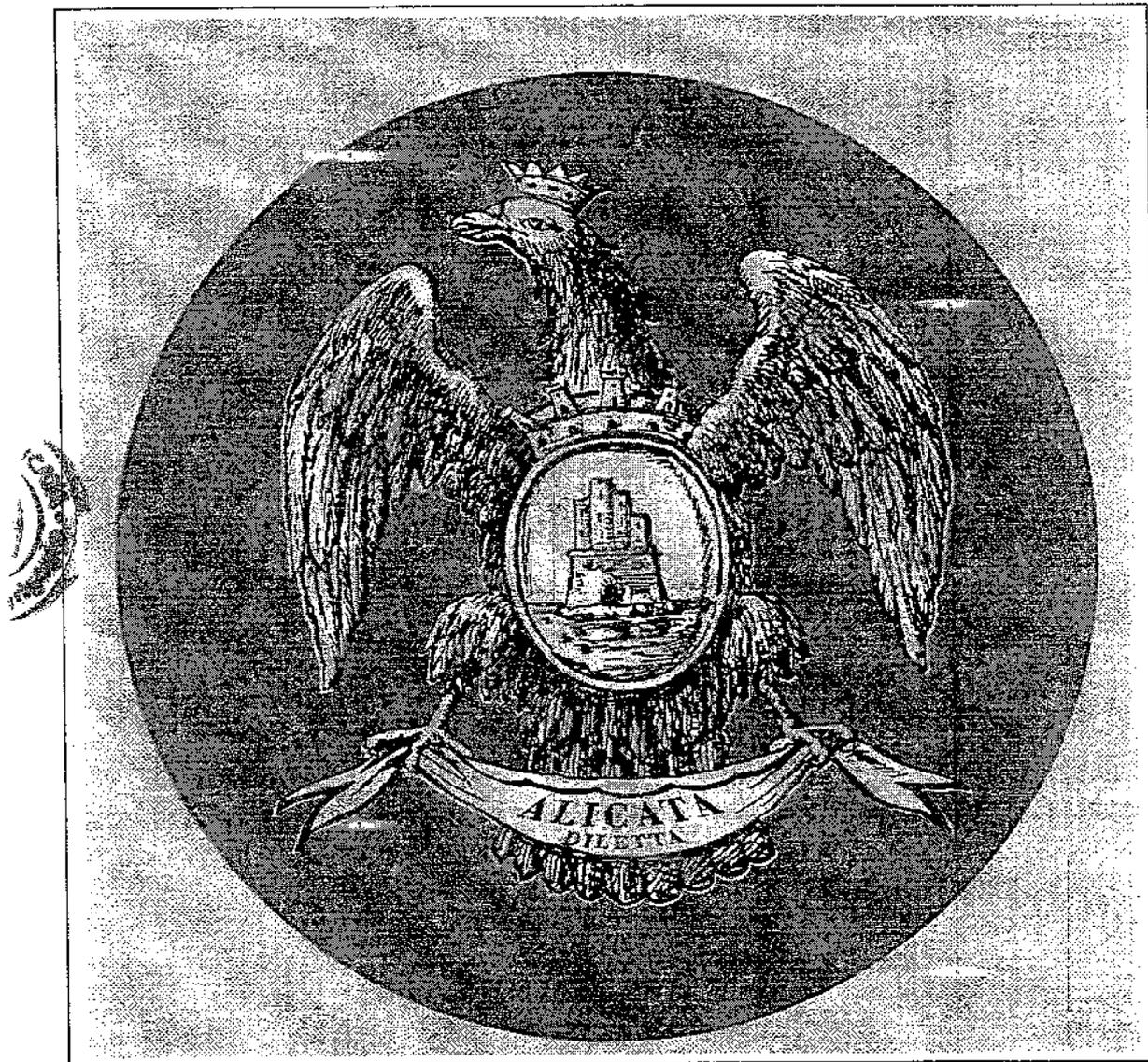


Comune di Licata

Provincia di Agrigento



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE " LUIGI VITALI "

Adottato con delibera di Consiglio Comunale nr. 18 del 13-03-2008

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I°

DENOMINAZIONE E FINI

ART. 1

La Biblioteca comunale di Licata, denominata "LUIGI VITALI", è un'istituzione culturale della quale fanno parte la Biblioteca comunale sita in Piazza Matteotti comprensiva del Fondo Librario Antico.

