

**Allegato alla delibera di C.C. n. 19 del 10-05-2018**

## **REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **TITOLO I DENOMINAZIONE E FINI**

#### **Art. 1**

Nel Comune di San Piero Patti è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale, intitolata alla poetessa Helle Busacca, è gestita dal Comune di San Piero Patti, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

#### **Art. 2**

I servizi della Biblioteca Pubblica Comunale sono regolamentati dal presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **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 suo patrimonio;
- 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 e persone di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, con particolare attenzione all'utenza giovanile in genere, 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 **Comitato della Biblioteca**;
- b) definire le previsioni di spesa 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.
- e) ricercare, 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.

Della Biblioteca Comunale fa parte anche l'Archivio Storico, che il Comune intende potenziare e rendere fruibile a studiosi ed a tutti coloro che sono interessati ad approfondire la storia locale.

#### Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

- 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, con particolare attenzione alle opere riguardanti il dialetto gallo-italico, 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 che siano comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle **20 ore settimanali**, di cui almeno 4 in orario pomeridiano;
- l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- m) 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;
- n) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche.

#### Art. 7

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Comitato della Biblioteca,

Sono membri di diritto :

Il Sindaco o un suo delegato;

Il Responsabile della Biblioteca o un suo delegato;

Gli altri componenti, sono nominati dal Sindaco :

- 1) Due cittadini privati che si sono distinti per impegno e interesse nell'ambito culturale;
- 2) Due esponenti delle Associazioni culturali presenti sul territorio;
- 3) Un rappresentante del mondo della scuola.

In caso di dimissione di un membro del Comitato il Sindaco procederà alla sua sostituzione.

In occasione di eventi e/o progetti particolari, il Comitato può avvalersi della collaborazione di personalità dotate di specifiche competenze utili alla realizzazione, di volta in volta, delle iniziative intraprese o che si vogliono intraprendere.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un membro del Comitato

Il Comitato della Biblioteca si riunisce almeno quattro volte l'anno, inoltre, può riunirsi su richiesta di almeno uno dei suoi membri o su richiesta dell'Amministrazione Comunale per organizzare le attività.

I suoi componenti vengono convocati almeno tre giorni prima della seduta anche a mezzo telefonico (sms, ecc.). Avviso della convocazione contenente l'ordine del giorno viene pubblicato sulla pagina facebook della Biblioteca ed equivale a notifica per i componenti del Comitato della Biblioteca .

Il Comitato della Biblioteca dura in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco e continua a prestare, in via transitoria, la propria attività fino alla nomina dei nuovi componenti secondo quanto previsto dal presente regolamento.

In caso di dimissioni o impedimento di uno dei componenti Il Comitato, il Sindaco provvederà a nominare un sostituto.

I compiti del Comitato sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca che viene formulato dal Comune e a qualunque tematica di rilievo culturale;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza;
- d) di collaborazione con il personale della biblioteca.

## **TITOLO II SERVIZI**

### **Art.8**

La Biblioteca Comunale svolge essenzialmente i seguenti servizi:

- a) raccolta, registrazione, catalogazione e conservazione di materiale librario, fotografico e audiovisivo
- b) prestito del proprio patrimonio librario e audiovisivo e prestito interbibliotecario
- c) consultazione in sede del materiale librario e audiovisivo
- d) promozione di ogni attività utile a diffondere la cultura e ad avvicinare alla lettura

### **Art.9**

La Biblioteca Comunale ha aderito al "Progetto di ampliamento della rete informatizzata per la catalogazione nell'ambito del servizio bibliotecario regionale/polo di Messina .

La Biblioteca Comunale unitamente all'Archivio Storico costituisce il sistema bibliotecario comunale. La Biblioteca comunale promuove azioni tese a coinvolgere nelle attività ed in tale sistema, ove possibile, anche Biblioteche o Archivi di altre istituzioni, ed in particolar modo quella dell'Istituto Comprensivo, fondi di Associazione e di privati cittadini, con i quali saranno stipulate convenzioni o accordi di programma e che adotteranno lo stesso sistema di catalogazione.

### **TITOLO III USO PUBBLICO**

#### **Art. 10**

La Biblioteca Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato della Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

#### **Art.11**

Il limite di età per l'accesso al servizio di prestito è di 11 anni. Il minore, per esservi ammesso, deve presentare un'autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.

#### **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 e timbrati.

E' vietato sguaiare 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**

Il Responsabile della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

#### **Art. 15**

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

#### **Art. 16**

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 Responsabile Area, su proposta del Responsabile Biblioteca.

#### **Art. 17**

La richiesta dei libri va fatta su registro cartaceo o informatizzato da cui devono ricavarsi i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

#### **Art. 18**

Il prestito 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, qualora non conosciuto personalmente dagli addetti alla biblioteca, ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. I minorenni dovranno fare richiesta al prestito tramite autorizzazione scritta 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 antecedentemente.

#### **Art. 19**

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

#### **Art. 20**

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'invito, il Responsabile rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata o con pec; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

#### **Art. 21**

Il Responsabile dell'Area, su proposta del Responsabile della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

#### **Art. 22**

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. 23**

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

## TITOLO IV PERSONALE

### Art. 24

La funzione di Responsabile della Biblioteca può essere svolta dal Responsabile di Area che deve essere munito di diploma di laurea, in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80. L'Assistente Aiuto Bibliotecario deve essere munito di diploma di scuola media di secondo grado, inoltre è assegnato alla Biblioteca un "addetto" che deve essere munito di diploma di scuola media di primo grado, il quale si occuperà tra l'altro del servizio di prestito. 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 e, comunque, non potranno essere inferiori alle tre unità.

### Art. 25

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

- 1) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 2) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 3) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 4) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

### Art. 26

Compiti del Responsabile, tra l'altro, sono:

- 1) raccordarsi con il Comitato della Biblioteca, per l'acquisto, l'aggiornamento e l'incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto anche delle segnalazioni fatte dai lettori;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;

## TITOLO VI ORDINAMENTO INTERNO

### Art. 27

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

### Art. 28

Tutte le pubblicazioni ed il materiale non librario, nella disponibilità della Biblioteca devono recare impresso il bollo della Biblioteca ed essere iscritti in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa.

#### **Art. 29**

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un registro degli utenti;
- 3) un registro dei prestiti;
- 4) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 5) catalogo on line;

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.

#### **Art. 30**

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 riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei 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, mufte o parassiti.

#### **Art. 31**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995) e successive modifiche e integrazioni contenute nel decreto legislativo del 22.01.2004 n. 42 artt. 101-102-103-117

Il presente Nuovo Regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 18.08.1978, come modificato con le successive nn. 237 del 28.09.1980 e 737 del 09.12.1985.