

COMUNE DI SINAGRA

Città Metropolitana di Messina

ASSESSORATO ALLA CULTURA

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

"Beniamino Joppolo" di Sinagra

Art.1: Definizioni e competenze

Art 2: Cooperazione

Art 3: Funzionamento ed organizzazione interna

Art 4: Consiglio di biblioteca

Art 5: Registri, cataloghi e standard biblioteconomici

Art 6: Incremento delle raccolte

Art 7: Procedure della collocazione

Art.8: Revisione e scarto

Art.9: : Servizi di base gratuiti

Art 10: Servizi a pagamento

Art 11: Prestito interbibliotecario

Art 12:Promozione alla lettura, rapporti con l'utenza, norme di comportamento, carta di servizi e reclami

Art 13: Servizi per bambini e ragazzi

Art 14: Contributi economici esterni

Art 15: Modifiche al presente regolamento

Art 16: Pubblicazione del Regolamento

Art 1: Definizione e competenze

1.1. Nel Comune di Sinagra è istituita la Biblioteca pubblica comunale "Beniamino Joppolo", di seguito indicata con il termine Biblioteca; essa è un'istituzione culturale al servizio dei cittadini, ubicata in via Provinciale 5.

1.2. Sono istituite le seguenti sezioni:

-“Giovanni Pirrone”:- dedicata alle donazioni dell'architetto “Giovanni Pirrone”;

-“Storia del 900”:- sezione d'approfondimento.

1.3.La Biblioteca pubblica Comunale è gestita dal Comune che provvede a:

-predisporre, mantenere, ammodernare la sede fisica, l'arredo e le attrezzature;

-incrementare ed aggiornare la dotazione bibliografica;

-dotare il servizio di idoneo personale al suo aggiornamento e in quantità sufficiente a garantirne il servizio, l'efficienza, la regolarità e la continuità;

-stanziare le risorse finanziarie necessarie al buon funzionamento del servizio.

1.4. I servizi della Biblioteca pubblica vengono disciplinati dal presente Regolamento con specifiche norme che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

I servizi della Biblioteca, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto *UNESCO* sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

1.5. Il Comune assicura a tutti i cittadini: il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;

Suoi compiti sono:

- a) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico, delle opere (quadri, sculture, etc.) già in possesso della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e/o successivamente acquisite;
- b) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- c) 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;
- d) 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 e alla cultura locale;
- e) Proporre e/o attuare iniziative dirette a conservare e promuovere la conoscenza del patrimonio culturale del Comune e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica del patrimonio stesso, anche da parte delle persone diversamente abili, al fine di promuovere lo sviluppo della cultura. Così come previsto dal Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;
- f) garantire la formazione, l'aggiornamento professionale e la specializzazione del personale dei servizi bibliotecari;
- g) inoltrare istanze per eventuali contributi da parte della Regione Siciliana – Assessorato Beni Culturali e dell'Identità Siciliana;
- h) può ricercare la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri enti o soggetti.

1.6. Sono compiti della biblioteca:

- a) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare e rendere fruibile libri e documenti di ogni tipo della produzione locale, italiana e straniera più significativa, ivi compreso il materiale raro e di pregio in base alla specificità delle proprie raccolte ed, in misura adeguata, alla popolazione servita e con particolare riguardo alle tematiche delle sezioni istituite;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura, il prestito locale ed 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 l'interesse della Comunità anche fornendo il servizio di consegna di libri alla Scuola locale;
- 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 e i mezzi idonei a soddisfarli;
- h) promuovere il servizio di consegna a domicilio di libri e altri materiali, nonché di consulenza ed informazione per gli utenti diversamente abili o comunque impossibilitati a fruire autonomamente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 36 (trentasei)

ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;

l) informare e dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti dalla Biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina e nelle altre Biblioteche italiane e straniere;

m) ricevere il deposito dei libri riguardanti la produzione editoriale del territorio di riferimento;

n) favorire il libero accesso alle risorse elettroniche, in un processo di integrazione con le risorse tradizionali, promuovendo la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente;

o) contribuire, ove possibile, alla telematica e alla formazione culturale anche con l'istituzione di corsi.