ART. 2

La Biblioteca, in adempimento dello Statuto Comunale ed accogliendo i contenuti del Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche, si qualifica come struttura democratica, fondamentale per assolvere ai bisogni informativi ed educativi della comunità al fine di:

- a)- promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità;
- b)- mettere a disposizione di tutti, le testimonianze del pensiero dell'uomo, delle sue scoperte e le manifestazioni della sua creatività;
- c)- offrire ad adulti e ragazzi la possibilità di vivere al passo col proprio tempo, di educare se stessi con continuità, di tenersi aggiornati sul progresso delle scienze, delle lettere e delle arti;
- d)- organizzare informazioni aggiornate di carattere tecnico, scientifico e sociale, con criteri di imparzialità e pluralismo, per promuovere la cittadinanza attiva secondo i principi costituzionali;
- e)- raccogliere e ordinare i libri e l'altro materiale di informazione e comunicazione secondo le normative tecniche e le disposizioni di legge vigenti;
- f)- favorire l'avvicinamento alla lettura nonché l'approccio agli altri strumenti di comunicazione, delle informazioni e delle idee, anche per motivi di svago e riposo;
- g)- contribuire all'attuazione del diritto allo studio, fornendo assistenza e promuovendo la collaborazione con la scuola e con gli organismi sociali;
- h)- conservare la memoria della comunità e promuovere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, anche tramite l'acquisizione e il godimento pubblico delle opere relative e l'organizzazione di iniziative culturali all'uopo finalizzate, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
- i)- conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;
- l)- acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- m)- documentare il posseduto, fornire informazioni e assicurare la circolazione dei documenti;
- n)- organizzare ogni iniziativa utile, come dibattiti, mostre, concorsi, tavole rotonde, esposizioni e attività pubblicitarie e promozionali in genere, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, aventi per oggetto la vita e i problemi del libro e la migliore conoscenza della storia locale nelle sue manifestazioni culturali ed etniche.

ART. 3

La Biblioteca, compatibilmente con le proprie strutture e disponibilità finanziarie, eroga i seguenti servizi:

- a) disponibilità dei materiali di consultazione;
- b) assistenza per la consultazione e lo studio nella Biblioteca;
- e) informazioni, comprese quelle fornite dal personale;
- d) prestito e relativa assistenza;
- e) prestito e consultazione per ragazzi;
- f) attività per ragazzi;
- g) informazioni locali;
- h) servizi culturali;
- i) servizi per le minoranze etniche e linguistiche;
- l) servizi per le scuole;
- m) altre attività culturali.

Quanto sopra è in riferimento sia ai libri e ai periodici, compresi i quotidiani, che agli audiovisivi e all'informazione in forma leggibile.

ART. 4

Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2 e per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 3 la Biblioteca si avvale delle somme che il Comune mette a disposizione. Dette somme, idonee comunque a garantire l'acquisto del materiale librario e di documentazione secondo le procedure amministrative più celeri, devono essere adeguate all'importanza e alla efficienza del servizio.

L'importo destinato alla Biblioteca è determinato annualmente, nella consapevolezza che la Biblioteca possa beneficiare di un'adeguata dotazione finanziaria, in rapporto all'utenza servita e ai servizi offerti, al fine di garantire la regolare erogazione di servizio sociale primario, qual è il servizio di pubblica lettura.

La Biblioteca fa altresì assegnamento sui contributi della Regione, su quelli provenienti da Enti pubblici e privati, oltre che su quelli di singole persone.

