



**STATUTO REGOLAMENTO PER LA
BIBLIOTECA COMUNALE DI ASSORO**

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. **37** del **05 OTT. 2016**

TITOLO I : DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

E' istituita in Assoro la Biblioteca Pubblica Comunale.

Art.2

Fruizione del luogo destinato alla Biblioteca Comunale

La Biblioteca Pubblica del Comune è una struttura permanente pubblica che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto (periodici, giornali, films, dischi, etc.), e ne assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie e la consultazione al fine di promuovere la Lettura e lo Studio.

Sono compiti della Biblioteca:

- la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico, delle opere già assegnate alla custodia della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e/o successivamente acquisite;
- 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;
- garantire la formazione, l'aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- inoltrare istanze per eventuali contributi da parte della Regione Siciliana Assessorato Beni. Culturali e dell'Identità Siciliana. Ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o soggetti;
- garantire il servizio di lettura, il prestito locale ed interbibliotecario;
- garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- Promuovere e diffondere la conoscenza del patrimonio librario con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative di promozione culturale e didattiche in raccordo anche con le Istituzioni culturali e scolastiche;
- promuovere la lettura e l'uso della Biblioteca fin dalla prima infanzia attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare l'interesse della Comunità;
- offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della Comunità e individuandogli strumenti più idonei a soddisfarli;
- promuovere il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione per gli utenti che presentano handicap fisici o comunque impossibilitati a fruire autonomamente dei servizi bibliotecari;
- svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 26 (ventisei) ore settimanali, articolate in orari antimeridiani e Pomeridiani;
- informare e dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti dalla Biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale Ennese;
- esporre al pubblico lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, i nominativi del personale addetto, i recapiti telefonici ed utilizzare la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza
- 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.

Art. 3

Fruizione e valorizzazione della Biblioteca

La Biblioteca Comunale è destinata alla pubblica fruizione ed espleta un servizio pubblico.

Il Comune assicura la fruizione dei beni presenti della Biblioteca, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal codice dei Beni Culturali di cui al D.Lg.vo 22 gennaio 2004 n. 42.

Per il raggiungimento di tale fine, la biblioteca pubblica del Comune, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola:

- a) mette gratuitamente a disposizione di tutti, ragazzi, giovani, uomini, donne, attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altri materiali;
- b) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori etc.;

Art. 4

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito. Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario, locali idonei e l'opera di un impiegato responsabile. Inoltre stanzerà ogni anno in bilancio una somma per garantire l'acquisto di libri, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento etc. con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza e l'efficienza del servizio. Il Comune utilizzerà, altresì, gli eventuali contributi dello Stato-Ministero, Beni culturali e Ambientali, Regione Siciliana, Assessorato Beni Culturali e Ambientali, P.I., per assicurare il miglior funzionamento dell'Istituto. Il Comune ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art. 5

Cooperazione

Il Comune al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un Sistema Bibliotecario Circo-scrizionale o consorziale.

La Biblioteca di Assoro aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Enna (SE.BI.NA. OPEN LIBRARY).

Tutta l'organizzazione della Biblioteca tenderà 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 Ennese.

TITOLO II : PERSONALE

Funzionamento ed organizzazione interna (organizzazione, compiti del direttore e/o Responsabile, del personale, patrimonio documentale)

Art. 6

Consiglio di Biblioteca

Presso la Biblioteca è istituito il Consiglio della Biblioteca formato dal Sindaco che lo presiede , membro di diritto, o un suo delegato e una rappresentanza degli utenti fino a un massimo di 6 (sei) persone.

I suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine alle attività della Biblioteca (ad es. Preparare in collaborazione col Responsabile della Biblioteca un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica e presentarlo al consiglio comunale);
- b) propositivi in ordine all'acquisto del patrimonio documentale e di altri materiali (ad es. scelta dei libri, tenuto conto anche dei desideri espressi dai lettori e dall'elenco segnalato dal bibliotecario responsabile).

Tutti i membri del Consiglio di Biblioteca devono essere maggiorenni e scelti tra rappresentanti operanti nel campo della promozione culturale e/o appartenenti al mondo della scuola. Può farne parte, inoltre, un rappresentante della Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali. L'impiegato responsabile partecipa alla seduta del consiglio con funzione di segretario. Il consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dalla Amministrazione successiva. Il consiglio si riunisce almeno due volte l'anno.

Nella prima seduta il Consiglio nomina, scegliendo tra i propri componenti, il Presidente. Questi, a sua volta nominerà, scegliendo in seno al Consiglio, un Vicepresidente, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

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

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. 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.

Ogni riunione del Consiglio è valida quando, sia presente la metà più uno dei membri in carica.