Art 2: Cooperazione

2.1. La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo promuovendo, attraverso il proprio Ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale per la gestione coordinata dei servizi.

2.2. La Biblioteca "Beniamino Joppolo" di Sinagra aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina.

2.3. L'organizzazione della Biblioteca tende ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità nei servizi. La Biblioteca può svolgere compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina.

Art 3: Funzionamento ed organizzazione interna

3.1. La Biblioteca assicura:

a) un servizio pubblico regolare e gratuito;

b) un orario di apertura articolato in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito per garantire una continuità del servizio;

c) la soddisfazione delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi;

d) raccoglie ed elabora dati statistici relativi al servizio e all'utenza, nei limiti imposti dalle leggi vigenti sull'uso e la tutela dei dati personali. Per tale scopo possono essere utilizzati, quali strumenti di rilevazione, procedure informatizzate e/o registro degli iscritti al prestito, il registro dei documenti dati in prestito e il registro delle firme degli utenti presenti in sede;

e) espone al pubblico il proprio orario di apertura;

- f) procede alle operazioni di revisione, riordino, spolveratura del materiale documentario e scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso;
- g) nell'ambito della pianta organica e delle necessità del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali previsti dagli accordi contrattuali vigenti;
- h) le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- i) le attività di supporto al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate, dal Responsabile, a personale volontario o personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.

3.2. Direzione e compiti del personale

3.2.1. Il Responsabile della Biblioteca deve essere munito di Diploma di Laurea in conformità a quanto previsto dall'art.18 della L.R. 116/80. Nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione, dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca:

- a) riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni;
- b) formula proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e la richiesta di fondi per le spese ordinarie e straordinarie;
- c) compila i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità dell'utenza;
- d) provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- e) vigila sull'ordinamento generale della biblioteca, sul buon andamento dei servizi, sul patrimonio storiografico e sulle suppellettili;
- f) partecipa alle attività del Consiglio di Biblioteca senza diritto di voto svolgendo le funzioni di Segretario e redigendo i verbali;
- g) persegue il costante miglioramento della stessa e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, riunioni e convegni promossi dalla Regione, dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina, da altri Enti pubblici e dalle Associazioni professionali((la parte corsiva è stata cassata e ha avuto l'approvazione consiliare)
- h) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- i) prepara entro la metà di Gennaio una relazione annuale corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni in entrata in biblioteca per acquisto, dono e scambio. Nella relazione, sottoposta al Consiglio di Biblioteca, può aggiungere le proposte che ritiene opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura;
- l) propone progetti sperimentali;
- m) propone al Dirigente il fabbisogno del personale;
- n) organizza gli spazi in funzione dei servizi;
- o) promuove la collaborazione con agenzie formative, con Enti, associazioni e istituzioni culturali, con altri uffici o servizi dell'Ente;

- p) Su incarico del Dirigente gestisce e organizza il lavoro del personale della Biblioteca ed è Responsabile della Comunicazione interna;
- q) Su incarico del Dirigente si occupa della formazione dei nuovi assunti.

3.2.2. Il personale della Biblioteca

a) è responsabile, secondo i livelli e le qualifiche funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più agevole l'uso dei servizi della Biblioteca. E' obbligo di ogni impiegato dare avviso scritto al Responsabile di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alle suppellettili della Biblioteca.

b) le unità di personale assegnate alla Biblioteca saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, dell'utenza da servire e delle attività promosse.

3.2.3. Bibliotecario catalogatore

a) cura l'attività di catalogazione del materiale librario e di ogni altro tipo di materiale documentario su qualunque supporto pervenuto per acquisto, dono o scambio;

b) qualora la biblioteca aderisca ad un sistema bibliotecario svolgerà la sua attività professionale in collegamento con le biblioteche aderenti al sistema stesso;

c) interviene nelle attività di gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative e per i processi di supporto, partecipa alla gestione del sistema informativo. Per tali processi:

- analizza e applica le regole di catalogazione, soggettazione e classificazione;
- cataloga le risorse informative;
- fornisce supporto all'incremento del patrimonio;
- fornisce supporto alla consultazione per catalogo.

