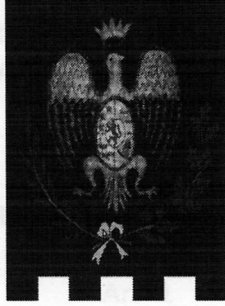


COMUNE DI
ALESSANDRIA DELLA ROCCA
(AG)



**COMUNE
ALESSANDRIA DELLA ROCCA**

REGOLAMENTO

**PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"FALCONE E BORSELLINO"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 07/07/2017

Art. 1
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 iscriverne in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.



**COMUNE DI
ALESSANDRIA DELLA ROCCA
(AG)**

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"FALCONE E BORSELLINO"**

**TITOLO I
DENOMINAZIONE E FINI**

Art. 1

La Biblioteca Pubblica Comunale "Falcone e Borsellino" di Alessandria della Rocca è stata istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 09.04.1980.

Il Comune provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2

Il presente regolamento, che disciplina il funzionamento e le finalità della Biblioteca comunale, recepisce le normative nazionali e regionali vigenti in materia di biblioteche degli Enti locali, nonché la tutela dell'interesse locale in ambito culturale.

Art. 3

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

1. il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
2. la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico della Biblioteca;
3. le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
4. la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
5. 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;
6. l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
7. 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 librerie 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:

- 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) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 20 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- i) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- j) 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;
- k) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio provinciale;
- l) ricevere il deposito dei libri prodotti nella ex provincia.

Art. 7

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

- 1) Il Sindaco o Assessore delegato;
- 2) 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) 1 rappresentante delle Scuole locali.

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

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza.

Allo scadere di ogni Amministrazione Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 2 volte l'anno.

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.

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) Prime letture
- d) mediateca
- e) emeroteca
- f) cultura locale
- g) Sicilia

TITOLO III USO PUBBLICO

Art. 9

La Biblioteca Pubblica Comunale "Falcone e Borsellino" 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. 10

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia è stabilito dall'Amministrazione Comunale di concerto con il Consiglio di Biblioteca, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

Art. 11

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. 12

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. 13

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

Art. 14

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 dei desiderata dei lettori.

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 Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile del Servizio.

Art. 17

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. 18

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 e sulla tessera di iscrizione al prestito. 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 pervolta;
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 della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art. 19

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

Art. 20

In caso di mancata restituzione o di deterioramento, l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare della stessa edizione, oppure con esemplare diverso purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Nell'impossibilità delle precedenti ipotesi, si richiederà il rimborso del libro al prezzo corrente, e se introvabile, con l'applicazione di un'ammenda commisurata a 5 volte il prezzo di copertina.

Se nel deterioramento o nella mancata restituzione si ravvisa dolo si procederà all'esclusione dal prestito con comunicazione a tutte le biblioteche per l'applicazione di analogo provvedimento, salvo denuncia.

Art. 21

Il 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

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

TITOLO IV PERSONALE

Art. 24

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

Art. 25

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

Art. 26

Il Responsabile del Servizio riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni.

Suoi compiti sono:

- 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 tramite l'apposito registro;
- 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. 27

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

Art. 28

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. 29

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

Art. 30

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere segnato sull'ultima pagina scritta di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. 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.

Art. 31

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un inventario topografico del materiale librario;
- 3) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- 4) un catalogo alfabetico per soggetti;
- 5) un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
- 6) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 2) un registro dei lettori;
- 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) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 6) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 7) un giornale delle spese minute;
- 8) 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.

Art. 32

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati i registri di cui all'articolo precedente possono essere 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. 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 riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni lo richiedano.

Art. 34

Tutti i libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno.

Art. 35

La Biblioteca è dotata di postazioni internet a disposizione gratuita dell'utenza, funzionanti durante le ore di apertura al pubblico.

Art. 36

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 ed integrazioni).

Art. 37

Il Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione e successiva pubblicazione per 15 giorni consecutivi.