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

Art. 7

Organizzazione

La Biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e gratuito ed un orario di apertura articolato in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito dall'Amministrazione Comunale per garantire una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi Inoltre:

- raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai Servizi 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 il registro degli iscritti al prestito, il registro dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede; espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce informazioni sulle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Enna(SE.BI.NA. OPEN LIBRARY);

- procede alle operazioni di revisione, riordino, spolveratura del materiale documentario e scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso; tali procedure dovranno essere effettuate durante un periodo di chiusura annuale al pubblico, per un periodo non superiore a due settimane e nei periodi di minore accesso dell'utenza o durante le ore di servizio, ma fuori dalla fascia oraria di ricevimento.
- Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca Comunale. 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.

Art. 8

Personale

La Direzione della Biblioteca è affidata ad un Direttore, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto Comunale; se nella pianta organica del Comune dovesse mancare la figura professionale del Direttore la Direzione è del Dirigente e la gestione della Biblioteca sarà affidata a personale amministrativo, da qui in poi chiamato Responsabile di Servizio.

Il Direttore /o Dirigente assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale in servizio.

Il Responsabile della gestione della Biblioteca è il Responsabile del Servizio dei “Servizi Culturali” e deve essere fornito almeno di diploma di scuola media di secondo grado. Per la gestione del prestito bibliotecario e per la catalogazione, il Responsabile del Servizio Biblioteca si avvarrà della collaborazione di un altro operatore che espleta attività di supporto.

Il bibliotecario Responsabile del servizio :

- riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti interni e propone al Dirigente gli atti aventi rilevanza esterna.
- Formula al Dirigente proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e la richiesta di fondi per le eventuali spese ordinarie e straordinarie;
- compila i cataloghi; gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità dell'utenza;
- provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- vigila sull'ordinamento generale della Biblioteca, sul buon Andamento dei servizi, sul patrimonio bibliografico e sulle suppellettili; •
- partecipa con voto consultivo alle attività del Consiglio di Biblioteca, svolgendo le funzioni di Segretario e redigendo i verbali;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del patrimonio documentale nel settore bibliotecario e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, incontri e convegni promossi dalla Regione, dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Enna, da altri Enti pubblici e dalle Associazioni professionali;
- osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- prepara per il Dirigente, 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 entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio. Tale relazione deve, inoltre, riguardare: a) eventuali opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie; b) incremento del patrimonio documentario; c) lavori di ordinamento e catalogazione; d) interventi di tutela; e) servizi di prestito e riproduzione; f) altri servizi al pubblico; g) mostre e promozione culturale; h) pubblicazioni curate dalla biblioteca; i) iniziative, studi e contributi realizzati in Italia e all'estero; l) amministrazione; m) personale. Nella relazione può aggiungere, altresì,

- le proposte che ritiene opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione
- informa il Dirigente di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca

Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze, l'Amministrazione Comunale può affidare l'incarico a Professionisti esterni.

Art. 9

Patrimonio documentale

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

TITOLO III : ORDINAMENTO INTERNO

Art. 10

REGISTRI E CATALOGHI

Tutti i beni posseduti o che pervengono in biblioteca a titolo di acquisto, scambio, lascito, donazione, deposito, devono essere inventariati e catalogati.

La catalogazione dei libri è informatizzata aderendo al Servizio Bibliotecario Ennese (SE.BI.NA. OPEN LIBRARY) e la loro classificazione è approntata col metodo decimale Dewey (CDD).

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche all'interno delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico di entrata nel quale è annotata sotto il numero progressivo la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico di entrata;
- 2) un catalogo generale per autore redatto secondo le regole di catalogazione vigenti per le biblioteche pubbliche statali;
- 3) Un catalogo speciale per materia secondo lo schema di classificazione decimale Dewey, per le opere della sala di lettura e della sezione di consultazione;
- 4) Un catalogo per soggetti;
- 5) Un inventario generale topografico;
- 6) Un inventario dei mobili;
- 7) Un registro dei lettori e schede di ingresso per i lettori;
- 8) Un registro dei prestiti;
- 9) Un registro dei libri dati al rilegatore;
- 10) Un registro di protocollo;
- 11) Un registro dei libri desiderati dal lettore;
- 12) Un giornale delle spese ove si registrano cronologicamente tutte le spese della biblioteca ripartite secondo le voci del bilancio di previsione.
- 13) Un registro delle spese minute;

14) 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.

Art. 11

Patrimonio documentario

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.

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

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.

Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicare l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto. Il materiale 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. Sul materiale documentario, infine, si appone l'etichetta indicante la collocazione.

La Biblioteca utilizza, eventualmente, il software di catalogazione adottato dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Enna e partecipa alla costituzione del Catalogo Unico Provinciale.

