



# **COMUNE DI MUSSOMELI**

## **(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**"Paolo Emiliani Giudici"**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n      del**

## PREMESSA

La Biblioteca comunale " Paolo Emiliani Giudici" di Mussomeli è un'istituzione culturale aperta al pubblico a cui possono accedere e iscriversi tutti i cittadini italiani e stranieri di ogni età. Essa concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura , ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche, che pone al primo posto tra i compiti chiave che dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica " di creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età , di agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del computer nonché di garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità" . Tra i suoi scopi vi è l'acquisizione, la conservazione ed il progressivo incremento del materiale librario e documentario, compreso quello concernente il territorio comunale e la storia locale, così come la messa a disposizione di tale materiale per l'uso pubblico. La Biblioteca promuove tale uso pubblico attraverso l'offerta di diversi servizi, come il prestito, la libera consultazione, la realizzazione di attività culturali di diffusione della lettura e dell'informazione. Nel corso degli anni la biblioteca ha incrementato il suo patrimonio bibliografico grazie anche alle donazioni da parte dei cittadini. Il patrimonio odierno alla data del 10.02.2016 consta di 17314 volumi di cui 3.000 appartenenti al fondo antico. Essa aderisce al Servizio bibliotecario regionale provincia di Caltanissetta permettendo agli utenti di accedere alla Banca dati Bibliografica provinciale di Caltanissetta, (sbrcaltanissetta.it) offrendo loro l'opportunità, di poter fruire di tutte le pubblicazioni (1.000.000 circa) presenti presso le Biblioteche della Provincia. La sede della biblioteca è in Via Santa Maria del Monte presso i locali dell'ex convento dei padri riformati, sorto nel 1567 adiacente la chiesa intitolata ai Santi Anna e Giocchino detta dei Monti .

## TITOLO I

### Compiti e finalità

#### Art-1 Compiti del comune

Il Comune di Mussomeli favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce a tutti i cittadini , di qualsiasi origine culturale , razza , lingua, religione, opinione politica , condizione personale e sociale , il diritto all'informazione e alla documentazione , allo scopo di promuovere la consapevole partecipazione alla vita associata nonché lo sviluppo sociale e culturale della comunità. In particolare il comune assicura alla biblioteca comunale "Paolo Emiliani Giudici" , di cui è proprietario , locali idonei , e l'opera di un responsabile e di un inserviente

Inoltre

1. Si impegna a stanziare nel proprio bilancio una somma idonea a garantire , la manutenzione , l'illuminazione e riscaldamento dei locali in cui ha sede la Biblioteca
2. Definisce le previsioni di spesa da iscrivere in bilancio per la dotazione e il potenziamento dei fondi librari e documentari. Il comune, a tale scopo, fa anche affidamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali e ambientali
3. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca
4. Assicura la continuità dei servizi adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali
5. Dota la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica, per l'allestimento di servizi idonei all'evoluzione della società dell'informazione
6. Promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale della biblioteca

#### Art.2 Compiti e servizi della Biblioteca

La biblioteca Comunale di Mussomeli assicura e garantisce i seguenti servizi

- l'acquisizione, la conservazione , la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche , emerografiche e audiovisive
- il prestito locale e interbibliotecario del materiale librario e documentario;

- la Tutela del materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio ;
- la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- l'accesso ai cataloghi on line della rete bibliotecaria provinciale,regionale e nazionale
- la realizzazione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca, di promozione della lettura ed iniziative per la diffusione del libro e della cultura , quali mostre , tavole rotonde , conferenze , dibattiti su nuove pubblicazioni , incontri con scrittori e personalità della cultura

Inoltre tra i suoi principali compiti figurano :

- promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso delle attività culturali e di promozione alla lettura, quali visite guidate delle scolaresche, incontri con gli autori, letture animate per bambini e ragazzi e serate tematiche.
- assicurare 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 normalmente dei servizi bibliotecari;
- svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 36 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale , nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede , consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti o istituzioni culturali pubblici e privati mettendo a disposizione, compatibilmente con l'erogazione dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interessi coerenti con la tipologia del servizio stesso;
- proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale ;
- offrire a studiosi, studenti e appassionati, attingendo al patrimonio appartenente alla sezione di storia locale documentazione di base per studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie riguardanti soprattutto agli aspetti storici, artistici e naturalistici del territorio di Mussomeli

## **TITOLO II**

### **Patrimonio e organizzazione interna**

#### **Art. 3 Servizio bibliotecario regionale**

La biblioteca Aderisce al servizio bibliotecario regionale - provincia di Caltanissetta –(sbrcaltanissetta.it) su questo sito viene pubblicata,la banca dati bibliografica provinciale di Caltanissetta che offre l'opportunità, a chiunque ne avverta l'esigenza, di poter fruire di tutte le pubblicazioni (1.000.000 circa) .