TITOLO II°

GESTIONE CULTURALE

ART. 5

Presso la Biblioteca è istituito un Consiglio di Biblioteca con compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- b) di verifica sull'attuazione del programma secondo le disposizioni regolamentari;
- c) di collegamento con l'utenza.

Il Consiglio di Biblioteca, nominato dal Sindaco, è composto da:

- a) Assessore delegato, che lo presiede;
- b) Presidente della Commissione consiliare competente o suo delegato;
- c) due cittadini scelti fra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- d) tre rappresentanti di cui: uno delle scuole materne ed elementari, uno delle scuole medie inferiori, uno delle scuole medie superiori;
- e) Dirigente competente o suo delegato;

f) Responsabile del servizio con compiti di verbalizzazione.
Può farne parte inoltre un rappresentante della Sezione per i Beni Bibliografici della Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali competente per territorio, che partecipa alle sedute con funzioni consultive.
Il Consiglio suddetto dura in carica fino alla scadenza del mandato sindacale, senza oneri per il Comune.

ART. 6

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce su determinazione del Presidente.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche; di esse viene data notizia con avviso affisso nei locali della Biblioteca.

Gli utenti possono avanzare proposte per iscritto sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Consiglio delibera a maggioranza dei componenti e con il voto della metà più uno dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

TITOLO III°

PERSONALE E ORDINAMENTO INTERNO

Capo I°

Personale

ART. 7

I profili professionali, il numero dei posti, i compiti, il trattamento economico e la disciplina per l'assunzione del personale della Biblioteca sono determinati dal Regolamento Generale degli Uffici e Servizi e previsti dalla dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando che la responsabilità gestionale fa capo al Dirigente.

CAPO II°

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 8

Ogni unità di materiale di documentazione considerata immobile per disposizione di legge che è destinata alla Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata, rilegato a volume.

Per quanto riguarda i manoscritti e il materiale di studio e di ricerca, ogni unità fisica ha il proprio numero di ingresso.

Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso viene assegnato rispettivamente al primo fascicolo di ogni annata.

Ad ogni raccolta di materiale di studio o di ricerca, costituente unità o serie organica, è assegnato un unico numero d'ingresso, osservandosi tuttavia l'obbligo di dare un esponente a ciascun pezzo costitutivo. Gli arredi e le attrezzature sono inventariati in apposito registro.



ART. 9

La dotazione della Biblioteca consiste in:

- a)- un inventario topografico dei manoscritti;
- b)- un inventario topografico del materiale a stampa (magazzino);
- c)- un inventario topografico speciale per gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico;
- d)- un inventario topografico dei mobili curato dall'Ufficio Patrimonio.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni necessarie si fanno con inchiostro rosso, in modo da leggere quello che prima era scritto. I modelli dei singoli inventari sono quelli previsti dalle norme vigenti, adeguati alla realtà e alle esigenze della Biblioteca.

ART. 10

La Biblioteca inoltre possiede:

- a)- un catalogo lessicografico a schede mobili per autore o per titoli dei manoscritti;
- b)- un catalogo generale lessicografico a schede mobili per autore o per titoli delle opere a stampa;
- c)- un catalogo lessicografico per materia a schede mobili delle opere moderne;
- d)- un catalogo speciale per gli incunaboli.

La Biblioteca può altresì istituire, per altre categorie, raccolte di materiale manoscritto e per il materiale di studio e di ricerca, in aggiunta ad altri cataloghi per eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

ART. 11

Oltre agli inventari e ai cataloghi già elencati, la Biblioteca può possedere:

- a)- uno schedario delle opere in continuazione e di collezione e uno schedario delle pubblicazioni periodiche;
- b)- un registro delle opere smarrite o sottratte;
- c)- un registro generale che comprende le opere duplicate, incomplete e difettose;
- d)- un registro dei volumi sottoposti a tutela ai sensi di legge, dati a rilegare o a restaurare;
- e)- un registro dei volumi comuni a stampa dati a rilegare o a restaurare;
- f)- un registro dei volumi prestati e ricevuti da altre biblioteche.