3.3. Patrimonio documentale

La selezione del patrimonio documentale da acquistare può essere effettuata in coordinamento con le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Art.4: Consiglio di biblioteca

4.1. Presso la Biblioteca è istituito il Consiglio di Biblioteca che è l'Organo collegiale consultivo e propositivo in materia culturale ed è formato da un massimo di otto componenti, nominati dal Sindaco, che sono:

- l'Assessore ai Beni Culturali del Comune che lo presiede;
- due cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- due cittadini scelti tra i lettori più assidui delle pubblicazioni della biblioteca;
- Un rappresentante del mondo della scuola;

Può inoltre farne parte un rappresentante della Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali.

Il Responsabile o suo delegato partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario e con compiti specifici di consulenza.

L'attività dei componenti il Consiglio di Biblioteca è a titolo gratuito.

4.2. Il consiglio di Biblioteca rimane in carica sino alla scadenza del mandato sindacale e viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

4.3. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca e all'Albo Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile o suo delegato.

4.4. Nella prima seduta il Presidente nomina, scegliendolo in seno al Consiglio, un Vicepresidente che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

4.5. I componenti del Consiglio decadono dopo tre assenze consecutive e ingiustificate. In caso di decadenza o dimissioni i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e le stesse modalità previsti nei commi precedenti.

4.6. Il Consiglio di Biblioteca neo-nominato viene convocato e presieduto dal Presidente entro 30 giorni dalla nomina.

4.7 Spetta al Presidente, sentito il Responsabile della Biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio di Biblioteca.

4.8. La convocazione dei componenti del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o tramite e-mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o almeno 24 ore prima in caso di urgenza.

4.9. Le adunanze sono valide quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

4.10.1 verbali delle riunioni, redatti dal Responsabile o dal suo delegato, devono indicare i punti principali della discussione. Essi sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dai membri del Consiglio e dal medesimo approvati.

Art 5: Registri, cataloghi e standard biblioteconomici

5.1. Registri e Cataloghi

La Biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico d'entrata;
- un inventario topografico del materiale librario;
- un inventario topografico dei manoscritti;
- un inventario topografico delle edizioni antiche (antecedenti al 1831);
- un inventario topografico delle collezioni speciali;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche (antecedenti al 1831);
- ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza;

- un catalogo alfabetico per soggetti;
- un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
- un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- un registro delle opere affidate al rilegatore o al restauratore;
- un registro dei lettori in sede;
- un registro dei prestiti;
- uno schedario delle persone che fruiscono del prestito; sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
- uno schedario alfabetico delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 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.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve possedere:

- due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

5.2. Standard biblioteconomici

5.2.1. Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario con numero progressivo (Registro cronologico d'entrata). Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e sul primo fascicolo di ogni annata di periodico.

5.2.2. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere (dono, lascito, acquisto o diritto di stampa). Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi verrà attribuito un distinto numero ad ogni volume.

Il Responsabile avrà cura di tenere sempre aggiornati tali inventari segnalando sugli stessi le variazioni relative al patrimonio della Biblioteca.

5.2.3. Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca deve recare il bollo d'appartenenza della stessa nel verso del frontespizio e, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

5.2.4. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

5.2.5. Il materiale viene classificato secondo la versione completa più recente delle tavole di Classificazione Decimale Dewey (CDD), Rica, Reicat, soggettario di

Firenze ISBD o nell'edizione ridotta corrente; catalogato, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali; soggetto, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale di Firenze o altro Soggettario riconosciuto a livello nazionale. La descrizione bibliografica deve seguire gli standard ISBD (International standard bibliographic description) per tutte le tipologie di materiale. Sul materiale documentario, infine, si appone l'etichetta indicante la collocazione.

5.2.6. La Biblioteca utilizza, eventualmente, il software di catalogazione web based adottato dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina e partecipa alla costituzione del Catalogo Unico Provinciale. Se per la catalogazione, o per qualsiasi altra operazione effettuata con il software web based, si dovessero rendere necessari alcuni adeguamenti tecnici, le norme per l'uso del software sono quelle previste dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina.