#### **Art.4. Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca comunale di Mussomeli è costituito da :

1. materiale librario e documentario ;
2. catalogo e inventari relativi alle raccolte della biblioteca ;
3. arredi e attrezzature in dotazione alla biblioteca ;
4. sale destinate ad ospitare la struttura operativa del servizio. che sono ;
  - Sala Emeroteca dove si possono consultare quotidiani e riviste; -

- Sala ragazzi spazio dedicato ai bambini e ragazzi in cui incontrarsi , studiare discutere leggere libri di narrativa, saggistica, fumetti ecc. ;
- Sala per la consultazione e lo studio
- Sala fondo antico dove sono custoditi i libri antichi

### **Art. 5. Incremento patrimonio**

L'incremento del patrimonio librario documentario deriva :

1. dall'acquisto di libri, periodici e , diverso materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e anche dei contributi concessi dalla Regione , Provincia ed altri Enti ; seguendo le procedure previste dalla legge o dai regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori
2. dalle donazioni regolarmente catalogate e inventariate
3. da pubblicazioni edite dal Comune

E' a disposizione degli utenti un registro dei desiderata. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri o documenti non posseduti dalla biblioteca ; le proposte vengono valutate e accolte, quanto possibile, nei limiti del bilancio conformemente alle linee di coerente ed equilibrato sviluppo del patrimonio

La biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e Associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario, tuttavia, esigenze di gestione e di coerenza nello sviluppo delle raccolte impongono alla biblioteca di accettare i materiali offerti in dono solo dopo un'attenta disamina del libro, delle disponibilità di spazio e di personale per la gestione delle raccolte. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la valutazione dei materiali. Nel caso in cui la biblioteca non abbia interesse ad acquisire la donazione, a seguito delle verifiche effettuate, il personale potrà individuare e suggerire al donatore eventuali altre istituzioni del territorio il cui patrimonio documentario sia più affine alle caratteristiche dei materiali proposti in dono.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede l'amministrazione ai sensi di legge sentito il parere del responsabile della biblioteca.; per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il responsabile della biblioteca

### **Art.6. Notifica delle sottrazioni.**

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

2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro apposito

### **Art.7. Revisione**

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari , la revisione delle raccolte librarie e documentarie

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, così come il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo deterioramento fisico o per l'obsolescenza dei suoi contenuti non fosse più in grado di soddisfare le esigenze informative dell'utenza, saranno segnalati dal Responsabile di servizio in apposite liste, redatte periodicamente, ed eliminati dall'inventario con atto dirigenziale. Per esigenze di spazio, i quotidiani e gli altri periodici di contenuto strettamente legato all'attualità verranno scartati con la stessa procedura. Verranno conservate soltanto le annate dei periodici correnti di contenuto scientifico e i due quotidiani "Giornale di Sicilia" e "La Sicilia"

### **Art.8.Ordinamento delle raccolte**

Il materiale librario è organizzato come segue :

- a) sezione adulti :
  - prestito ;
  - consultazione ;
  - emeroteca ;
  
- b) Sezione ragazzi:
  - Prestito
  - Consultazione
  
- c) Sezione locale
  - Consultazione

### **Art.9. Collocazione**

Il metodo di collocazione adottato è per materia, secondo le regole di classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale , a scaffale aperto con apposita segnaletica di orientamento degli utenti

### **Art.10 .Registri e cataloghi**

Il bibliotecario al fine di una razionale organizzazione della biblioteca e di un efficiente servizio al pubblico è tenuto a compilare e a tenere aggiornati gli strumenti di lavoro e precisamente :

1. il registro cronologico di entrata
2. il registro generale topografico
3. il registro dei prestiti
4. catalogo alfabetico per autori e per soggetti
5. catalogo per titoli
6. registro dei libri dati al legatore o al restauratore
7. catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni , dei periodici
8. registro dei desiderata dei lettori
9. registro dei lettori e delle consultazioni in sede
10. registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti
11. Schedario delle pubblicazioni periodiche

I servizi della biblioteca sono in parte automatizzati, le funzioni degli schedari cataloghi registri previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore ad esclusione di quelli previsti ai punti 3-6-7-8-9-10-11 . il catalogo bibliografico informatizzato anche se ancora in fase di allestimento è liberamente consultabile in internet, all'indirizzo. [www.sbrcaltanissetta.it](http://www.sbrcaltanissetta.it).

