

COMUNE DI LICODIA EUBEA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

- a)** Nel Comune di Licodia Eubea è istituita la Biblioteca Comunale.
- b)** La Biblioteca Comunale è gestita dal Comune di Licodia Eubea, in una struttura idonea al fabbisogno del personale ed a quant'altro occorre al funzionamento ed all'ottimizzazione del servizio.
- c)** Ai servizi della Biblioteca Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, 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.
- d)** 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 della Costituzione.
- e)** Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso 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 ed dallo Statuto Comunale.
- f)** Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Art. 2

Compiti del Comune

- a)** 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.
- b)** L'Amministrazione Comunale si impegna ad 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.

Art. 3

Compiti della Biblioteca

- a)** La Biblioteca Comunale di Licodia Eubea, 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.
- b)** 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.
- c)** 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.

d) 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.

e) La Biblioteca Comunale di Licodia Eubea 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.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4

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. 5

Incremento delle raccolte

a) Le raccolte possono essere incrementate per acquisti o doni.

b) La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile, valutando l'offerta editoriale, le dotazioni della Biblioteca, la domanda degli utenti e l'analisi dei prestiti.

c) Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando l'apposito registro. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

d) La Biblioteca può accettare donazioni da privati ed Enti, riservandosi di selezionare le unità documentarie prima che entrino a far parte del patrimonio della biblioteca.

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

Art. 6

Qualsiasi unità di materiale librario o documentario che entri a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata, dove sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, acquisto o diritto di stampa. A cui viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità di materiale documentario, per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume. 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 o sull'oggetto 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;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

Art. 7

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

Art. 8

Dopo la registrazione di cui agli articoli precedenti, il volume, l'opuscolo ecc. viene classificato secondo la versione completa più recente delle tavole di Classificazione Decimale Dewey (CDD) 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 standards ISBD (International Standard Bibliographic Description). Il volume riceve una collocazione che viene segnata sul dorso ed all'interno del volume stesso, poi registrato nell'inventario topografico secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

Art. 9

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un registro di protocollo;
- 3) un registro dei prestiti;
- 4) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 5) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte;
- 6) un registro delle consultazioni.
- 7) un inventario topografico

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 10

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

Art. 11

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

TITOLO III

USO PUBBLICO

Art. 12

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 sgualeire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 13

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. 14

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati temporaneamente o permanente per colpe gravi.

Art. 15

Il prestito dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito elencate:

a) 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. Coloro che per ragioni di età, 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.

b) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera può essere rinnovato mensilmente per un massimo di tre scadenze.

E' tuttavia facoltà della Biblioteca richiederne la restituzione antecedentemente alla scadenza della proroga concessa, qualora il testo fosse richiesto.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art. 16

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

Art. 17

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata, sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato telefonicamente o tramite i social network a riportarla senza indugio alla biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il responsabile del servizio rivolgerà all'utente un nuovo formale invito ; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 18

Il Responsabile della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Art. 19

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

Art. 20

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 al D.Lgs. n. 42/2004).