5.2.7. Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte, direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici, del materiale documentario raro e di pregio, del materiale depositato presso i magazzini, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto. Il Responsabile può tuttavia autorizzare la consultazione dei libri nei depositi chiusi dietro motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

Art 6: Incremento delle raccolte

6.1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni o per scambi.

6.2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, valutando l'offerta editoriale, le dotazioni della biblioteca, la domanda degli utenti e l'analisi dei prestiti.

6.3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

6.4. Le donazioni e i lasciti:

a) la Biblioteca accetta donazioni da privati ed Enti, senza vincolo di conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta ed inserire nel proprio catalogo, tenendo conto delle proprie funzioni e dell'esperienza di continuità ed omogeneità in relazione alle proprie raccolte. I documenti esclusi dalla selezione potranno essere ceduti ad altri Enti o conferiti alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo della Biblioteca stessa nei confronti del donatore;

b) per l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di cospicua entità a favore della Biblioteca è necessario un provvedimento da parte della Giunta Comunale sentito il parere del Responsabile;

c) per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile che vaglia, al fine dell'inserimento nel registro

cronologico d'entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della Biblioteca;

d) tutto il materiale deve essere assunto in carico nell'apposito registro d'entrata;

e) i consultatori, i ricercatori e gli studenti, nel caso di redazione di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti manoscritti, libri antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

Art 7: Procedure della collocazione

7.1. I libri ed altri materiali costituenti il patrimonio della Biblioteca possono essere collocati:

a) nelle sezioni a scaffale aperto;

b) nei depositi e quindi fruiti su richiesta;

c) in sezioni speciali.

7.2. L'organizzazione delle sezioni e dei depositi tiene conto della tipologia dei documenti, delle esigenze degli utenti e della storia delle collocazioni della Biblioteca.

7.3. La Biblioteca, se necessario, può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dal comma precedente.

7.4. La Biblioteca adotta i sistemi di collocazione più opportuni (per materia, per classificazione, per formato, ecc.) alle proprie esigenze.

Art 8: Revisione e scarto

8.1. Il patrimonio documentale della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro e di pregio.

8.2. Periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, il personale effettua la revisione delle raccolte. 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 d'inventario.

8.3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa o comunque non più adatto alla natura della Biblioteca.

8.4. L'elenco delle scarto, quando riguarderà considerevoli quantità di opere, potrà essere visionato dal Consiglio di Biblioteca e dovrà essere deliberato dalla Giunta comunale.

8.5. Considerato che il patrimonio librario della Biblioteca comunale è soggetto al regime di demanio pubblico sarà data comunicazione dello scarto all'Ufficio Economato.

8.6. Il materiale documentario scaricato dall'inventario sarà consegnato ad Enti benefici o destinato al macero.

8.7. Per i documenti non inventariati viene redatto un verbale dello scarto che rimane agli atti della Biblioteca.

Art. 9 : Servizi di base gratuiti

9.1. I servizi di base gratuiti che non comportano costi diretti per la singola prestazione sono i seguenti: prestito locale, consultazione del catalogo, consultazione dei documenti, consulenza ed orientamento, lettura in sede, accesso ad Internet, prenotazioni.

9.2. Prestito locale è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca;

a) il materiale documentario viene concesso in prestito ad eccezione, salvo particolari deroghe da parte del responsabile della biblioteca, del materiale raro e di pregio, dei manoscritti, delle tesi di laurea, del materiale depositato nel Fondo locale e in fondi speciali, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione quali dizionari, enciclopedie atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti, giurisprudenza, e l'ultimo numero dei periodici;

b) in occasioni di particolari eventi culturali di pubblico interesse si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta da parte del richiedente della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale ed eventuale previa apposita polizza assicurativa;

c) in casi eccezionali e a giudizio del Responsabile i periodici, i vocabolari, i codici, ed opere simili possono essere dati in prestito solo per 24 (ventiquattro) ore;

d) possono usufruire del servizio anche i cittadini residenti fuori dal Comune di Sinagra;