Si può accedere al catalogo informatizzato dalla postazione della biblioteca, ma anche direttamente da casa. La biblioteca possiede anche il registro del materiale audiovisivo e il registro dei beni mobili

### **Art.11. Inventariazione**

Tutti gli arredi le attrezzature e le apparecchiature comunque acquisiti dalla Biblioteca vengono inventariati nel registro cronologico di entrata del Comune

### **Art.12. RegISTRAZIONI in entrata del materiale documentario**

Il materiale documentario comprende :

- Libri, opuscoli, fogli volanti ;
- Periodici
- Fotografie , dvd , video cassette dischi ;

- , disegni, stampe, e opere d'arte di ogni genere

Tutto il materiale documentario deve essere assunto a carico nell'apposito registro cronologico di entrata (R.C.E.) con numero progressivo. Tale numero, per quanto riguarda il materiale librario, deve essere riprodotto sul retro del frontespizio. Nell'ultima pagina deve essere indicato oltre il numero d'inventario anche la data d'ingresso e la provenienza. Nel registro di ingresso sarà annotata la provenienza delle opere introdotte come dono, acquisto, lascito o diritto di stampa.

### **Art. 13. Bollatura**

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, deve essere impresso il timbro della con il nome della biblioteca. Per il materiale librario esso deve essere opposto sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso e all'interno del volume su una pagina convenzionale. Lo stesso timbro va inoltre opposto sul verso delle tavole fuori testo e di ogni annata di periodico. Per il materiale non librario la segnatura sarà apposta su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici, la timbratura verrà posta sul retro di ogni esemplare.

### **Art. 14. Collocazione, segnatura**

Tutte le pubblicazioni di proprietà della biblioteca devono avere una propria collocazione indicata mediante segnatura. La segnatura deve essere riportata tramite etichetta sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume. La segnatura usata è alfanumerica i numeri corrispondono alla classificazione decimale Dewey CDD a cui vengono aggiunte le prime tre lettere del cognome dell'autore, o delle prime tre lettere del titolo del volume nel caso in cui si sconosce l'autore.

### **Art. 15. Schede amministrative**

Collezioni e periodici saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte

## **TITOLO III**

### **Servizio al pubblico**

#### **Art. 16. Apertura**

La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dell'amministrazione comunale ed assicura, compatibilmente con il personale assegnato, un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

Orari diversi possono essere stabiliti con apposito atto gestionale:

- \_ per attività di revisione e riordino
- \_ nel periodo estivo e durante le festività
- \_ in caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, riordino, pulizia, ecc..)

Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione. In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica e anticipata comunicazione

#### **Art. 17. Accesso alla Biblioteca comunale**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'utente può accedere ai seguenti servizi:

- Consultazione in sede patrimonio librario
- Lettura in sede
- Attività di informazione e referenze
- Prestito diretto
- Prenotazioni
- Prestito interbibliotecario

- Document delivery
- Servizio fotocopie

#### **Art. 18. Consultazione e lettura in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita. La consultazione delle rimanenti opere e dei materiali non direttamente a disposizione degli utenti, avviene tramite gli operatori di biblioteca, di norma entro 30 minuti dalla richiesta. Le modalità di accesso alle sale delle biblioteche sono regolate dal personale in servizio. Di norma, per esigenze di servizio, 10 minuti prima della chiusura serale terminano la registrazione dei prestiti, l'assistenza nelle ricerche e l'uso delle postazioni multimediali. Tale modalità, lungi dall'essere restrittiva, permette al contrario di effettuare consulenza e assistenza in tempi e forme necessari ed adeguati allo svolgimento di questa attività. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Possono essere consultati esclusivamente in sede le enciclopedie, i dizionari, le grandi opere e i testi rari. L'ultimo numero disponibile dei periodici può essere solo visionato in sede. Provvedimenti motivati del Responsabile di settore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività. L'utente è tenuto a restituire i beni presi in consultazione.

