



COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 - Part. IVA 01813440870

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“CONCETTO MARCHESI”**

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 27 del 30/04/2019)

Titolo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Istituzione e finalità

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca "Concetto Marchesi, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione in vigore e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Art. 2 - Compiti

1. Per i motivi sopra esposti la Biblioteca Comunale "Concetto Marchesi" organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni. Si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati. Documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione dei documenti.
2. La Biblioteca adotta la *carta dei servizi*, documento che individua principi, modalità e standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca e fornisce informazioni sulle modalità della loro erogazione. Esplicita, inoltre, i diritti e doveri degli utenti.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali librari e documentari su qualsiasi supporto registrati, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale. Conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche anche sulla storia e la cultura locale.
4. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, favorendo la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria presente sul territorio.
5. La Biblioteca comunale aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU). Tale adesione comporta la partecipazione al Polo SBN delle biblioteche della provincia di Catania, polo istituito e coordinato dalla Sezione per i beni bibliografici e archivistici della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, struttura intermedia periferica della Regione siciliana, Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana, Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana.
6. L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca comunale l'opera di personale qualificato tale da garantire tutti i servizi tecnico-specialistici (catalogazione e servizi al pubblico). Le unità di personale devono essere in numero sufficiente a garantire lo svolgimento dei compiti previsti per l'Istituzione bibliotecaria.
7. L'Amministrazione comunale deve inoltre assicurare locali idonei e in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e accesso agli utenti diversamente abili. L'Amministrazione si impegna a stanziare ogni anno, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire un adeguato incremento librario e la manutenzione/adeguamento delle attrezzature presenti in biblioteca.

Titolo II - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 3 - Tutela del patrimonio

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Misterbianco ed è

inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Misterbianco;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al responsabile della biblioteca.

Art. 4 - Notifica delle sottrazioni

È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al responsabile della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro d'inventario.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (cd, dvd, informatico e altri) effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla vigente normativa per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni, ceduti con lettera di accompagnamento, accettati con lettera del Dirigente.

Art. 6 - RegISTRAZIONI IN ENTRATA

Qualsiasi unità di materiale documentario che entri a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata, in un'unica serie complessiva ma opportunamente distinti per tipologia e provenienza (acquisto, dono, scambio).

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità di materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.

Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento secondo le seguenti modalità:

- a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile; la collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato.

Art. 7 - Scarico dei beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno scaricate dall'inventario con determinazione dirigenziale. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che, per il suo stato di degrado materiale ed obsolescenza non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con determinazione dirigenziale.

Art. 8 - Cataloghi e registri

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;
- c) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- d) un registro dei lettori;
- e) un registro dei prestiti;
- f) un registro dei desiderata.

Art. 9 - Registri automatizzati

I registri e gli inventari previsti dal presente regolamento possono essere sostituiti dagli stampati prodotti da sistemi informatici, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli previsti dal DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni e siano periodicamente rilegati a volume.

Art. 10 - Cancellazioni e correzioni

Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dall'art. 10 del D.P.R. n. 417/1995 saranno assicurate dal sistema informatico.

Art. 11 - Norme di catalogazione

La catalogazione del materiale documentario acquistato o ricevuto in dono deve essere condotta secondo le regole dell'*International Standard Bibliographic Description (ISBD)*; la soggettazione deve essere condotta sulla base del Soggettario elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli organi competenti. Per la classificazione deve essere applicato il Sistema Decimale *Dewey*, per le intestazioni delle schede si farà uso delle Regole di Catalogazione Italiana (RICA).

Art. 12 - Conservazione di cataloghi e inventari

I cataloghi e gli inventari cessati della Biblioteca vengono conservati nella loro integrità. Cataloghi e inventari devono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

Art. 13 - Trattamento dei documenti

Per il trattamento dei documenti e l'indicazione di appartenenza si farà riferimento a quanto previsto del DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 14 - Acquisizioni

La Biblioteca incrementa il suo patrimonio per acquisto, per dono, o per scambio, documenti ed informazioni registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.

Titolo III – SERVIZI BIBLIOTECARI

Art. 15 - Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è stabilita dal Dirigente compatibilmente con il personale assegnato e in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini.

In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattie o altro motivo, manutenzioni, riordino, pulizia, ecc.) il Dirigente, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico o previa tempestiva informazione.

Le modalità di accesso alle sale della Biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori o danneggiare i documenti, le attrezzature e gli arredi.

Durante il servizio al pubblico il personale deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire le informazioni richieste, far rispettare le norme che regolano la consultazione e l'uso del materiale presente.

I servizi al pubblico erogati dalla Biblioteca sono:

- consultazione;
- prestito locale;
- fornitura di documenti non posseduti (*document delivery* e prestito interbibliotecario);
- prenotazione documenti;
- informazioni (*reference*);
- servizi multimediali;

Art. 16 - Consultazione e lettura in sede

Tutto il materiale collocato a scaffale aperto è liberamente a disposizione dell'utenza per la consultazione. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

Art. 17 - Servizio di prestito

Il prestito è il servizio mediante il quale la Biblioteca cede per un periodo determinato l'utilizzo di un documento ad un singolo utente (individuale o associato: es. classi, scuole, biblioteche, ecc.) e si realizza materialmente con la fornitura del documento in originale. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca.

