



# *Comune di Villabate*

*Provincia di Palermo*

## **STATUTO REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Titolo I° - Denominazione e fini**

#### **Art. 1 -**

E' istituita in Villabate la Biblioteca Pubblica Comunale intestata al professore Eduardo Salmeri.

#### **Art. 2 -**

La. Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, etc.), e di promuovere l'uso, affinché tutti i cittadini possano avere opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi e educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

#### **Art. 3 -**

Per il, raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica Comunale assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali d'informazione e comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, etc.), sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, opere multimediali etc.), tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazione di libri, incontri con gli autori, etc.);
- d) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del paese;
- e) svolgere un'attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e dei costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- g) curare eventuali pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio;

h) estendere i propri servizi a tutto il territorio del Comune collegandosi con le diverse realtà territoriali;

i) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti;

l) favorire con l'istituzione di appositi servizi e strumenti l'accesso al patrimonio librario e documentario ai portatori di handicap.

#### **Art. 4 -**

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario locali idonei siti in Piazza della Regione e almeno l'opera di un Istruttore Direttivo Amministrativo (Bibliotecario), di un Istruttore Amministrativo (aiuto bibliotecario), di due coadiutori/distributori e di due commessi con mansioni di custodia ed uscierato.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio Bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni e attrezzature, la manutenzione, la pulizia e la disinfestazione, l'illuminazione, la climatizzazione.

Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali, Ambientali e P.I. per assicurare il miglior funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

#### **Art. 5 -**

Il Comune, ai fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un Sistema Bibliotecario Circostrizionale Consorziale.

#### **Art. 6 -**

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato:

a) dal Sindaco o da un suo delegato che lo presiede;

b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività, nominati dal Sindaco;

c) da due rappresentanti del mondo della Scuola, nominati dal Sindaco;

d) dal Bibliotecario che esplica anche funzioni di Segretario;

#### **Art. 7 -**

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno. Sono compiti del consiglio:

a) preparare, in collaborazione con il Bibliotecario, un piano annuale di sviluppo della stessa e presentarlo alla Giunta entro il 30 settembre di ogni anno;

b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione alla Giunta entro il 31 marzo di ogni anno;

c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette e altro materiale (dischi, nastri, films, etc.), tenuto conto anche dei "desiderata";

d.) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;

e) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca;

f) trasmettere copia dei verbali alla Soprintendenza Beni Culturali- Sezione Beni Bibliografici;

g) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, sentito il parere della Sezione Bibliografica della Soprintendenza B.C.A.

Il Consiglio può chiedere la presenza di un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

#### **Art: 8 -**

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti in prima seduta, della maggioranza nelle successive ed ogni decisione deve essere adottata a maggioranza. Si procederà alla sostituzione di quei componenti il Consiglio che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati. Essi verranno sostituiti attraverso nuove

nomine effettuate dal Sindaco. La convocazione delle sedute è di regola fatta dal Presidente oppure, in assenza, dal Bibliotecario o da almeno 1/3 dei componenti. Ogni seduta. viene verbalizzata. Il verbale viene messo disposizione del pubblico per eventuale consultazione.

### **Titolo III - Personale**

#### **Art. 9 -**

L'Istruttore Direttivo Amministrativo (Bibliotecario) deve essere fornito di Diploma di Laurea in analogia a quanto previsto dall' art. 18 della [L.R. 116/80](#).

#### **Art. 10 -**

Il posto di Bibliotecario è assegnato per pubblico concorso per esami e titoli, da bandirsi da parte della Amministrazione Comunale, secondo le modalità, e il programma che saranno stabiliti previo accordo con la sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali, salvo che sopravvenute norme non dispongano diversamente.

#### **Art. 11 -**

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 12 -**

Il Bibliotecario riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Il Bibliotecario ha l'obbligo di:

a) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei "desiderata" espressi dai lettori tramite l'apposito registro;  
b) formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;

c) compilare i cataloghi e gli inventari;  
d) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici;  
e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;  
f) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento;  
g) vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli è affidato.

#### **Art. 13 -**

Poichè l'aggiornamento professionale è un diritto-dovere del Bibliotecario e di tutto il personale in ogni tempo del servizio, è compito dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio della Biblioteca agevolare la partecipazione del Bibliotecario e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla biblioteconomia e promuovere, d'intesa con la Sezione Beni Bibliografici, i necessari corsi o stages di aggiornamento.