#### **Art. 19. Servizio di Reference**

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e di schede della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la biblioteca mette a disposizione.

Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della biblioteca.

L'attivazione del servizio di reference avviene immediatamente a seguito della richiesta dell'utente. L'utente è invitato a compilare un modulo che prevede la formulazione chiara e completa del quesito. Nel caso in cui l'informazione richiesta non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è invitato a fissare un appuntamento. Qualora l'informazione richiesta non possa essere reperita in biblioteca, il bibliotecario fornisce le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta. Per quanto riguarda ricerche scolastiche, tesine o tesi di laurea, la biblioteca indica all'utente gli strumenti informativi e bibliografici per procedere nella ricerca in modo autonomo. Nel caso di quesiti medici, legali, informatici o comunque molto specifici si forniscono unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle sedi opportune per ottenere l'informazione desiderata. Il personale verifica con l'utente l'esito della richiesta.

La biblioteca risponde a richieste di informazione bibliografica pervenute per telefono, fax, per e-mail o per posta di norma entro 5 giorni;

#### **Art. 20. Iscrizione al servizio di prestito**

Parte del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca comunale di Mussomeli è disponibile per il servizio di prestito a domicilio. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera. Quest'ultima munita di fotografia e recante gli estremi del documento esibito, ha validità annuale ed è, comunque, rinnovabile. Possono iscriversi gratuitamente al servizio di prestito librario i cittadini residenti nel territorio comunale ed i cittadini non residenti nel comune, purché residenti in Regione. I residenti fuori regione possono iscriversi solamente se dispongono di un recapito in zona.

L'iscrizione avviene tramite la sottoscrizione di un apposito modulo di richiesta e la presentazione di un documento di identità in corso di validità, che viene fotocopiato dall'operatore in servizio. I dati acquisiti sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità adottate per gli altri servizi del Comune, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dai servizi culturali.

Eventuali variazioni di indirizzo o telefono dovranno essere tempestivamente comunicati alla biblioteca. In caso di smarrimento o furto della suddetta tessera, è necessario informare immediatamente la biblioteca; il titolare sarà altrimenti ritenuto responsabile dell'uso improprio, da parte di terzi, della tessera e dei documenti con essa presi in prestito

I minori di 18 anni vengono iscritti previa compilazione del modulo di richiesta da parte di un genitore o esercente la patria potestà, che si renderà garante a tutti gli effetti fornendo il proprio documento secondo le modalità di cui al punto precedente.

I disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

La tessera, munita di fotografia e recante gli estremi del documento esibito, ha validità annuale ed è comunque rinnovabile.

### **Art. 21. Materiali ammessi al prestito**

Sono esclusi dal prestito:

- i periodici,
- le opere collocate nelle sezioni di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, annuari,
- manuali di base delle principali discipline ecc.), i repertori bibliografici e la letteratura professionale,
- i volumi rari o di particolare pregio,
- opuscoli e materiali non a stampa,
- le videocassette, i CD-ROM e i DVD editi da meno di 18 mesi

Sono ammessi al prestito tutti gli altri documenti.

### **Art. 22. Condizioni del servizio di prestito**

L'utente regolarmente iscritto al servizio può prendere in prestito al massimo 3 documenti per volta, tra questi non più di 1 CD musicale e non più di 1 film in DVD o VHS. Nel caso di monografie in più volumi ogni volume vale come singolo prestito.

È necessario restituire i volumi in consultazione prima di poter effettuare nuove richieste, qualora si sia raggiunto il numero massimo di volumi concessi in consultazione.

I prestiti vengono registrati nel data base gestionale.

La durata del prestito è fissata in:

- 7 giorni per il materiale della mediateca
- 15 giorni non prorogabili per le novità editoriali entro i primi 2 mesi dall'acquisto;
- 30 giorni per gli altri titoli, con possibilità di un'unica proroga per altri 15 giorni, previa richiesta alla Biblioteca, se il volume non è stato nel frattempo prenotato da altri utenti.

Non sono ammesse eccezioni per i testi assegnati dagli insegnanti per particolari attività didattiche.

I lettori controlleranno lo stato dei documenti prima di ritirarli in prestito.

I documenti presi in prestito devono essere restituiti in condizioni identiche a quelle riscontrate al momento del ritiro.

