

COMUNE DI CONDRO' (ME)



Cod. Fisc: 82001280831 --- Part. IVA: 00437320831

<http://www.comune.condro.me.it/> - e.mail: condrones@tiscali.it

PEC: protocollo.condro@pec.it

Tel. 090.937000 – Fax. 090.937174

Via Roma nr. 42 – 98040 CONDRO' (ME)

REGOLAMENTO

PER I SERVIZI DELLA

BIBLIOTECA PUBBLICA

COMUNALE

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

TITOLO I DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

Nel Comune di Condrò è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Condrò che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue forme particolari che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico delle Biblioteche dipendenti;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 4

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale.

Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione.

Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o persone.

Art. 5

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- j) realizzare collegamenti con banche dati garantendone la fruizione al pubblico;
- k) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- l) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio provinciale e regionale;
- m) ricevere il deposito dei libri prodotti nella Provincia.

Art. 7

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) Assessore/Consigliere Comunale;
- 2) Due cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) Un docente in materie letterarie-umanistiche;
- 4) Uno studente iscritto ad un corso di studi universitario.

Può farne parte, inoltre, un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Allo scadere di ogni mandato elettivo, il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno una volta l'anno.

I suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca e sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO II ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) biblioteca per ragazzi;
- c) audiovisivi;
- d) emeroteca;
- e) cultura locale.

Art. 9

Compete alle sopra citate sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- attività di promozione alla lettura.

Per ogni sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

Art. 10

Le sezioni audiovisivi e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

TITOLO III USO PUBBLICO

Art. 11

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 12

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 13

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 14

Può essere opposto rifiuto al lettore di determinate pubblicazioni, qualora si ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Art. 15

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E', inoltre, a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o desiderata dei lettori.

Art. 16

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 17

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile della Biblioteca.

Art. 18

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Art. 19

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo;
- 2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta;
- 3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

Art. 20

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

Art. 21

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata o per pec; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 22

Potrà essere riammesso al prestito chi ne sia stato escluso purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Art. 23

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Art. 24

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO IV PERSONALE

Art. 25

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Art. 26

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

Art. 27

Al personale assegnato alla Biblioteca compete:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

TITOLO V ORDINAMENTO INTERNO

Art. 28

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al personale assegnato alla Biblioteca.

Art. 29

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Responsabile del Servizio di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

Art. 30

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il timbro del Comune.

Il timbro deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario, il timbro sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il timbro viene impresso sul retro di ogni foto.

Art. 31

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 32

La Biblioteca deve possedere:

1. un registro cronologico d'entrata;
2. un inventario topografico del materiale librario;
3. un inventario topografico dei manoscritti;
4. un inventario topografico delle edizioni antiche;
5. un inventario topografico delle collezioni speciali;
6. un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
7. un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
8. un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;
9. un catalogo alfabetico per soggetti;
10. un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
11. ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.
12. un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro di protocollo;
- 2) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 3) un registro dei lettori;
- 4) un registro dei prestiti;
- 5) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 6) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 7) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 8) un giornale delle spese minute;
- 9) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 2) uno schedario delle Biblioteche, istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Art. 33

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordino del materiale librario e per lo scarto de libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art. 34

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

Art. 35

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche Pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 05.07.1995).