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

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario, anche ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, invia al Consiglio della Biblioteca una dettagliata relazione che evidenzia, corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Nella relazione il Bibliotecario oltre a trattare dei programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio, dovrà indicare i risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa. incluse le decisioni organizzative, nonché indicare opportune nell'interesse della biblioteca. Detta relazione, vista riguardare:

- a) opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;
- b) incremento del patrimonio documentario;

- c) lavori di ordinamento e catalogazione;
- d) interventi di tutela;
- f) altri servizi al pubblico;
  
- g) mostre e promozione culturale;
- h) pubblicazioni curate dalla biblioteca;
- i) iniziative, studi e contributi realizzati;
- j) amministrazione;
- K) personale.

Essa sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

#### **Art. 15 -**

Sono compiti dell'aiuto bibliotecario:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- c) collaborare con il Bibliotecario nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi;
- d) curare la tenuta dei registri desiderati;
  
- e) curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;
- f) fornire assistenza tecnico-scientifica al pubblico informazioni, etc;
- g) sostituire il bibliotecario assumendone le responsabilità nei periodi in cui è assente per ferie, malattia o altro impedimento.

#### **Art. 16 -**

E' compito del coadiutore/distributore:

- a) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- c) procedere alla dattiloscrittura e alla collocazione delle schede a catalogo;
- d) richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- e) ricollocare le opere negli scaffali;
  
- f) controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

#### **Art. 17 -**

Sono compiti del commesso/custode:

- eseguire le operazioni di apertura e chiusura dei locali della Biblioteca, controllando che tutto sia in ordine e non vi siano situazioni di pericolo per la struttura;
- ricevere e successivamente restituire le borse e gli oggetti che gli utenti non possono portare con sé in sala lettura e consegnare i nulla-osta all'accesso;
- sorvegliare l'ingresso e impedire l'accesso alla Biblioteca a soggetti non identificati;
- rilasciare le carte d'entrata e le tessere annuali di frequenza;
  
- annotare sul registro i dati degli utenti ed invitarli a firmare e ad esprimere le proprie proposte ;
- ove necessario piccole, minute operazioni di pulizia e modesti lavori di manutenzione e facchinaggio;
- servizio di fotocopie.

#### **Art. 18 - Disposizioni transitorie**

Fino a quando non saranno istituiti in organico o coperti i posti di cui sopra (art. 4) o ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art. 29 della legge 116/1980 l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca con proprio personale

o con personale assunto utilizzando tutte le leggi vigenti che consentono l'instaurazione di rapporti di lavoro anche temporanei.

### **Titolo III° - Ordinamento interno**

#### **Art. 19 -**

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo, i mobili, le attrezzature, le suppellettili della biblioteca sono affidati per la conservazione al bibliotecario.

#### **Art. 20 -**

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio tutto della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato su apposito registro.

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

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico nonché schedari, scaffalature, contenitori, arredi, immobili per destinazione, materiale audiovisivo, nastri, diapositive, films, prodotti multimediali, etc., che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca sia per acquisto che per dono devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata (RCE).

Tutte le unità suddette devono essere assunte in carico in un'unica serie numerica, ciascuna con il proprio numero d' entrata. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario anche nei caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici il numero d'entrata viene iscritto solo sui primo fascicolo di ogni annata.

Il numero di registrazione sul R.C.E. deve essere riprodotto:

- a) mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico;
- b) mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli altri materiali.

#### **Art. 22 -**

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Bibliotecario che, consultato il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne l'utilità ai fini dell'Istituto.

#### **Art. 23 -**

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un inventario generale topografico;
- c) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d) un registro dei prestiti;
- e) un registro di protocollo;
- f) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) un registro delle spese minute;
- h) un inventario topografico dei manoscritti;
- i) un' inventario topografico generale del materiale documentario, eventualmente affiancato da un catalogo a schede, ordinato topograficamente. Quest'ultimo sostituisce l'inventario topografico caso di collocazione sistematica;
- j) inventari topografici speciali per gli oggetti artistico, storico e scientifico;
- k) un inventario topografico dei beni mobili;
- l) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e uno schedario delle pubblicazioni

periodiche. Tali schedari integrano l'annotazione iniziale comunque riportata nell'inventario topografico; ciò fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia per qualsiasi motivo cessato di aggiornarle;

m ) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti;

n) un bollettario in duplice copia dei documenti ordinati ai librai.