I lettori devono tenere i libri, i documenti, i periodici e le varie pubblicazioni con ogni cura e diligenza,

Non devono segnarli in alcun modo, né annotarli a matita né tantomeno a penna o con qualsiasi altro strumento.

È vietato fare segni e scrivere su pagine, fogli di guardia, e sulla legatura anche quando si trattasse di correggere qualche errore evidente dell'autore o di stampa.

È vietato ricalcare disegni e fotogrammi, l'uso del compasso, di colori e di inchiostri. Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in prestito;

### **Art.23. Sanzioni**

1. All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito è rivolto invito, a firma del bibliotecario, a restituirlo tramite raccomandata con ricevuta di ritorno; al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a discrezione del responsabile della biblioteca può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza o con altri esemplari del valore pari al doppio del valore del documento stesso o ancora dal versamento di una somma, sempre, pari al doppio del valore commerciale del documento stesso.

#### **Art. 24. Servizio prenotazioni**

Le opere non disponibili al momento della richiesta di prestito possono essere prenotate.

La Biblioteca accetta al massimo 3 prenotazioni per ogni titolo.

Quando il libro prenotato viene restituito, l'operatore avvisa telefonicamente l'utente che ha attivato la prenotazione. Se entro 8 giorni non è possibile rintracciare l'utente o il libro non viene ritirato, la prenotazione viene annullata.

#### **Art. 25. Prestito interbibliotecario**

Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla biblioteca, ottenendone prestito da parte di altri istituti culturali. Si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale.

Le spese derivanti dal servizio sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche od utenti, fatti salvi accordi particolari stabiliti tra biblioteche della rete di Sicilia .

#### **Art .26. Prestito in entrata**

Per attivare la richiesta di prestito interbibliotecario, gli utenti iscritti alla Biblioteca comunale di Mussomeli devono compilare un apposito modulo, nel quale si impegnano ad accettare le modalità e le tariffe previste dalla biblioteca prestante. Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito interbibliotecario da parte di chi esercita la potestà.

La durata del prestito interbibliotecario è dettata dalla biblioteca prestante. L'eventuale proroga deve essere autorizzata da quest'ultima biblioteca.

La biblioteca provvederà ad avvisare il lettore all'arrivo dei documenti richiesti, che rimarranno a sua disposizione per sette giorni; in caso di mancato ritiro, dopo sette giorni i documenti saranno restituiti alla biblioteca prestante.

Il lettore non può chiedere l'annullamento della richiesta, salvo che essa non sia ancora stata trasmessa alla biblioteca prestante.

#### **Art.27.Prestito in uscita**

Il prestito interbibliotecario in uscita è fornito esclusivamente su richiesta di una biblioteca che acconsente alla reciprocità.

La Biblioteca comunale di Mussomeli esclude dal prestito interbibliotecario:

- i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede;
- i periodici, i documenti sonori e multimediali, i kit multimediali e i libri con allegati documenti multimediali.

L'invio di volumi richiesti in prestito alla Biblioteca di Mussomeli sarà subordinato al pagamento delle spese di spedizioni

Qualora una biblioteca risulti inadempiente nella restituzione dei libri o nel pagamento sarà sospesa dal servizio fino alla regolarizzazione della sua situazione.

#### **Art.28. Document Delivery.**

Tramite la propria biblioteca di riferimento l'utente può richiedere Fotocopie di articoli o parti di monografie: tali servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

La Biblioteca comunale di Mussomeli invia le fotocopie richieste via posta ordinaria o via fax.

Le spese di fotoriproduzione e di invio sono a totale carico dell'utente

### **Art.29, Servizio fotocopie**

La biblioteca effettua servizio di riproduzione dei documenti posseduti durante l'orario di apertura, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni. È possibile fotocopiare per uso personale e di studio il 15% delle pagine di una monografia e di un periodico. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Si effettuano fotocopie soltanto bianco e nero.

La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, le opere che per le loro dimensioni, per il tipo di rilegatura o per la consistenza della carta potrebbero essere danneggiate

### **Art.30. Servizio ragazzi**

La Biblioteca fornisce un servizio di base dai 0 ai 14 anni, offre un approccio ai libri stimolante e piacevole e si propone come luogo della "lettura libera", dove i ragazzi e i bambini possono scegliere in autonomia cosa, quando e quanto leggere.

Libri da leggere, da studiare e da prendere in prestito sono a disposizione nella sezione ragazzi così articolata:

- area lettura con materiale librario per lo studio e la ricerca;
- area prestito ragazzi ;
- sezione didattica per insegnanti e genitori;
- spazio bambini rivolto ai più piccoli, con materiali di pre-lettura e prima lettura.