L'iscrizione dei minori deve essere autorizzata dai genitori, che sono responsabili dei prestiti ottenuti.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, l'utente è tenuto a comunicare immediatamente eventuali variazioni dei dati anagrafici.

Non possono essere prestate di regola più di due opere librarie per volta, la durata di tale prestito è di 30 giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile per un mese.

L'utente può richiedere in prestito un massimo di tre opere di carattere multimediale, la durata del prestito è di 3 giorni.

Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la biblioteca.

Il prestito e la prenotazione dei documenti sono strettamente personali. Non verranno effettuati prestiti ad utenti con prestiti scaduti.

L'operatore è tenuto a redigere un registro dei prestiti costantemente aggiornato.

I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Sistema Bibliotecario Provinciale e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della *privacy*. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e della sua tempestiva restituzione.

Art. 18 - Patrimonio escluso dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

- dizionari;
- atlanti;
- codici e leggi;
- enciclopedie;
- periodici;

- materiali rari o provenienti da donazioni di particolare pregio;
- manoscritti;
- tesi di laurea;
- opere in precario stato di conservazione.

Art. 19 - Mancata restituzione

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito, la Biblioteca sollecita la restituzione all'utente due volte: la prima telefonicamente, la seconda mediante l'invio di una lettera. In caso di restituzione oltre i 30 giorni dalla data del secondo sollecito l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo di 30 giorni. Se la mancata restituzione dovesse protrarsi, la sospensione dal servizio sarà proporzionale alla durata del ritardo.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, ma tale da renderlo inservibile, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di analogo contenuto, di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento smarrito o danneggiato.

Art. 20 - Prestito inter-bibliotecario

La Biblioteca esercita il servizio di prestito inter-bibliotecario come Biblioteca prestante e come Biblioteca ricevente in base ai criteri di reciprocità previsti dal Servizio Bibliotecario Nazionale.

Il servizio di prestito inter-bibliotecario è attivabile da tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca, nel caso in cui la stessa Biblioteca non possieda il testo richiesto. Il personale si attiva per cercare il documento in altre biblioteche aderenti al Servizio bibliotecario nazionale e comunica all'utente l'esito della ricerca. La Biblioteca prestante può richiedere un rimborso delle spese di spedizione: queste sono a carico dell'utente, che ne viene informato prima di dare corso al prestito.

Art. 21 - Accesso a internet

La Biblioteca mette a disposizione postazioni mediante le quali connettersi a Internet. Per accedere al servizio, che è gratuito, occorre essere iscritti alla Biblioteca.

Per i minorenni l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale. La durata delle sessioni e le modalità di accesso a Internet sono regolati in relazione al numero dei PC disponibili in biblioteca, alla normativa sulla privacy e a quella sulla sicurezza e ai programmi di controllo dell'accesso. Gli addetti alla Biblioteca hanno la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento della Biblioteca da parte dell'utente.

L'apertura delle sessioni di collegamento alla rete Internet è effettuata dal personale della Biblioteca, così come l'eventuale installazione di cd e cd-rom per la consultazione di data base posseduti dalla biblioteca.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; la richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente dalle responsabilità derivate dagli eventuali danni a lui stesso imputabili. È proibito l'uso di Internet per fini non coerenti con le finalità del servizio pubblico, in particolare l'accesso a siti o *news group* a contenuto osceno o violento.

È altresì proibito:

- alterare le configurazioni dei p.c.,
- effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer
- violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici e sulla tutela dei dati personali e le norme sul *copyright*.

Art. 22 – Cooperazione

La biblioteca al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali dei cittadini, coopera con le biblioteche, sistemi bibliotecari, associazioni e istituzioni culturali, educative sia pubbliche che

private, presenti nel territorio.

Costituiscono obiettivi specifici:

- curare in particolare il pubblico dei ragazzi, per creare un'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati e collaborando a fini promozionali con gli istituti scolastici;
- contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti all'istruzione e all'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
- organizzare incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali legate alla presentazione di opere letterarie.

Titolo IV – NORME FINALI

Art. 23 – Proposte, suggerimenti e reclami

Ogni utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Ogni utente può altresì avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio. La biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione degli stessi.

Art. 24 – Comportamento degli utenti

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate negli articoli precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, abbassare la suoneria dei telefonini, ecc.).

Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore, anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

Art. 25 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 417/95 e successive modificazioni.

Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento comunale entra in vigore dopo il periodo di pubblicazione presso l'albo *on line* del Comune di Misterbianco.

Art. 27 - Disposizioni transitorie e finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra eventuale disposizione, anteriormente emanata da questa Amministrazione Comunale, sulla medesima materia.

Art. 28

Il presente regolamento deve essere affisso all'interno dei locali della Biblioteca Comunale.