Negli inventari, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro cronologico d'entrata. Negli stessi è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati gli inventari a volume, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria, purché complete di tutti gli elementi presenti in detti modelli. I dati così registrati possono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai suddetti modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

I suddetti registri, automatizzati, possono essere stampati con l'elaboratore purché -completi di tutti gli elementi presenti nei modelli di cui al [D.P.R. 417/1995](#) e periodicamente rilegati a volume.

#### **Art. 24 -**

La catalogazione delle opere a stampa è condotta secondo le "regole Italiane di Catalogazione per Autore". Ogni scheda deve essere corredata dei tracciato sui modello delle schede a stampa della "Biblioteca Nazionale".

#### **Art. 25 -**

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dell' Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dai Ministero dei Beni Culturali o dall'Assessorato Regionale competente.

#### **Art. 26 -**

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo, etc. quanto meno:

a) un catalogo generale alfabetico per autore dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti, ordinato in serie unica;

b) un catalogo per soggetti dei documenti moderni;

c) un catalogo provvisorio delle nuove accessioni;

d) un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti;

e) un catalogo per ogni singola sezione speciale:

f) un catalogo alfabetico per autore o per titolo, dei manoscritti; esso può essere sostituito dall'inventario topografico dei manoscritti quando redatto in forma descrittiva e corredato degli indici necessari. Di questi quello alfabetico deve essere ordinato in serie unica.

g) un catalogo generale alfabetico per i periodici;

h) un catalogo sistematico dei per i documenti moderni;

i ) cataloghi alfabetici per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

La Biblioteca può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

Le descrizioni per classi o gruppi possono figurare nei cataloghi alfabetici.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi possono essere assicurate dall'elaboratore.

#### **Art. 27 \_**

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permettere la consultazione.

#### **Art. 28 -**

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

Il materiale documentario deve essere annotato nei registro cronologico d'entrata e nel rispettivo inventario topografico e deve, inoltre, essere descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall' indicazione del numero di iscrizione nel R.C.E. e dalla collocazione.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei commi precedenti possono essere assicurate dall'elaboratore secondo le rispettive procedure.

Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento e sull'oggetto secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da apporre all'esterno ed all'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lett. a) si iscrivono sul cartellino, che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento e sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrano in Biblioteca per dono devono recare all'interno della copertina un cartellino con il nome dei donatore e la data dei dono.

Su ciascuno dei documenti sopraindicati deve essere apposto un timbro con il nome della biblioteca. Detto timbro deve avere dimensioni e colore tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso dei documento e dell'oggetto.

Il timbro deve essere apposto:

a) nel "verso" del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento;

b) nel "verso" di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

c) nel "recto" del foglio isolato;

d) nel cartellino unito all'oggetto.

#### **Art. 29 \_**

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della Biblioteca.

#### **Art. 30 -**

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a 15 gg., la biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

#### **Art. 31 -**

Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo dei prelievo, compilato chiaramente in tutte le parti.

Quanto detto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti mancanti o smarriti.

La mancata ottemperanza a quanto disposto dal presente articolo costituisce grave negligenza.

I documenti dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo in caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire anche nei giorni successivi.

In tal caso il materiale di studio può essere lasciato in deposito massimo di 15 gg. con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

#### **Titolo "IV° - Usò pubblico della Biblioteca**

#### **Art. 32 -**

L'orario della Biblioteca è fissato sulla base di quanto stabilito in Amministrazione Comunale sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca.

### **Art. 33 - Calendario, orario, interruzioni del servizio**

#### **CALENDARIO**

La Biblioteca Comunale "E. Salmeri" è aperta al pubblico tutti i mesi dell'anno ogni giorno ad eccezione del sabato, della domenica, dei giorni festivi dal calendario, di un periodo di gg. 15 riservato alle operazioni di revisione e spolveratura libri e gg. 3 per disinfestazione. Le operazioni di revisione, spolveratura e disinfestazione si effettueranno nei periodi che saranno decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del bibliotecario.

#### **ORARIO**

Nel periodo da ottobre a maggio la Biblioteca osserverà apertura anti meridiane e pomeridiane;

Da giugno a settembre la biblioteca osserverà apertura anti meridiana. Il Consiglio di Biblioteca, ove ne ravvisi la necessità, può modificare l'orario al pubblico per favorire l'utenza.

Ogni eventuale, necessaria interruzione o riduzione del servizio deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale. Soltanto in caso di necessità grave ed urgente il Bibliotecario può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la Biblioteca, avvisando immediatamente l'Amministrazione Comunale.

