



CITTÀ DI RIPOSTO

Città Metropolitana di Catania

BIBLIOTECA COMUNALE

"Rosario Contarino"

Regolamento

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. __ del _____

TITOLO I- Disposizioni generali e finalità del servizio

Art. 1- Finalità del servizio

Il Comune di Riposto favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

La biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali, in conformità ai diritti sanciti dalla Costituzione italiana, dalle normative italiane e regionali in materia di biblioteche e dal Manifesto IFLA/UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche.

Art. 2- Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso del proprio patrimonio librario sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e la fruizione delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni e istituti scolastici;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la partecipazione a sistemi bibliotecari locali, regionali o nazionali.

Art. 3- Cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso il Polo SBN delle Biblioteche della Provincia di Catania (POLOCAT), partecipando attivamente alla promozione e allo sviluppo del Servizio.

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

TITOLO II- Patrimonio e finanziamenti

Art. 4- Sede della biblioteca

La Biblioteca comunale di Riposto, intitolata a "Rosario Contarino", con sede in, dispone di locali idonei alla conservazione del patrimonio librario e accessibili anche da parte di soggetti con difficoltà motorie, ai sensi del D.P.R. n. 503 del 24.07.1996.

Art. 5- Patrimonio della Biblioteca

La Biblioteca è direttamente amministrata dal Comune, il quale provvederà allo stanziamento di adeguate somme per l'incremento e l'aggiornamento del patrimonio librario ed in generale per tutto quanto è utile per il buon funzionamento dei servizi della biblioteca.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito, per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente inventariato ed

- entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Riposto;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Ogni acquisizione al patrimonio librario deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata con un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Dopo la registrazione, l'acquisizione (il volume, periodico etc) deve essere registrata nell'inventario topografico, secondo l'ordine di collocazione nello scaffale e nelle schedature di riferimento. Tutti i volumi di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro a secco recante la denominazione della biblioteca.

Art. 5 bis- Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario.

Tale incremento può derivare:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti comunali di contabilità e dei contratti;
- dai doni; donazioni di volumi e altri materiali possono essere accettate o respinte direttamente dal responsabile della Biblioteca; l'accettazione di doni di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Bibliotecario;
- da finanziamenti statali, regionali e provinciali;
- da scambi contro doppioni o pubblicazioni editate dall'Amministrazione Comunale se non già inventariati.

Art. 6- Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

Art. 7- Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario.

Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione, ovvero allo scarto (macero, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa, previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile.

Art. 8- Scarto

Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari.

TITOLO III- Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 9- Gestione della Biblioteca

L'Amministrazione comunale dovrà:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della

- Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

TITOLO IV- Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione

Art. 10- Personale

Il Comune dota la biblioteca di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico- scientifica. Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 11- Direzione della biblioteca

Il Responsabile _____ del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- coordina la conservazione del patrimonio librario;
- risponde delle attrezzature della Biblioteca e del loro funzionamento.

Art. 12- Responsabile della biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario.

Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- coordinare le operazioni di catalogazione del patrimonio librario posseduto;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico- statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti.

Art. 13- Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi, convegni, etc.

Art. 14- Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Il volontariato è da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione dell'Ente.

TITOLO V- Servizio al pubblico

Art. 15- Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16- Orario d'apertura al pubblico

Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il bibliotecario viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca, che sarà almeno 20 ore settimanali, di cui almeno 4 in orario pomeridiano. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione agli Enti competenti e agli utenti.

Art. 17- Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 18- Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Riposto eroga i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- promozione della lettura e attività culturali.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento e di personale.

Art. 19- Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti della Giunta

Comunale.

Art. 20- Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 21- Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito anche da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 22- Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dall'organo competente. *(la Giunta Comunale o il Dirigente responsabile del Servizio).*

Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito e delle date di prestito e restituzione.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del Responsabile del, mediante raccomandata A, oppure a tramite posta elettronica certificata.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, Atlanti...);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi;
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- documenti antichi, rari e preziosi;
- documenti stampati prima del 1990.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche

dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposte a restauro.

Art. 23- Prestito interbibliotecario *(solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di prestito interbibliotecario)*

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. *(indicare in questo articolo sezioni e/o tipologie di materiali escluse dal prestito interbibliotecario)*

Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 24- Document Delivery *(solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di Document Delivery)*

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale *(nel caso in cui si decida di applicare una tariffa)*.

Art. 25- Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati online *(solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di consultazione di seguito descritto)*

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dall'organo competente.

Art. 26- Internet *(solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di accesso a Internet)*

La biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate a internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle "Modalità per l'accesso ad internet" stabilite dall'organo competente. I costi sono stabiliti dalla Giunta Comunale *(nel caso in cui si decida di applicare una tariffa)*.

Art. 27- Riproduzione documenti *(solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di riproduzione documenti)*

La biblioteca effettua il servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 28- Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 29- Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Direzione della biblioteca oppure del Sindaco, salva l'acquisizione di eventuali pareri, sentito il bibliotecario.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dalla Direzione della Biblioteca.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO VI- Diritti e doveri dell'utente

Art. 30- Partecipazione degli utenti

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

Art. 31- Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 32- Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 33- Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal Direttore della Biblioteca.

Salva ogni responsabilità civile o penale, che si rende colpevole di sottrazione o di guasti intenzionali nei confronti del patrimonio della biblioteca, o commetta gravi mancanze nei locali della stessa, viene escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla biblioteca.

TITOLO VII- Disposizioni finali

Art. 34

Il presente regolamento fa riferimento al D.P.R. n. 417/95 e al D.L.g.s. del 22 gennaio 2004 n.42 e successive integrazioni e modifiche.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvato in data, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 35

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.