per un periodo massimo di venti giorni.
4. Altre chiusure eccezionali, parziali o totali, sono ammesse per garantire la sicurezza delle persone e delle cose in presenza di cantieri di manutenzione o per pulizia straordinaria delle sedi o in caso di improvvise e impreviste situazioni pericolose che fondatamente lo richiedano.
5. Il Dirigente di Dipartimento dispone, con motivato atto di gestione, quanto sopra; il Responsabile dei Servizi provvede ad informare il pubblico per il tramite di avvisi, interni ed esterni alle sedi, posti alle porte d'ingresso o con segnalazione al sito telematico dell'Ente.

Art. 37

Consultazione in sede e consulenza bibliografico-archivistica

1. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del patrimonio culturale sono liberi.
2. Il personale dei Servizi assiste il pubblico fornendogli adeguata informazione, assicurando altresì un servizio di orientamento e consulenza sia di tipo bibliografico sia archivistico, con le indicazioni necessarie per usare correttamente il patrimonio culturale e la strumentazione.

Art. 38

Limitazioni alla consultazione delle fonti culturali e informative

1. Per i libri antichi, rari o preziosi, i documenti d'Archivio Storico, la consultazione avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza e secondo norme d'uso, manuali di gestione o guide disposte dal Responsabile dei Servizi.
2. La documentazione d'archivio e tutto ciò che ha un rilievo per il trattamento dei dati personali, massime quelle definite "sensibili", sono soggette alle limitazioni che la legge espressamente prevede per la consultabilità e per la tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

3. Specifiche modalità e limitazioni sono altresì previste per la consultazione pubblica della rete Internet e dei relativi servizi ed in genere per tutte le applicazioni previste dalla moderna tecnologia.
4. Apposite norme d'uso, a cura del Responsabile, disciplineranno lo specifico ambito.

Art. 39

Iscrizione e registrazione al servizio di prestito bibliotecario

1. Possono essere iscritti tutti i cittadini italiani, europei o di altra provenienza purchè siano in possesso di un valido documento di riconoscimento, l'indicazione di un loro domicilio a Gaeta o nel territorio limitrofo può essere richiesta aggiuntivamente da parte del personale incaricato della registrazione.
2. L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto da lui preso in consegna nei tempi e nei termini previsti da norme d'uso interne curate dal Responsabile, a non passare a terzi quanto a lui è stato prestato; a consegnare e utilizzare con cura i libri o altri materiali presi in consegna, a denunciare tempestivamente all'autorità competente l'eventuale smarrimento o furto di quanto da lui preso in prestito; a risarcire il Comune di Gaeta nel caso in cui egli non restituisca, a causa di smarrimento – furto – danneggiamento o per diversa ragione, i libri o altri materiali presi in consegna.
3. Sono esclusi dal prestito bibliotecario e interbibliotecario sia il fondo antico che quello sulla storia locale.

Art. 40

Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

1. La Biblioteca effettua, su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra Enti Pubblici o anche privati, il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti nei termini previsti da norme d'uso interne o anche regolate da eventuali convenzioni tra Istituti – Enti o da accordi nell'ambito del Polo regionale e nazionale e internazionale.
2. Il servizio, a livello locale e nazionale, si svolge secondo gli appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle Biblioteche pubbliche, detto

servizio può essere effettuato o in regime di reciprocità gratuita o può, su indirizzo dell'Amministrazione, prevedere un costo da parte del soggetto, quale contributo per coprire le spese di spedizione postale dei documenti qualora il prestito superi gli standard previsionali.

Art. 41 **Divieti**

1. È vietato a tutti, al pubblico come anche al personale di servizio, estrarre dalla Biblioteca libri, documenti o altro supporto equivalente, cartaceo o digitale, senza aver regolarizzato una formale operazione di prestito.
2. Per i documenti richiesti dai rappresentanti del Governo Locale nell'esercizio della loro funzione istituzionale, previo richiesta scritta, devono essere registrati nell'apposito registro di carico e scarico per i rapporti istituzionali.

Art. 42 **Attività culturali**

1. I Servizi organizzano attività culturali d'interesse pubblico onde promuovere, attraverso i libri, i documenti storici o loro correlati supporti contemporanei, ogni forma di Cultura e di conoscenza letteraria, storico, scientifica o artistica, antica e moderna, nazionale o estera, con la più ampia disponibilità nei confronti di tutte le Culture e la valorizzazione delle risorse territoriali.
2. Promuovono, con particolare attenzione, la lettura e la valorizzazione del territorio e del patrimonio culturale di cui esso è titolare, al fine di divulgare la Letteratura, la Storia, l'Arte, le Scienze e la Cultura cittadina per valorizzare, nella più ampia maniera, l'eredità tramandata attraverso il libro e il documento d'archivio latamente intesi.
3. A tal fine i Servizi progettano e realizzano, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti, mostre, visite guidate nelle sedi, attività seminariali e di laboratorio e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, di concerto con il Centro Storico Culturale "Gaeta", dotato di patrimonio antico e moderno e competente, per attività statutaria, alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del territorio, attraverso la struttura dei Servizi Culturali Integrati (ai sensi della L.R. 42/97).