Di qualsiasi interruzione del servizio o variazione degli orari, deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

#### **APERTURA E CHIUSURA**

Le chiavi della biblioteca sono affidate al bibliotecario, al connesso /custode, agli addetti al servizio di vigilanza privata ove previsto e una copia completa all'Economo-Provveditore del Comune.

Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custoditi.

Tali modalità valgono per tutte le volte che la Biblioteca debba aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio. L'accesso ai locali della Biblioteca deve essere sempre assicurato, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale. Debbono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:

a) tutti gli accessi alla Biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza, in particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito il materiale di pregio;

b) l'apertura e la chiusura della Biblioteca devono essere effettuate almeno da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti;

c) prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo; di tale adempimento va redatto, ove si ravvisasse la necessità, processo verbale.

### **Art. 34 -**

Per essere ammessi all'uso della Biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

i minori dai 6 ai 10 anni, che intendono accedere al servizio di lettura e consultazione, devono essere accompagnati dai genitori o da un familiare che risponda in termini di responsabilità:

a) degli eventuali danni al patrimonio dell'istituto, libri, documenti, arredi, muri apportati dal minore;

b) della condotta del minore relativamente al disturbo dell'attività di studio e lavoro degli utenti della sala lettura.

I minori dagli 11 ai 16 anni per essere ammessi dovranno esibire un documento di riconoscimento con fotografia. Ad essi sarà rilasciata dal personale della biblioteca a seconda delle esigenze e delle richieste o una carta d'entrata munita dei dati anagrafici, (delle generalità dei genitori e della residenza o una tessera annuale di frequenza da esibire all'ingresso. Tutte le carte di entrata e le tessere annuali rilasciate sono annotate su apposito registro:

Agli altri utenti è richiesto di esibire la carta di identità o altro valido documento di riconoscimento. Ai fini statistici tutti gli utenti prescindendo dall'età possono firmare su un registro indicando lo scopo per cui hanno fruito del servizio (consultazione, prestito, ricerca,

altro) e le eventuali osservazioni sui funzionamento del servizio, formulando proposte d'acquisto, segnalazioni e suggerimenti.

#### **Art. 35 -**

Prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle, zaini ed altri oggetti ingombranti. Ad ogni utente verrà rilasciato un contrassegno per il ritiro all'uscita di ciò che ha consegnato all'entrata.

I lettori devono rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

E' vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio ed i locali della biblioteca;
- b) fare segni o scrivere anche a matita su libri, e documenti della biblioteca;
- c) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare.

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati. Il Bibliotecario può escludere dall'uso della Biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 gg., i disturbatori o i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 gg. e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Bibliotecario.

#### **Art. 36 -**

Allo scopo di agevolare gli utenti sarà messa a disposizione una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso.

Il servizio di assistenza al pubblico e le informazioni bibliografiche sono assicurate dal personale della biblioteca.

Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che per il loro funzionamento e per il tipo di fornitura comportino costi aggiuntivi esterni e connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione. Le tariffe proposte dal Consiglio della Biblioteca sono approvate dalla Giunta.

Le ricerche e le letture per ragioni di studio effettuate nella Biblioteca sono gratuite ai sensi dell'art.101 del [D.L. 29.10.1999](#) n.490.

#### **Art. 37 -**

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti su cui devono essere indicati oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome ed indirizzo del richiedente.

Possono essere concessi in lettura giornalmente sino a 3 documenti: per comprovate esigenze di studio e ricerca detto numero può essere elevato. E' vietata la consultazione di materiale documentario non registrato nel registro cronologico di entrata, non inventariato, non timbrato, non catalogato o che non si trovi in buono stato di conservazione. Il Bibliotecario può, in casi particolari, rifiutare al lettore determinate pubblicazioni motivandone le ragioni.

Prima di uscire dalla biblioteca l'utente deve riconsegnare al personale tutti i documenti ricevuti in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito a disposizione dell'utente per i giorni successivi sino ad un massimo di 7 giorni. L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico. Il bibliotecario può tuttavia autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

#### **Art. 38 -**

Qualora la biblioteca venga in possesso di materiale manoscritto raro o di pregio esso è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente. La consultazione avverrà in locale apposito a tale scopo destinato o direttamente nella stanza del bibliotecario alla presenza di una unità di personale.

### **Titolo IV° - Servizi al pubblico - Prestito**

#### **Art. 39 -**

Il prestito è un servizio con il quale si realizza la disponibilità dei documenti, dei libri, etc. La disponibilità di cui al comma precedente si attua mediante:

- a) prestito del documento originale, quando è possibile;
- b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla Biblioteca;
- c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita richiesta ed a spese dell'utente.