e) per color che sono impossibilitati a recarsi personalmente presso la Biblioteca il prestito è garantito tramite un loro delegato, previa presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante;

f) la durata massima del prestito del materiale librario è di 30(trenta) giorni per un massimo di tre documenti. E' tuttavia facoltà del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. L'utente chiamato a restituire anticipatamente il documento ha diritto a riceverlo in prestito con precedenza appena sarà nuovamente disponibile;

g) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto a presentare un documento di riconoscimento ed eventualmente una foto formato tessera. Particolari dati richiesti agli utenti (titoli di studio, professione, ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati anagrafici;

h) coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la responsabilità genitoriale o di persona conosciuta dal bibliotecario che si renderà garante a tutti gli effetti. Se il modulo o tessera d'iscrizione non viene firmato dal genitore/tutore in presenza dell'addetto, al

modulo o tesser deve essere allegato la fotocopia del documento d'identità di chi firma. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera che avrà validità illimitata e sarà convalidata periodicamente.

i) la tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qualvolta l'utente utilizza il servizio di prestito;

l) il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può cedere ad altri le opere ottenute in prestito. Deroghe restrittive, rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente, sono a discrezione del Responsabile;

m) il prestito è rinnovabile su richiesta fatta dall'utente, salvo prenotazioni effettuata da altro utente sulla medesima opera;

n) chi non è in regola con la restituzione non può rinnovare prestiti;

o) chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale, e-mail, o sms a riconsegnarlo alla Biblioteca. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata per tre volte successive (15, 30, 45 giorni). Al terzo avviso segue una diffida legale a mezzo Raccomandata con avviso di Ricevimento. Le lettere di sollecito s'intendono inoltrate anche se vengono restituite da parte delle P.I. con dicitura "destinatario sconosciuto", qualora l'utente non abbia comunicato alla Biblioteca la modifica del suo domicilio. Lo stesso vale per i solleciti inoltrati via posta elettronica e fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adire l'Autorità Giudiziaria;

p) dopo gli avvisi di sollecito l'utente, persistendo l'obbligo della riconsegna dell'opera avuta in prestito viene escluso dal prestito per mesi 3 (tre) dalla Biblioteca. Dell'esclusione verrà data comunicazione all'interessato e alle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina;

q) in caso di smarrimento o deterioramento dell'opera in prestito, l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica al documento (libro, videocassetta, cd rom ecc.) anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altre edizioni della stessa opera di valore venale non inferiore;

r) il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali. I fruitori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati;

s) l'utente che si sarà reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dall'accesso ai servizi della Biblioteca. Il Responsabile deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti;

t) l'esclusione viene annotata sulla scheda personale dell'utente che può essere riammesso al prestito purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento;

u) nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case famiglia e istituzioni simili, l'iscrizione viene intestata al relativo Ente che delega un suo rappresentante quale

responsabile della restituzione dei documenti. Il prestito cumulativo è ammesso di norma sino a un massimo di 30 (trenta) libri per un periodo 30 (trenta) giorni prorogabili.

Il Responsabile può modificare il numero dei libri ammessi al prestito nonché la sua durata, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni dell'Ente richiedente.

9.3. Consultazione, lettura e uso apparecchiature in sede:

a) per la ricerca bibliografica la Biblioteca, nei limiti delle risorse e delle attrezzature disponibili, mette a disposizione dell'utente il proprio data base mediante prestazioni informatiche. Il data base è reso accessibile anche attraverso la rete Internet. La biblioteca, inoltre, pone a disposizione del pubblico i cataloghi alfabetici per autore e per soggetti;

b) la consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e non soggetta a limitazioni quantitative;

c) la consultazione delle opere e dei materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite il personale;

d) le modalità e i limiti di materiale speciali (quali ad esempio manoscritti, libri antichi, rari e di pregio, audiovisivi, supporti elettronici, microfilm e simili), come pure l'uso di particolari strumenti, sono stabiliti con disposizione del Responsabile o suo delegato;

