

5

COMUNE DI CASTELTERMINI

UFFICIO MESSI

Si dichiara che il presente atto venne pubblicato all'Albo comunale di questa città dal 14-02-2002 al 19-02-2002

N° 22

VISTO
Il Resp. del Servizio

Il Messo Comunale

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COMUNE DI CASTELTERMINI

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

~~...azione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività di legge.~~

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO
STRABINARIO N°40 DEL 26-9-2001

Titolo I

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 (Funzioni)

Il Comune di Casteltermini riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione. Assegna alla Biblioteca comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e lettura, al fine di contribuire alla promozione culturale e allo sviluppo sociale della comunità.

Art. 2 (Interventi e attività)

La Biblioteca comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) Raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) Provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) Predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere; ~~per acquisto~~
- d) Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Art. 3

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private. La Biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Titolo 2
PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4
(Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) Libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) Cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) Attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario direttore che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informatica, sarà segnalato dal Bibliotecario direttore in apposita lista e con determinazione del responsabile del servizio, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

Art. 5
(Finanziamenti e Amministrazione)

Il Comune iscrive annualmente nel proprio bilancio la somma occorrente per acquisto pubblicazioni, per scaffali attrezzature, arredamento e manutenzione dei locali, per spese di cancelleria e varie altre iniziative culturali e ricreative. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, il Bibliotecario direttore deve segnalare al responsabile della gestione del servizio, entro il termine indicato dall'art. 26 del regolamento di contabilità, il fabbisogno delle risorse finanziarie per il funzionamento della Biblioteca tenuto conto delle spese consolidate e sulla base di obiettivi programmatici.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Bibliotecario direttore è tenuto a trasmettere al responsabile della gestione del servizio una relazione consuntiva della gestione trascorsa dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune.

Art. 6
(Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3
I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 7
(Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile, e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Provvedimenti motivati del Bibliotecario direttore o del funzionario responsabile della struttura, possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'amministrazione comunale, da parte del Bibliotecario direttore, relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 8
(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'amministrazione comunale così come segue:

8,00 – 14,00 e 15,00 – 19,00 dal lunedì al venerdì. L'amministrazione si riserva di modificarli secondo le esigenze d'ufficio, sentito il Consiglio di biblioteca e comunque per un orario settimanale non inferiore a 34 ore, di cui parte pomeridiana.

Art. 9
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca. Provvedimenti motivati del Bibliotecario direttore o del responsabile della struttura di servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 10
(Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di autorizzazione al prestito, presentando un documento d'identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 11
(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni venti, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei venti giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al

domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Riuscito vano quest'ultimo avviso, si procederà a norma di legge, adottando nei suoi confronti tutte le sanzioni amministrative previste in materia e trattandosi di un bene dell'ente alla conseguente denuncia all'autorità competente.

d) E' prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nei seguenti casi:

- qualora gli utenti adulti non vogliono depositare una cauzione obbligatoria all'atto del prestito.
- di non restituzione del materiale prestato; di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito.
- nel caso di constatato danneggiamento delle opere prestate.

e) Al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;

f) Non può essere dato in prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale; le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali"; i quotidiani e i periodici.

Per motivi particolari il Bibliotecario direttore può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

Art. 12

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema bibliotecario a cui essa deciderà di aderire e le biblioteche della provincia. La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le biblioteche pubbliche statali. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema bibliotecario cui eventualmente aderirà, l'utente interessato potrà essere chiamato, secondo quanto determinato dai competenti organi comunali, a rimborsare le spese postali ed amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito;

Art. 13

(Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune,

anche di tipo informatico e telematico. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 14
(servizio riproduzioni)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, con i limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di riproduzione e di diritti d'autore.

Titolo 4
I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 15
(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994:

- Eguaglianza; - imparzialità; - continuità; - diritto di scelta; - partecipazione; - efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16
(Suggerimenti dell'utente)

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art. 17

(Forme di partecipazione degli utenti)

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni culturali e turistiche, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

Titolo 5

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 18

(Personale)

Per quanto riguarda il personale adibito alla Biblioteca si fa riferimento al regolamento degli uffici e dei servizi. La dotazione di personale della biblioteca deve essere composta da un congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e secondo quanto stabilito dal regolamento annuale degli uffici e dei servizi, prevedendo almeno un responsabile della biblioteca (cat. D) e un istruttore (cat. C).

Art. 19

(Responsabile)

Il responsabile della Biblioteca, seguendo le direttive di massima impartite dal responsabile della gestione, nell'ottica degli obiettivi programmati dall'amministrazione, adotta tutti i provvedimenti necessari per l'ottimale funzionamento e fruizione della Biblioteca. Il Bibliotecario direttore deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

Art. 20

(Formazione e aggiornamento)

Nell'ambito del processo di formazione e di aggiornamento dovrà essere garantito al personale adibito alla Biblioteca la partecipazione ad idonei corsi.

Titolo 6
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21
(Uso dei locali della Biblioteca)

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti su iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario, nonché dell'espletamento del servizio al pubblico. E', altresì, consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Nel caso il responsabile della Biblioteca, sentito il parere dell'assessore competente, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Art. 22
(Istituzione Consiglio di biblioteca)

E' istituito il Consiglio di biblioteca che sarà composto dal responsabile della biblioteca, dall'assessore alla cultura, da un dirigente scolastico nominato dal Sindaco, da due esperti nominati dal Sindaco nonché dal responsabile della sezione Beni Bibliografici della Sovrintendenza con funzioni consultive. Il Consiglio di biblioteca durerà in carica quattro anni. Le norme di funzionamento del Consiglio vengono demandate ad un apposito regolamento.

Art. 23
(Entrata in vigore)

Il regolamento, per le materie da esso non contemplate, fa espresso rinvio alle norme di legge ed , in particolare, al "Regolamento Organico delle Biblioteche Pubbliche Statali, D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417".

presente regolamento entra in vigore, dopo il riscontro favorevole da parte dell'organo di controllo e la successiva pubblicazione, per trenta giorni, all'albo pretorio del Comune.