**Art. 40 -**

Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, residenti nel territorio comunale ed in grado di documentare la propria residenza.

Per i minori di anni diciotto l' ammissione al prestito è consentita con malleveria di uno dei genitori o di un familiare maggiorenne. Possono essere ammessi al prestito solo coloro che sono in possesso di apposita tessera rilasciata dal Bibliotecario; detta tessera, munita di fotografia, deve contenere ogni notizia utile a meglio identificare il possessore /utente o il mallevadore; essa ha validità annuale ed è rinnovabile.

I portatori di handicap disabili motori possono richiedere telefonicamente il servizio di prestito a domicilio; le cui modalità saranno stabilite dal Consiglio di Biblioteca.

L'utente che non restituisca il documento ottenuto in prestito o lo restituisca danneggiato, lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile è soggetto alle sanzioni previste dal presente regolamento.

**Art. 41 -**

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio:

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Chi trasgredisce alle norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito; agli inadempienti si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 47.

**Art. 42 -**

Il prestito interbibliotecario si attuerà con le Biblioteche che accetteranno i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della prestante. La Biblioteca ricevente resta comunque responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

**Art. 43 -**

Sono, di regola, esclusi dai prestito:

- a) i libri che secondo le norme vigenti sono sottoposti a tutela a giudizio del Bibliotecario;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri per i quali, per altre ragioni, a giudizio del bibliotecario, è sconsigliato, se non in via eccezionale, il prestito;
- d) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- e) i libri di uso frequente nella sala lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare;
- f) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- g) dischi, nastri, materiale video, fotografico, software e prodotti multimediali.

E' facoltà del Bibliotecario derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni di cui al comma precedente, documentandone le ragioni.

**Art. 44 -**

Le richieste di prestito devono essere fatte sugli appositi moduli forniti dalla Biblioteca; chi ottiene un libro in prestito deve altresì rilasciare ricevuta nel contesto dello stesso modulo di averne verificato lo stato di conservazione e di aver fatto rilevare al personale della biblioteca i guasti eventualmente riscontrati allo scopo di evitare contestazioni, ed addebiti all'atto della restituzione. Resta inteso che chi riceve in prestito i libri della biblioteca deve usare con cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno.

**Art. 45 -**

Il prestito ha una durata massima di giorni trenta.

Un documento in prestito può essere prenotato da altro utente.

In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri trenta giorni.

Il Bibliotecario ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito. Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume alla volta, salvo deroga per comprovate necessità di studio e di ricerca attestata dal bibliotecario.

Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la ricezione dei documenti.

Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca.

#### **Art. 46 -**

La Biblioteca, per il servizio del prestito, deve tenere, nell'ambito della disciplina di settore:

a) il registro cronologico dei prestiti;

b) uno schedario delle persone che fruiscono del servizio di prestito; il volume preso in prestito va segnato sulla scheda di ciascun lettore;

c) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore o dal mallevadore e tenuto in ordine alfabetico per autore.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

#### **Art. 47 -**

All'utente che non restituisca il documento nei termini assegnati dal prestito viene inoltrata richiesta raccomandata, con spese a carico, di restituirlo, ed è, al tempo stesso, escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito viene rivolto un invito mediante raccomandata, con spese a carico, a provvedere al suo reintegro o sostituzione che a giudizio del Bibliotecario può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o al versamento di una somma pari alla stima che ne farà il Bibliotecario.,

Trascorsi trenta giorni; inutilmente, si procederà al recupero coattivo.

#### **Art. 48 -**

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

**Titolo V° - Servizi al pubblico: pubblicazioni, dichiarazioni di conformità, uso dei locali della Biblioteca, riproduzioni e utilizzo dei - personal computers, servizio di consultazione gazzette; servizi di assistenza ed ospitalità.**

#### **Art. 49 -**

Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla Biblioteca, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico a pagamento o gratuitamente con le modalità che saranno stabilite dal Consiglio di Biblioteca.

Le eventuali tariffe e modalità di riscossione saranno disciplinate ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 50 -**

E' competenza del Bibliotecario rilasciare, a richiesta degli intereti, dichiarazioni di conformità relative a documenti posseduti dalla biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

#### **ART. 51 -**

Il Bibliotecario, su autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, può concedere ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della biblioteca a favore di Enti, Associazioni, Fondazioni o Privati, per scopi culturali.