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 Direttore o il Responsabile può tuttavia autorizzare la consultazione dei libri nei depositi chiusi dietro motivata richiesta dell'Utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante un segnatore all'esterno e all'interno di ciascun volume.

Art. 12

Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore e/o 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.

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.

Art. 13
Donazioni e lasciti

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 soggetti privati o conferiti alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo della Biblioteca stessa nei confronti del donatore;

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 Direttore o del Responsabile.

Per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore o 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.

Tutto il materiale deve essere assunto in carico nell'apposito Registro d'entrata.

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

Art. 14
Corrispondenza

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della Biblioteca;

Art. 15
Revisione e scarto

Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della biblioteca sulla scorta degli inventari. I verbali relativi alla esecuzione della procedura di revisione devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

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

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

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

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

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il direttore della biblioteca può disporre la chiusura al pubblico dell'istituto per non più di due settimane nel corso dell'anno. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto. Di tale riduzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

Art. 16
Movimento dei documenti.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 17
Servizi per bambini e ragazzi

Una sezione della biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi.

- 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.
- 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.
- 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.
- 4) Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole. Per l'accesso ai servizi della Biblioteca vale quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

TITOLO IV : USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 18

Uso pubblico della Biblioteca

Il calendario di apertura della biblioteca è fissato dalla Amministrazione Comunale.

Per essere ammessi all'uso della biblioteca occorre aver compiuto il sedicesimo anno di età.

Il Responsabile della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per usi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

La richiesta dei libri va fatta su una scheda o un apposito registro su cui devono essere indicati, oltre ai dati del libro richiesto, nome, cognome, professione e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il responsabile ha la facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico.

I lettori all'uscita devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca, giusta la stima che ne farà il Responsabile.

I lettori che useranno un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Responsabile può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni i disturbatori ed i trasgressori del presente regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca su proposta del responsabile.

Un estratto del presente Regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nella sala della biblioteca.

TITOLO V : SERVIZIO AL PRESTITO

Art.19

Servizi di base gratuiti.

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.

Sono esclusi dal prestito:

- a) I libri che secondo la normativa vigente sono sottoposti a tutela;
- b) I libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) I libri di cui per altre ragioni, a giudizio della direzione stessa, sconsigliano in via eccezionale il prestito;

Sono di regola esclusi al prestito:

- a) Le enciclopedie, i dizionari, i codici e in genere le opere di consultazione;
- b) I libri di uso frequente nella scala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) I fascicoli dell'annata in corso, dei periodici e delle riviste.

In casi eccezionali e a giudizio del Direttore o del Responsabile del servizio di Biblioteca i periodici, i dizionari, i codici ed opere simili possono essere dati in prestito solo per 24 (ventiquattro) ore.

Art. 20

Servizio al prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la biblioteca, di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della Biblioteca. I minori di 18 \ anni dovranno presentare un'apposita malleveria firmata dal padre o da chi ne fa le veci.

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla biblioteca.

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta di identità o altro documento di riconoscimento. Per coloro che sono impossibilitati a recarsi personalmente presso la Biblioteca il prestito è garantito tramite un loto delegato, previa presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante;

A una stessa persona non si può prestare più di un'opera per volta e comunque non più di due volumi per volta. Il prestito dura un mese. E' però facoltà della direzione di chiedere la restituzione 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.

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non fruiscono alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

E' fatto divieto di prestare ad altri libri che siano tenuti in prestito.

Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla biblioteca. Trascorso inutilmente un mese – prorogabile dalla direzione a non più di due in particolari circostanze, il direttore propone la esclusione del prestito e,

rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il direttore. La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito o a chi presta ad altri i libri avuti in prestito dalla Biblioteca.

Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito. La direzione della biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempito agli obblighi di cui all'articolo precedente.

Nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case-famiglia e istituzioni simili, l'iscrizione viene intestata al relativo Ente che delega, tramite suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti. Il prestito cumulativo è ammesso di norma sino ad un massimo di 30 (trenta) libri per un periodo di 30 (trenta) giorni prorogabili. Il Direttore o il Responsabile può modificare il numero di libri ammessi al prestito nonché la sua durata, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni dell'Ente richiedente.

La Biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

- 1) Il registro cronologico del prestito;
- 2) Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 3) Uno schedario delle opere date in prestito composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuti in ordine alfabetico di autore.

Art. 21 Prestito interbibliotecario

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

Le richieste vengono inoltrate mediante apposito modulo.

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

La Biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona Conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

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.

Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.

Il rimborso è dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera.

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

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 si impegna a fornire riproduzioni in qualunque formato, nel rispetto della vigente legislazione;

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

Il pagamento del servizio di restituzione del materiale documentario preso in prestito è a discrezione dell'Ente Comunale.