ART. 12

Tutti i registri, cataloghi, schedari e documenti in generale della Biblioteca possono essere tenuti su supporto cartaceo o su supporto magnetico.

Ove i servizi della Biblioteca Comunale siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dagli articoli precedenti sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

ART. 13

Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, possono essere autorizzati dal Dirigente.

Su ogni unità di materiale di studio o di ricerca che cessa, per effetto del cambio, di appartenere alla Biblioteca, deve essere impresso un timbro per indicare che il documento è un doppio ceduto, annullando l'altro timbro che lo dichiara proprietà della Biblioteca.

ART. 14

Il calendario e l'orario di apertura al pubblico sono fissati, secondo le disposizioni di legge, dal Dirigente e portati opportunamente a conoscenza del pubblico.

E' fissato, di regola, in sei ore giornaliere, dal lunedì al sabato, il monte ore minimo di apertura al pubblico della Biblioteca.

L'orario ordinario di servizio della Biblioteca può subire variazioni in occasione di festività di ricorrenze o di situazioni particolarmente rilevanti e nel periodo estivo.

ART. 15

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il Dirigente può disporre la chiusura al pubblico dell'Istituto per non più di due settimane nel corso dell'anno.

Della chiusura del Fondo Librario Antico deve essere data comunicazione alla Sezione per i Beni Bibliografici della Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali competente.

ART. 16

Ogni necessaria interruzione o riduzione del servizio pubblico è preventivamente autorizzata dal Dirigente, con conseguente avviso all'utenza.

ART. 17

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

Prima di procedere alla chiusura, gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo che vanno tempestivamente segnalate.

Tutti gli accessi alla Biblioteca necessitano di adeguati sistemi di sicurezza, in particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito il materiale di pregio.

TITOLO IV°

DISPOSIZIONI GENERALI E USO PUBBLICO

Capo I°

Disposizioni generali

ART. 18

I servizi offerti direttamente dalla Biblioteca sono gratuiti.

La Biblioteca è aperta a tutti. Chiunque può accedervi secondo le modalità e le cautele stabilite.



CAPO II°

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 19

Gli utenti sono tenuti a lasciare all'ingresso soprabiti, borse ed ogni altro oggetto che, ingombrando tavoli e sedie, possa rendere difficile l'opera di vigilanza del personale preposto.

ART. 20

Gli utenti dovranno mantenere un contegno tale da non recare in alcun modo disturbo ai presenti. In caso contrario verrà disposto l'immediato allontanamento del contravventore. E' rigorosamente vietato fumare in Biblioteca.

ART. 21

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali della Biblioteca. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca risponde del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, salvo le ipotesi di risarcimento del danno.

CAPO III°

CONSULTAZIONE E PRESTITO

ART. 22

Allo scopo di agevolare gli utenti, la Biblioteca predispone una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolano l'uso.

La Biblioteca, inoltre, assicura un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche.

ART. 23

La consultazione delle opere della sala a scaffali aperti viene fatta direttamente dagli utenti, i quali si asterranno dal ricollocare le opere sugli scaffali.

Per la consultazione di opere collocate in cassaforte e/o armadio blindato gli utenti, previa esibizione di un documento di riconoscimento che sarà trattenuto dal personale preposto sino alla conclusione della consultazione, dovranno compilare un apposito modulo di richiesta dove esplicitare chiaramente il motivo della richiesta e, se autorizzati dal responsabile, potranno accedere con l'adozione delle necessarie cautele.

ART. 24

La consultazione del patrimonio librario antico è autorizzata di volta in volta dal responsabile.

La consultazione di cui al presente articolo e dei libri sottoposti a tutela avviene dietro presentazione di un documento di riconoscimento esclusivamente da parte dell'utente, che sarà trattenuto dal personale addetto fino alla conclusione della consultazione.

ART. 25

Tutte le opere delle quali la Biblioteca possiede copie in microforme o su supporto automatizzato vengono normalmente consultate su tale supporto. In casi eccezionali il responsabile può autorizzare la consultazione del documento originale, qualora l'utente ne dimostri la reale necessità.