Art. 43
Attività speciali

1. I Servizi curano, compatibilmente con le risorse disponibili, speciali attività culturali a favore dei bambini, ragazzi e adolescenti in spazi opportunamente attrezzati e dotati di patrimonio specifico.
2. Favoriscono, al contempo, l'uso delle sedi da parte degli anziani a l'accesso alle stesse per i cittadini diversamente abili.

Art. 44
Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi erogati sono gratuiti. Per alcune prestazioni (come ad esempio le riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, di libri o documenti) è previsto un rimborso spese da parte del richiedente secondo tariffe approvate dalla Giunta Comunale. Il personale addetto rilascia al pubblico regolare ricevuta del versamento.

Art. 45
Ristoro in sede

1. Nelle sale di studio, lettura, negli ambienti museali è vietata l'introduzione di cibi e bevande che possono essere invece effettuate con l'installazione, in idoneo spazio, di appositi erogatori di bevande.
2. Nelle sedi di servizio non sono di norma ammessi buffet o allestimenti del genere in occasione di convegni, seminari o simili attività.
3. Situazioni particolari strettamente correlate a eventuali esigenze di servizio, saranno valutate dalla Direzione e rappresentate al Dirigente del Dipartimento e da questi eventualmente autorizzate in via d'eccezione.

Art. 46
Deposito piccoli colli

1. Borse, zaini e piccoli colli simili, devono essere depositati negli appositi contenitori messi a disposizione del pubblico.

2. Non è ammesso il deposito di bagagli, di pacchi ingombranti, di buste contenenti generi alimentati.

Art. 47

Osservanza del Regolamento e Sanzioni

1. Il pubblico rispetta le norme regolamentari, le disposizioni della Direzione dei Servizi (guide e manuali d'uso interni), le corrispondenti indicazioni fornitegli dal personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto, per dovere d'ufficio, a rispettare in maniera esemplare e far osservare il presente Regolamento rispondendo alla Dirigenza del Dipartimento delle eventuali infrazioni allo stesso.
2. Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alle suppellettili, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dai servizi o, nei casi gravi, la sua esclusione definitiva e la segnalazione della stessa a tutti i Servizi Culturali nazionali (linee guida ABI).
3. I danni eventualmente arrecati al patrimonio comunale dovranno essere risarciti all'Ente.
4. Nelle sedi dei Servizi è vietato fumare, chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni di legge.

Art. 48

Ambienti esclusi al pubblico

1. Il pubblico, i fornitori, gli operatori esterni, gli studiosi, i ricercatori, non accedono nei depositi librari ed archivistici nonché in altre aree riservate alle attività interne e dunque riservate solamente al suo personale; l'eventuale accesso per motivate ragioni, è concesso dalla direzione con adeguate cautele.
2. Il personale, anche esterno all'Ente, eventualmente addetto alla periodica pulizia e alla manutenzione dei depositi, accede nei locali in giorni e orari convenuti secondo modalità definite e autorizzate dal Dirigente del Dipartimento.

Art. 49
Suggerimenti d'acquisto, proposte

1. Il pubblico ha la possibilità di inoltrare suggerimenti d'acquisto di materiale librario documentario (desiderata) mediante apposita modulistica (anche on-line).
2. Il Responsabile provvederà alla redazione del piano acquisti per l'incremento del patrimonio librario-documentario-audiovisivo considerando, oltre alle necessarie analisi di incremento coerente del patrimonio, anche dei desiderata dell'utenza.

Art. 50
Cultura e valorizzazione dei beni del territorio - BOOKSHOP

1. La sezione di patrimonio culturale, strettamente legato al territorio, presente nel Servizio Biblioteca e tutto il patrimonio del Servizio Archivio Storico sono inscindibilmente legati alla comunità che tale patrimonio ha generato costituendone l'elemento portante della sua identità civica.
2. La valorizzazione di tale patrimonio, coerentemente armonizzata con le attività istituzionali di promozione culturale, potrà determinare, con provvedimento dirigenziale, l'attivazione di un bookshop da inserire all'interno dei propri servizi culturali costituito dalle seguenti attività:
 - Servizio editoriale della collana "Memoria del territorio" (pubblicazioni di lavori inediti a carattere storico, documentario, archeologico, artistico e demo etnoantropologiche del territorio): esposizione e vendita di libri
 - Esposizione e vendita di materiali informativi, gadget e oggettistica i cui contenuti siano in sintonia con la natura e le finalità dei Servizi Culturali e della valorizzazione del patrimonio culturale della comunità.
3. I proventi derivanti da tale attività di bookshop saranno versati nella parte entrate del competente capitolo di bilancio e reinvestiti nelle attività di valorizzazione del patrimonio culturale .

Disposizioni finali

Art. 51

Nuove disposizioni di legge e/o disposizioni emanate dalle competenti Soprintendenze che determinano modifiche al funzionamento dei Servizi Culturali verranno recepite, ove necessario, con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 52

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione regionale e statale in materia.
Il Titolo V – “Carta Dei Servizi” verrà pubblicato in stralcio nell’apposito spazio del portale del Comune di Gaeta

Art. 53

È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca comunale approvato con deliberazione Consiliare n°60 del 19/05/1999.