Art. 22
Accesso ad Internet

Possono accedere alle postazioni Internet per lo studio e la ricerca gli utenti maggiorenni dietro esibizione di un documento d'identità; mentre per i minorenni occorre compilare un modulo firmato da un genitore. La navigazione in internet è gratuita. Le modalità di accesso al servizio di Internet è regolato dal vigente Regolamento per l'utilizzo di Internet presso la Biblioteca Comunale, approvato con delibera di C. C. n. 22 del 14/07/2009.

1. Art. 23
Servizi aggiuntivi

1. Nella Biblioteca Comunale possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico.
Rientrano tra detti servizi:
 - Il servizio editoriale e di vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici, audiovisivi e informatici, ogni altro materiale informativo e le riproduzioni di beni culturali;
 - I servizi riguardanti beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito del prestito bibliotecario;
 - La gestione di raccolte discografiche, di diapoteche e biblioteche museali;
 - La gestione dei punti vendita e l'utilizzazione commerciale delle riproduzioni dei beni;
 - I Servizi di accoglienza, ivi inclusi quelli di assistenza e di intrattenimento per l'infanzia, i servizi di informazione, di guida e assistenza didattica, i centri di incontro;
 - I servizi di caffetteria, di ristorazione, di guardaroba;
 - L'Organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, nonché di iniziative promozionali;
2. I servizi di cui al comma 1 possono essere gestiti in forma integrata con i servizi di pulizia, di vigilanza e di biglietteria;
3. La gestione dei servizi medesimi è attuata nelle forme previste dall'art. 115 del Decreto leg.vo 22 gennaio 2004, n. 42;
4. I canoni di concessione dei servizi sono incassati e ripartiti ai sensi dell'art. 110 del Decreto leg.vo 22 gennaio 2004, n. 42.

TITOLO VI: VOLONTARIATO, ATTIVITA' DI STAGE E ASSOCIAZIONI

Art. 24
Volontariato

Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato.

L'attività di volontariato, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle raccolte.

Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere, titoli di merito e di studio.

Il Dirigente di Settore, su proposta del Responsabile o Direttore, autorizza il volontario a svolgere l'attività.

Il Responsabile assegna ad ogni volontario un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.

Art. 25
Attività di stage

Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, finalizzate all'apprendimento, da parte di studenti od operatori nei servizi bibliotecari, delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario.

Art. 26
Associazioni

Le associazioni e gruppi culturali che perseguono come scopo statutario la promozione della ricerca storica, letteraria e artistica, possono collaborare con il Servizio Bibliotecario nel perseguimento dei comuni fini culturali.

TITOLO VII : BIBLIOTECA SOCIALE

Art. 27
Norme generali

La Biblioteca sociale favorisce la raccolta e il prestito di libri di testo scolastici di scuola secondaria di I e II grado, contribuendo a garantire il diritto allo studio dei cittadini che versano in condizioni economiche disagiate.

Ha sede presso i locali della Biblioteca comunale ed è gestita dal personale della Biblioteca e dei Servizi Sociali.

Non garantisce l'offerta di tutti i libri di testo in corso di edizione presso gli istituti scolastici essendo esclusivamente dotata delle donazioni dei privati.

Art. 28
Raccolta libri di testo scolastici

La raccolta dei libri avviene mediante donazione da parte di privati cittadini.

L'acquisizione dei libri deve avvenire previo controllo che si tratti di libri di edizione in corso di utilizzo nelle scuole.

Art. 29
Prestito libri di testo scolastici

Il prestito dei libri di testo è concesso agli studenti residenti nel Comune di Assoro in condizioni di comprovata difficoltà economica, e comunque facenti parte di nuclei familiari con valore ISEE non superiore a euro 7.000,00.

La richiesta di accesso al servizio va inoltrata presso l'ufficio dei Servizi Sociali, il quale vaglia il diritto all'accesso al servizio ed eventuali situazioni di priorità in base a situazioni di specifico bisogno conosciute dall'ufficio stesso.

La durata del prestito è di un anno ed è prorogabile per un altro anno.

I libri in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.

Chiunque danneggi i libri, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese.

TITOLO VIII : NORME FINALI

Art. 30

Modifiche al presente regolamento

E' abrogato il Regolamento della Biblioteca approvato con deliberazione consiliare n.66 del 04/05/1989.

L'approvazione ed ogni modifica del presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale e comunicate preventivamente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Enna e alla Soprintendenza beni culturali e ambientali di Enna.

Art. 31

Pubblicazione del Regolamento

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

Il presente Regolamento, che si compone di ____ articoli è stato approvato dal Consiglio Comunale di Assoro con Deliberazione n. _____ del _____.

Il presente statuto Regolamento è stato adeguato al D.P.R. n. 417/95, nonché alle modifiche ed integrazioni contenute nel D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 artt.101, 102, 103, 117.

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. n. 417/95 e s.m.i..