In ogni caso, ogni documento desiderato in lettura viene richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca e compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Si può concedere in lettura più di un documento.
Il responsabile può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento.

ART. 26

Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il 18° anno di età, previo accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente e previa consegna di un documento di riconoscimento che sarà restituito dal personale addetto a conclusione della consultazione.

Il materiale suddetto deve essere consultato con le modalità e con le procedure fissate dalla legge.

ART. 27

Per tutta la durata del servizio al pubblico è presente in Biblioteca personale qualificato con funzione di consulenza e guida, sia per fornire agli utenti chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sulla classificazione e, in genere, sull'organizzazione dei servizi, sia per consigliare gli utenti nella scelta dei libri, che per soddisfare particolari esigenze d'informazione e ricerca.

Il personale può fornire subito l'informazione richiesta o riservarsi di fornirla successivamente.

ART. 28

Nella Biblioteca è tenuto a disposizione del pubblico il registro delle proposte di acquisto degli utenti, in cui vanno annotate osservazioni e suggerimenti.

ART. 29

Chi intende prendere libri in prestito, purché residente nel Comune, deve iscriversi alla Biblioteca.

L'iscrizione consiste nell'attribuzione di una scheda personale numerata progressivamente, nella quale devono essere riportati i seguenti dati:

cognome, nome, data di nascita, residenza, numero di telefono (facoltativo), titolo di studio, professione, previa esibizione di un documento d'identità per quanti hanno superato il 14° anno di età.

Per chi ha un'età inferiore ai 14 anni si procede al tesseramento esibendo un documento d'identità del genitore o del tutore.

In casi particolari e con le opportune cautele il responsabile può ammettere al prestito persone non residenti.

ART. 30

Le informazioni contenute nello schedario degli utenti sono utilizzate esclusivamente dalla Biblioteca e per scopi statistici, osservate le norme sulla privacy.

ART. 31

Il prestito domiciliare è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente (tranne situazioni comprovanti motivi di studio, lavoro o effettiva necessità) e per quindici giorni, rinnovabili una sola volta per pari periodo, ove le opere non fossero richieste da altri utenti. E' fatto assoluto divieto di affidare ad altri le opere prese in prestito.

Il prestito domiciliare è consentito inoltre a coloro che ne abbiano l'effettiva necessità documentata e quando si sarà nelle condizioni di effettuarlo con mezzi e personale.

In ogni caso è facoltà della Biblioteca chiedere la restituzione del materiale anche prima della scadenza del termine fissato.

ART. 32

Chi ottiene un libro in prestito rilascia ricevuta su apposito modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota all'addetto sulla ricevuta stessa delle anomalie eventualmente riscontrate, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

ART. 33

Il consegnatario delle opere deve conservarle con la massima cura e restituirle alla scadenza fissata.

La Biblioteca provvede ad inviare periodicamente un sollecito per la restituzione delle opere in caso di ritardo.

Dopo il terzo sollecito, che sarà spedito con raccomandata A.R. a mezzo di notifica tramite i messi notificatori comunali, l'opera sarà richiesta tramite il servizio della Polizia Municipale.

In caso di danneggiamento, di smarrimento o di mancata restituzione delle opere, la Biblioteca agirà secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme di legge.

L'utente che non riconsegna il libro e/o si rifiuta di risarcire il danno viene sospeso o escluso dal prestito con atto del Dirigente e il suo nome è inserito nel registro degli utenti morosi, all'uopo istituito.

ART. 34

La Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può affidare libri e altri materiali alle scuole della Città ed alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente.

Gli Enti che richiedono il prestito devono garantire la conservazione del materiale e si impegnano a promuoverne l'utilizzazione da parte di gruppi di cittadini, ovvero di servirsene per iniziative culturali senza scopo di lucro.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti di cui al presente articolo sono fissati dal responsabile, in relazione alla disponibilità ed alle esigenze del servizio.