#### **Art. 52 -**

La riproduzione in fotocopia di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio da effettuarsi con le modalità che saranno stabilite dal Consiglio di Biblioteca; le spese sostenute per tale servizio sono a carico dell'utente che lo richiede. Le tariffe sono approvate dall'organo competente, su proposta del Consiglio di Biblioteca.

Tale servizio viene effettuato a richiesta degli interessati per motivi di studio solo se lo stato di conservazione dei documenti lo consenta fatti salvi i vincoli cui il documento può essere sottoposto.

#### **Art. 53 –**

E' cura del bibliotecario, dopo aver accertato che lo stato di conservazione lo consente, controllare che il tipo di produzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con dovute cautele onde evitare deterioramenti degli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

#### **Art. 54 –**

L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorchè integrale, viene concessa dal Bibliotecario a richiedenti sia italiani che stranieri i quali all'atto della richiesta sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

#### **Art. 55 –**

L'autorizzazione alla produzione di cimeli, nonché di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, dal Bibliotecario, sempreché lo stato di conservazione degli stessi lo consenta.

#### **Art. 56 –**

L'utilizzo dei personal computers e delle opere multimediali è consentito agli studenti esclusivamente con l'assistenza del personale della Biblioteca. La stampa delle opere multimediali è consentita solo per scopi di studio con pagamento di una tariffa che sarà stabilita dalla Giunta. Ulteriori modalità del servizio saranno analizzate e stabilite dal Consiglio di Biblioteca.

#### **Art. 57 –**

La biblioteca offrirà gratuitamente agli utenti il servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali sia statali che regionali e dei quotidiani a maggiore diffusione regionale e nazionale che saranno decisi dal Consiglio di Biblioteca.

#### **Art. 58 -**

All'interno della Biblioteca possono essere istituiti, previa deliberazione del Consiglio Comunale, sul proposta del Consiglio di Biblioteca servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico. I servizi riguardano in particolare:

- a) Il servizio editoriale e di vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici, audiovisivi e informatici, ogni altro materiale informativo, e le riproduzioni di beni culturale;
- b) i servizi riguardanti i beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito dei prestiti bibliotecari;
- c) la gestione di raccolte discografiche, di diapositive e biblioteca museali ;
- d) la gestione dei punti vendita e l'utilizzazione commerciale delle riproduzioni dei beni;
- e) i servizi di accoglienza ivi inclusi quelli di assistenza e di intrattenimento per l'infanzia, i servizi di informazione, di guida e assistenza didattica, i centri di incontro;
- f) i servizi di caffetteria, di ristorazione, di guardaroba;
- g) l'organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, di iniziative promozionali.

**Titolo VI° - Gestione finanziaria- Tutela dei dati automatizzati- Norme transitorie e finali.**

**Art. 59 - Gestione finanziaria e contabile**

L'Amministrazione Comunale annualmente costituisce un fondo per il servizio di gestione economato della Biblioteca, che viene prestato dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca nelle forme e modalità economiche.

Il fondo servirà per affrontare le minute spese inerenti la Biblioteca stessa, e relativamente ai seguenti servizi:

a) spese per servizi postali, telegrafici e acquisto valori;

b) spese per acquisto libri, giornali, pubblicazioni, riviste di interesse della Biblioteca, nonché stampati, cancelleria, software e modulistica, sussidi attrezzature ed arredi vari, rilegatura di libri e stampe, abbonamenti, quote di adesione ad associazioni inerenti il settore;

c) spese per riparazione e manutenzione urgente dei locali, mobili e servizi;

d) spese per servizi di pulizia ed igiene.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 500,00-aggiornabile annualmente secondo gli incrementi dell'indice Istat.

**Art. 60-**

Le operazioni contabili, sia d'entrata, che d'uscita, saranno segnate su apposito Registro Mastro e la gestione è soggetta a rendiconto da presentare a fine anno all'Amministrazione Comunale.

Non si dà corso all'erogazione del fondo di cui al precedente articolo senza che prima sia stato reso ed approvato il rendiconto del precedente servizio.

**Art. 61 -**

La gestione contabile è affidata al Bibliotecario.

**Art. 62 -**

Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la duplicazione periodica su supporti adeguati da conservarsi con le necessarie cautele.

**Art. 63 -**

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con DPR 417 del 5.07.1995 E D.L 490 del 29/10/99.

Per quanto attiene, le norme di gestione contabile si fa rimando al Regolamento Comunale di Contabilità.

Un estratto del presente Regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale di lettura e allo sportello prestiti.