La sezione ragazzi promuove periodicamente attività di animazione del libro e giochi di lettura e propone bibliografie e mostre bibliografiche su temi specifici. Offre inoltre la possibilità di prenotare, nelle mattine dal martedì al venerdì, visite guidate per le classi delle scuole elementari, medie e superiori. Le visite sono guidate dal bibliotecario con il quale l'insegnante può concordare un programma specifico a seconda delle esigenze e delle caratteristiche delle singole classi

### **Art. 31. sez. storia locale**

È una raccolta documentaria di interesse locale: raccoglie testi scritti (libri, riviste, tesi di laurea, dattiloscritti) e poi fotografie, materiale iconografico e sonoro, che riguardano l'area di Mussomeli. La sezione di storia locale è continuamente *in fieri* perché sempre in evoluzione sono la comunità ed il territorio ai quali si riferisce ed i contributi di studio e conoscenza che ad essa afferiscono. La Biblioteca accetta le donazioni, o segnalazioni, di documenti interessanti relativi a tutti gli aspetti della vita mussomelese (economia, cultura immateriale, demografia, persone e luoghi, arte, storia, religiosità, ...).

Tutto il patrimonio della Sezione di Storia locale è a scaffale chiuso. Per la richiesta dei volumi occorre quindi rivolgersi agli addetti al prestito. I volumi rari non sono ammessi al prestito

### **Art.32. sez. fondo antico**

Il fondo bibliografico antico è composto da volumi provenienti da biblioteche di antichi ordini soppressi.

È una raccolta composita, comprendente edizioni relative ai diversi campi del sapere, con prevalenza religiosa. Tale patrimonio non è fruibile in quanto il patrimonio bibliografico appartenente a tale fondo deve essere analizzato, catalogato informatizzato classificato e collocato.

### **Art.33. Servizio Internet**

L'uso di internet in biblioteca risponde ai principi espressi dall'IFLA – International federation of Library Association nel manifesto per internet ed è principalmente finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibile sulla rete per finalità di informazioni, studio, documentazione e approfondimento.

#### **Art . 34. Modalità di accesso al servizio**

La biblioteca fornisce il servizio internet tramite connessione ethernet in postazione fissa, nella sala lettura , che consente, l'accesso a internet da un dispositivo portatile di proprietà dell'utente. Il servizio consente la connessione temporanea ad Internet, nel rispetto della legislazione vigente e delle finalità di cui all'art. precedente ; è attivo durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca. Può essere sospeso in qualsiasi momento, anche senza preavviso, per cause di forza maggiore. Il servizio è gratuito.

Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta , previa iscrizione , dopo aver preso visione del presente regolamento. Per iscriversi deve essere presentato un documento di riconoscimento valido, che verrà registrato e fotocopiato.

Al momento dell'iscrizione l'utente dovrà firmare anche l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

L'utente regolarmente iscritto al servizio può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 30 minuti, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa. L'utente è tenuto a firmare il registro sul quale vengono annotate data e orario delle sessioni di consultazione.

L'accesso può essere richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

#### **Art.35.Assistenza**

Il personale della biblioteca garantisce indistintamente l'assistenza di base per l'attivazione della connessione ad Internet compatibilmente con le altre esigenze del servizio.

Garantisce, inoltre, l'assistenza ai portatori di handicap impossibilitati che desidereranno consultare Internet.

#### **Art. 36.Comportamento e responsabilità degli utenti**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è di ogni singolo produttore;

La biblioteca non ha e non può avere il controllo delle risorse disponibili in rete e quindi non può e non può essere responsabile per i contenuti offerti ;

Spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. Internet non può essere adoperato per finalità vietate dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente per l'utilizzo improprio del servizio.

L'Amministrazione comunale . si riserva di denunciare l'utente o il di lui genitore o di chi ne fa le veci , se minorenne, alle autorità competenti per le attività illecite od illegali dallo stesso perpetrate. Il fruitore o chi per lui è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

E' responsabile, inoltre, in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze di uso.

E' proibito manipolare i dati immessi nell'elaboratore e svolgere operazioni che influenzino compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E'precluso alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware o dei date base dei computer della biblioteca.

