



COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA
(Provincia Regionale di Trapani)

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE.

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO N. 53 DELL'11/10/2007**

**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL
COMUNE PER QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI
DAL 06/11/2007 AL 21/11/2007**

E' DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA 22/11/2007



Il Segretario Generale

(Dott. Vincenzo BARONE)



COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

SETTORE SOCIO CULTURALE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 21/11/10/2002

Sommario

Titolo 1: Istituzione e finalità	Pag 1
Art. 1 - Istituzione	
Art. 2- Principi	
Art. 3 -Sede e rappresentanza legale	Pag 2
Art. 4- Compiti e servizi	
Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio	Pag. 3
Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca	
Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario	
Art. 7 - Gestione finanziaria	Pag. 4
Art. 8 - Gestione biblioteconomia	
Titolo 3: Servizi al pubblico	
Art. 9 - Criteri generali	
Art. 10 - Iscrizione al servizio di prestito	Pag. 5
Art. 11- Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	Pag. 6
Art. 12- Cura del materiale	
Art. 13- Esclusione dal prestito e dalla riproduzione	
Art. 14 – Prestito interbibliotecario	Pag 7
Art. 15 – Carta dei servizi	
Titolo 4: : Personale	Pag 8
Art. 16- Diritti e responsabilità del personale	
Titolo 5: Disposizioni finali	
Art. 17- Disposizioni finali e di rinvio	



COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

SETTORE SOCIO CULTURALE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Titolo 1: Istituzione e finalità

Art. 1-Istituzione

La Biblioteca del Comune di Calatafimi Segesta è sorta nel 1846 per donazione fatta al Comune dagli eredi dell'insigne concittadino dott. Natale Macaddino dei libri di questi, i quali costituirono il primo nucleo della Biblioteca medesima, arricchita in seguito di altri donativi di singoli cittadini e da acquisti fatti dal Comune.

Assunse alla dignità di istituto di cultura con apposita sede e con un impiegato proprio nel 1846 quando, sopprese le corporazioni religiose, passarono al Comune sia locale che i libri di esse, e successivamente numerosi ed interessanti volumi pervennero alla biblioteca dagli eredi del Rev. Arc. Nicolò Cosentino, dal Cav. Leonardo Gallo e dal prof. Francesco Vivona.

Art.2- Principi

1. Il Comune di Calatafimi Segesta riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione
2. Per mezzo di apposite convenzioni il Comune promuove l'integrazione della biblioteca comunale nei sistemi di cooperazione territoriale collaborando al tal fine con altre biblioteche e istituzioni del territorio per la realizzazione delle finalità del servizio bibliotecario regionale e provinciale.
3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione <<La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione >> e del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".



Art. 3- Sede e rappresentanza legale

La Biblioteca Comunale ha sede presso i locali siti in P.zza Plebiscito. La rappresentanza legale della Biblioteca spetta al Sindaco quale capo dell'Amministrazione del Comune di Calatafimi Segesta.

Art. 4- Compiti e servizi

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nella propria raccolta curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che le contraddistinguono;
- c) Garantisce la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, nonché di documenti di interesse locale;
- d) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- e) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, ai bambini e ai ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- f) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- g) Diffonde l'informazione e promuove lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- h) Contribuisce allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- i) Stimola ed organizza l'attività di educazione permanente;
- j) Favorisce l'attuazione del diritto allo studio;
- k) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- l) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- m) aderisce alla sperimentazione per l'attivazione della banca dati bibliografici provinciale, propedeutica alla realizzazione di un Sistema Bibliotecario Provinciale,

coordinato con il Servizio Bibliotecario Regionale e il Servizio Bibliotecario Nazionale, contribuendo al suo sviluppo ed effettuando i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

- n) Adotta eventuali iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :

- a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari (registro cronologico d'entrata, inventario topografico) e contrassegnato per unità, e dovrà essere catalogato secondo gli standard nazionali e internazionali nell'ambito del catalogo collettivo provinciale cui la Biblioteca aderisce;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolve più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, previa autorizzazione della Soprintendenza BB.CC.AA., scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

La collocazione del patrimonio all'interno del magazzino librario viene effettuata per formato; tutti gli stampati e i manoscritti sono bollati e timbrati secondo quanto stabilito dal Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417). La pagina convenuta all'interno del volume è la n. ro 15.

A discrezione dell'Amministrazione che, disciplinerà modi e termini con apposita determinazione sindacale, può essere nominata una commissione consultiva, con durata triennale, per acquisto volumi.

Art. 6 - Incremento patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio;

2. dai doni, accettati con lettera del Dirigente fino ad un valore il cui ammontare è stabilito con deliberazione della GM, cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
3. da scambi contro doppiopioni o pubblicazioni editate dal Comune, a seguito di intese convenute dal Dirigente.

Art. 7 -Gestione finanziaria

Le spese necessarie per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del bilancio.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente da trasferimenti della regione e donazioni.

L'Amministrazione Comunale deve provvedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, a:

- Mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca.
- Garantire le risorse finanziarie per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche supporti multimediali e dell'arredamento bibliotecario necessario alla funzionalità del servizio.
- Finanziare le attività culturali per valorizzare i progetti.
- Assicurare, anche con interventi straordinari, un servizio efficace, efficiente ed economico.

Art. 8-Gestione biblioteconomia

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del Polo Provinciale SBN, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche trapanesi attenendosi agli standard SBN.

Titolo 3: Servizi al pubblico

Art. 9-Criteri generali

I servizi della Biblioteca sono istituiti e organizzati in base al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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

Con deliberazione della GM è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria utenti l'utilizzo dei servizi.



Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti.

L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 10 -Iscrizione al servizio di prestito

È consentito il prestito domiciliare libero e gratuito del materiale documentario appartenente alla Biblioteca, con le esclusioni di cui all'art. 12.

Sono ammessi al prestito i residenti nel Comune dietro presentazione di un documento di riconoscimento e compilazione del modulo di iscrizione nel quale l'utente dovrà indicare il domicilio (se diverso dalla residenza). Ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alla Biblioteca. Sono ammessi altresì tutti coloro che esercitino attività di lavoro o di studio nella provincia di Trapani. Non è prevista un'età minima per l'iscrizione al servizio di prestito. Per l'ammissione al prestito occorre la registrazione del lettore mediante procedure informatizzate o cartacee dietro presentazione di un documento di identità. Per i minori, sprovvisti di documento di riconoscimento, sarà sufficiente la garanzia di un familiare o di chi ne fa le veci. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono autodichiarate dall'interessato conformemente alle normative vigenti in materia di autocertificazione e tutela della privacy.

Ciascun utente può prendere in prestito fino a un massimo di 5 documenti contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro 30 giorni.

E' possibile, su richiesta anche telefonica, ottenere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, purché il documento non sia stato prenotato da un altro utente. I libri possono essere prenotati, se in prestito, o proposti per l'acquisto, se mancanti, compilando gli appositi moduli. Il personale della Biblioteca registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando il documento sarà disponibile.

Il documento resterà a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento dell'avviso.

Particolari facilitazioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ecc.) impossibilitati a frequentare la Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente i documenti avuti in prestito, a non prestarli ad altri e a restituirli entro la data di scadenza o anche prima, dietro richiesta del responsabile della Biblioteca.

Trascorsi dieci giorni dal termine previsto per la restituzione del documento preso in prestito, l'utente riceverà un primo sollecito da parte della Biblioteca. Nel caso di ulteriore ritardo (altri 20 giorni), la Biblioteca provvederà a un secondo sollecito e l'utente sarà temporaneamente escluso dal prestito e tenuto, oltre che alla restituzione del libro, al pagamento di un'ammenda di €. 5,00 per esservi riammesso.

Dopo 3 esclusioni temporanee, l'esclusione dal prestito potrà trasformarsi in definitiva. L'utente è responsabile del documento preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento lo stesso è tenuto a risarcire la Biblioteca provvedendo all'acquisto dello stesso libro o, nel caso in cui sia questo fuori commercio, di una pubblicazione equivalente per valore intellettuale ed economico, indicata dal responsabile della biblioteca.

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario con le modalità garantite dal software di gestione della Biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

La Carta dei servizi potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

Art. 11-Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla GM, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote non gratuite.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Sarà rilasciata regolare ricevuta per le somme rimosse.

Art. 12- Cura del materiale

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza; i lettori sono tenuti a segnalare eventuali guasti riscontrati. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla biblioteca per un periodo di tempo stabilito dal responsabile della Biblioteca, di concerto con il Responsabile del Settore.



escluso dalla duplicazione che comporti una manipolazione potenzialmente traumatica tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato.

In caso di minori la responsabilità di risarcimento da parte dei minori è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

E' escluso dalla duplicazione che comporti una manipolazione potenzialmente traumatica tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato.

Art. 13-

Esclusione dal prestito e dalla riproduzione

Sono esclusi dal prestito:

- 1) le opere di consultazione generale
- 2) le pubblicazioni antiche, rare e di pregio
- 3) i manoscritti
- 4) i libri della Sezione locale
- 5) i periodici rilegati o destinati alla conservazione
- 6) le pubblicazioni edita prima del 1831
- 7) le pubblicazioni appartenenti a fondi speciali o soggette a vincoli giuridici
- 8) i volumi di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito
- 9) i libri in cattivo stato di conservazione

Art. 14-Prestito interbibliotecario

La biblioteca effettua, su richiesta, il prestito interbibliotecario in ambito provinciale, regionale e nazionale.

Art. 15-Carta dei Servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Dirigente della biblioteca predispone la "Carta dei servizi di Biblioteca" che persegue il fine della qualità e dell' economicità del servizio pubblico.

La Carta dei servizi si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino; individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente.

La Carta dei servizi si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza e efficacia.

La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio



Art. 16- Diritti e responsabilità del personale

La biblioteca dispone della figura del bibliotecario a cui verrà affiancato altro personale dipendente previa individuazione dello stesso da parte dell'Amministrazione comunale, di concerto con il responsabile del settore.

Le norme di accesso per la copertura dei posti della biblioteca sono quelle previste dal vigente Regolamento Organico del Personale.

Il personale è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

Il bibliotecario nella sua qualità di responsabile della Biblioteca provvede alla gestione tecnica della stessa e ne coordina l'attività secondo le indicazioni del Dirigente del settore:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'Istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario,
- d) tiene i contatti con gli enti che operano nell'ambito del comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
- e) si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Titolo 5: Disposizioni finali

Art. 17- Disposizioni finali e di rinvio

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento, una volta esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione.

Il Responsabile della Biblioteca

Dr. Carmela Maiorana

Il Responsabile del Servizio Socio Culturale

dr. Vita Fici



Pubblicato ed affisso all'Albo Pretorio,
dal 06/11/07 al 21/11/07
Registrata al n. 331
Calatimi Segesta, il 22/11/07
IL MESSO COMUNALE
Spoto Perrella