e) a salvaguardia dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono messe a disposizione dell'utente, ove sussistano, le riproduzioni degli originali;

f) provvedimenti motivati dal Responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza;

g) sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati e numerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione;

h) il Responsabile può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni;

i) di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetta da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento ed avviene secondo le modalità consentite dalle leggi in vigore;

l) la riproduzione del materiale documentario depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, di quotidiani, di periodici, di Gazzette Ufficiali è consentita per motivi di studio dichiarati dall'utente;

m) per l'utilizzazione delle attrezzature in dotazione della Biblioteca gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale addetto;

n) l'uso delle apparecchiature è regolamentato da specifiche disposizioni interne, formulato in modo da garantire la possibilità di un ampio utilizzo ed un corretto uso delle stesse;

o) per quanto concerne il servizio internet, esso sarà a disposizione dell'utente nelle modalità ritenute più opportune;

p) la Biblioteca può, oltre a mettere a disposizione i propri locali, per incontri e dibattiti, svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede in modo autonomo o in collaborazione con altri Enti o associazioni;

- q) le prenotazioni dei documenti, sia per il prestito locale che interbibliotecario, possono essere effettuate dall'utente anche tramite telefono o e-mail;
- r) il documento prenotato resterà in deposito per due giorni; trascorso tale termine senza che l'utente abbia ritirato, la prenotazione decade;
- s) l'utente può anche prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo il diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

Art 10: Servizi a pagamento

10.1. sono a pagamento, con le tariffe stabilite con apposito atto dall'Ente gestore della Biblioteca, tutti i servizi che non rientrano tra quelli gratuiti elencati all'art. 9

10.2 E' soggetto al pagamento delle spese di spedizione il materiale inviato in prestito bibliotecario salvo disposizioni diverse dell'Ente gestore;

Art 11: Prestito interbibliotecario

11.1. Il prestito interbibliotecario nazionale o internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio;

11.2. Le richieste vengono inoltrate tramite apposito modulo;

11.3. L'uso diretto di documenti ricevuti tramite prestito interbibliotecario è consentito previa autorizzazione preliminare della Biblioteca prestante;

11.4. La Biblioteca ricevente resta comunque responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti;

11.5. Per la durata del prestito interbibliotecario valgono le norme che regolano il prestito all'utente; l'inizio del periodo di prestito dipenderà dalle condizioni stabilite dalle varie Biblioteche;

11.6. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale e internazionale, sono a carico dell'utente. Il rimborso è dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera;

11.7. Il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni accettate dal lettore comporterà la sospensione dal prestito per un periodo stabilito dal Responsabile;

11.8. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario le opere di consultazione, i periodici, la narrativa recente, le tesi di laurea, le opere antiche, rare o di pregio o in precario stato di conservazione, le opere di grande formato, le opere anteriori al 1935. In questi casi, ove possibile, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitarne la consultazione esclusivamente nella sede della Biblioteca richiedente;

11.9. A tutela delle opere concesse in prestito, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitarne la consultazione esclusivamente nella sede della Biblioteca richiedente;

Art 12: Promozione alla lettura, rapporti con l'utenza, norme di comportamento, carta di servizi e reclami.

12.1. La Biblioteca attua interventi di promozione alla lettura e dell'uso della Biblioteca con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli, per accrescere i livelli cittadini di accesso alla lettura e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale. Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti e particolare attenzione sarà rivolta al pubblico dei ragazzi tramite la collaborazione degli Istituti Scolastici.

12.2. Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizioni di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme seguenti:

- a) in Biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti, soprattutto nelle sale di lettura;
- b) in Biblioteca è vietato fumare;
- c) la Biblioteca non risponde di libri e oggetti di proprietà privata dell'utente;
- d) è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale documentale;
- e) è penalmente perseguibile e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- f) chiunque danneggia materiali e/o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari o di superiore valore;
- g) nell'uso delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della Biblioteca;
- h) l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche in violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso;
- i) è vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete ed è vietato rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- l) per gli utenti minorenni è prevista l'autorizzazione all'utilizzo del servizio Internet da parte di un genitore o di chi ne fa le veci;
- m) per la sorveglianza e il comportamento dei minori è responsabile il genitore/tutore o l'adulto accompagnatore;
- n) la copia da documento o supporto digitale è soggetta alle vigenti normative sul diritto d'autore e di riproduzione; pertanto l'utente è personalmente responsabile in tutti quei casi in cui proceda autonomamente alla riproduzione;
- o) le riproduzioni fotografiche del materiale raro o di pregio della Biblioteca sono possibili, su richiesta da presentare al Responsabile, a condizione che lo stato di conservazione del documento lo consenta e che il materiale non rischi di essere danneggiato. La riproduzione deve avvenire all'interno dei locali della Biblioteca e senza l'utilizzo di flash. Alla Biblioteca dovrà essere assegnato il negativo o

comunque una copia su di un supporto digitale che rimarrà di proprietà della Biblioteca e a disposizione dell'utenza.

12.3 Entrando in Biblioteca:

- a) gli utenti devono consentire che il personale addetto, qualora lo ritenga opportuno, verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca;
- b) è consentito l'uso del proprio personal computer per motivi di studio o di lavoro se la connessione alla rete elettrica non costituisce intralcio alle normali attività della Biblioteca;
- c) i ragazzi in età prescolare e scolare consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione di altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della Biblioteca;
- d) gli utenti possono chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario, così come possono inoltrare critiche e reclami con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro di legge;
- e) chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei Servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Nei casi più gravi il Responsabile presenterà una relazione scritta all'Organo comunale competente;
- f) è comunque vietato assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente;
- g) qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile adotterà i necessari provvedimenti.

12.4 Carta dei servizi

Dovrà essere costituita una carta dei servizi che, definendo e rendendo noti agli utenti i principi fondamentali ai quali si ispira l'attività della Biblioteca, esplicita regole, criteri, procedure, diritti e doveri degli operatori e degli utenti, che corrispondano a reali comportamenti tenuti nell'erogazione del servizio. La Carta dei Servizi verrà periodicamente aggiornata ed eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

12.5. Reclami

Gli utenti possono inoltrare suggerimenti o reclami (il modulo sarà in appendice alla Carta dei Servizi) riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del Regolamento.

In tal caso il Responsabile segnalerà a chi di competenza eventuali disservizi o carenze non riconducibili al proprio operato e/o a quello del personale in dotazione alla Biblioteca. Entro 30 (trenta) giorni dal reclamo il cittadino deve essere informato del suo esito.

Art. 13: Servizi per bambini e ragazzi

13.1 In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane ove possibile, la Biblioteca prevede spazi appositi allestiti con attrezzatura idonea, ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi a partire dai primi anni di vita e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico.

13.2 I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

13.3 E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal personale della Biblioteca per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni.

13.4 Possono essere previste attività di promozione alla lettura, visite guidate per le Scuole e visite presso palazzi, musei e i Beni culturali, paesaggistici del Comune. Per l'accesso ai servizi della Biblioteca vale quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

Art 14 : Contributi economici esterni

14.1. Il Comune e la Biblioteca incentivano, altresì, il contributo economico di privati (persone fisiche e persone giuridiche) per l'acquisto di materiale documentale, arredi, e strumenti tecnologici, nonché per il finanziamento di attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole e all'infanzia del territorio.

14.2. Il nome del donatore o il logo dell'azienda verrà apposto sul materiale acquistato o sui pieghevoli, prodotti per pubblicizzare le iniziative finanziate. Il materiale acquistato entrerà a far parte del patrimonio della Biblioteca.

Art 15 : Modifiche al presente regolamento

15.1 E' abrogato qualunque Regolamento della Biblioteca approvato in anni precedenti con atto del Consiglio Comunale.

15.2 L'approvazione ed ogni modifica al presente regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale e comunicate preventivamente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina e alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali di Messina.

Art. 16: Pubblicazione del Regolamento

La Biblioteca espone al pubblico copia del presente Regolamento e un estratto dello stesso viene dato in visione agli utenti all'atto dell'iscrizione.

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).