ART. 35

Sono esclusi dal prestito, salvo deroga adeguatamente motivata dal responsabile:

- a) libri rari e di pregio;
- b) manoscritti;
- c) enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e opere di frequente consultazione con particolare riferimento a quelle di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare;
- d) giornali, periodici e "coccetti";
- e) dischi e nastri magnetici;
- f) videocassette e pellicole;
- g) ogni altro materiale che la Biblioteca riterrà opportuno, anche limitatamente a determinati periodi di tempo;
- h) materiale pervenuto per diritto di stampa o del quale il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito.

In nessun caso può essere prestato materiale librario o documentario che non sia stato ancora inventariato e timbrato o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Tutti i libri devono riportare l'indicazione inequivocabile della loro esclusione dal prestito domiciliare.

ART. 36

E' consentita, salvo diniego motivato, la fotoreproduzione delle opere non ammesse al prestito domiciliare, con oneri a carico del richiedente, previa esibizione di un documento di riconoscimento che verrà restituito alla consegna del materiale librario.

ART. 37

Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla Biblioteca, nell'ambito di attività tecnico-scientifiche, possono essere offerti al pubblico dietro pagamento di un costo predeterminato.

ART. 38

E' competenza del responsabile rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

ART. 39

La Biblioteca, che è ammessa al prestito con le biblioteche pubbliche regionali e statali, consente il prestito del proprio materiale con criterio di reciprocità.

ART. 40

L'utente che richiede un libro che risulta in prestito, può prenotarlo con diritto ad essere avvisato anche telefonicamente sulla disponibilità della pubblicazione.

Trascorsi tre giorni dall'avviso, o nel caso in cui non si riesca a rintracciare l'utente, la prenotazione si riterrà rifiutata.

CAPO IV°

AUDIOVISIVI E ALTRI MATERIALI

ART. 41

Ogni documento sonoro, audiovisivo e su supporto magnetico è collocato in scaffali chiusi.

Detto materiale è escluso dal prestito domiciliare; in casi eccezionali la Biblioteca, con le dovute cautele e per brevi periodi, ne può autorizzare il prestito. Gli utenti possono fruire di tale materiale secondo le specifiche modalità all'uopo impartite.

TITOLO V°

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 42

Il presente Regolamento, depositato nei locali della Biblioteca, sostituisce ogni altra regolamentazione esistente in materia.

ART. 43

Per quanto non contemplato nel Regolamento, si rinvia alle norme Statali e Regionali vigenti e alle disposizioni in materia.

ART. 44.

Per quanto concerne il servizio internet, quando entrerà in funzione, sarà cura del Dirigente disciplinarlo.

ART. 45.

Il presente Regolamento diviene esecutivo dopo la rituale pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

INDICE

Pag. 1 - **TITOLO** I° - DENOMINAZIONE E FINI(Artt. 1-4)

Pag. 2 - **TITOLO** II° -- GESTIONE CULTURALE (Artt. 5-6)

Pag. 3 - **TITOLO** III°-- PERSONALE ED ORDINAMENTO INTERNO

Pag. 3- **CAPO** I°- PERSONALE (Artt. 7)

Pag. 3 - **CAPO** II°- ORDINAMENTO INTERNO(Artt. 8-17)

Pag. 6 - **TITOLO** IV°.- DISPOSIZIONI GENERALI ED USO PUBBLICO

Pag. 6- **CAPO** I°- DISPOSIZIONI GENERALI (Art. 18)

Pag. 6 - **CAPO** II° - NORME DI COMPORTAMENTO.....(Artt. 19- 21)

Pag. 6 - **CAPO** III°- CONSULTAZIONE E PRESTITO..... (Artt. 22- 40)

Pag.10- **CAPO** IV° - AUDIOVISIVI ED ALTRI MATERIALI(Art. 41)

Pag. 10 **TITOLO** V° - NORME TRANSITORIE E FINALI (Artt.42- 45)



p