E'vietato, inoltre:

- tentare di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;
- riprodurre il materiale coperto dal copyright;

- tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- la violazione della privacy;
- resettare i personal computer o asportare/eliminare software implementati.
- download di files utilizzando programmi di "file sharing"
- telefonate virtuali (Web phone )
- giochi on line
- telefonate virtuali
- attivare sessioni su FTP o UPN

è comunque facoltà del personale della Biblioteca interrompere senza preavviso il collegamento qualora i contenuti visionati si possono considerare offensive per la comune sensibilità etica e morale

### **Art.37. Internet per minori**

I minori, che abbiano compiuto il 14° anno di età possono accedere ad Internet dopo aver effettuato l'iscrizione autorizzata da un genitore o da chi ne fa le veci che abbia preso visione del presente regolamento e delle Indicazioni e suggerimenti per un uso responsabile e corretto del Web dei minori ad uso dei genitori. Con tale autorizzazione i genitori sollevano il personale incaricato da qualsiasi responsabilità, relativa all'utilizzo improprio della connessione ad Internet

Il personale della biblioteca non può esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci. precisando l'assoluto divieto dell'accesso, in mancanza dello specifico consenso. Si raccomanda ai genitori, o a chi per loro, dell'utente minore di visionare il documento contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti, allegato al modulo di iscrizione dal titolo "raccomandazioni per un uso responsabile e corretto del Web dei minori ad uso dei genitori" elaborato sulla scorta delle linee guida contenuti nella brochure Web Amico come esplorare la rete in sicurezza iniziativa nata dalla collaborazione tra alcune aziende - Microsoft Italia, Gruppo Poste Italiane, Alice e Polizia Postale e delle Comunicazioni - e patrocinata dal Ministero delle Politiche per la Famiglia, il Ministero dell'Interno e il Ministero delle Comunicazioni.

### **Art. 38. Sanzioni**

L'uso inappropriato di internet e la violazione delle descritte disposizioni autorizzano il personale della biblioteca ad interrompere senza preavviso la sessione prenotata. Per eventuali danni alle attrezzature verranno applicate le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Verranno esclusi dalle attività informatiche per un periodo stabilito o regolamentato dal consiglio di biblioteca, coloro i quali contravvenissero ad una o più delle suddette norme.

Si ribadisce, infine, che il fruitore o chi per lui sarà responsabile anche civilmente e penalmente, in applicazione del vigente legiferato, sull'impiego inidoneo della rete Internet. Ogni utilizzazione inadeguata o abuso del servizio potrà comportare denuncia alla competente autorità giudiziaria.

## **TITOLO IV**

### **Consiglio di Biblioteca**

#### **Art.39. Consiglio di Biblioteca**

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) l'Assessore ai Beni Culturali del Comune;
- 2) 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) 3 rappresentanti delle Scuole Materne ed Elementari, delle Scuole Medie inferiori, delle Scuole Medie superiori.

Può farne parte inoltre un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute nella veste di Segretario verbalizzante espletando contestualmente funzioni di consulenza. Il consiglio elegge tra i suoi componenti il presidente, il quale ha il compito di convocare le riunioni del medesimo e di relazionare all'uopo. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva. Non compete alcun emolumento ai suoi membri.

Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il presidente lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei componenti.

Suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza
- d) riammettere al prestito chi ne sia stato escluso.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. Le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

L'assenza non giustificata di un componente per tre riunioni consecutive ne comporta la decadenza.

La convocazione delle sedute è fatta, di norma, dal Presidente o dal vice Presidente o da almeno 1/3 dei componenti e il relativo avviso viene esposto in biblioteca.

Di ogni seduta viene redatto verbale che resta a disposizione del pubblico.

## **Titolo V Personale**

### **Art. 40. Personale**

Il Direttore della Biblioteca deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80 e sue modifiche. L'Assistente Aiuto Bibliotecario deve essere munito di diploma di scuola media di secondo grado. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

### **Art. 41. Responsabilità**

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

### **Art. 42. Accesso ai posti**

Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale, secondo la normativa vigente. I programmi di esame per i concorsi a posti di Bibliotecario e di Aiuto Bibliotecario devono contenere necessariamente riferimenti alle discipline scientifiche di bibliografia e biblioteconomia. Tali programmi saranno stabiliti dall'Amministrazione previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali. Ai fini dell'accesso ai posti di Bibliotecario costituisce titolo di specializzazione il servizio effettivo prestato per almeno cinque anni in strutture bibliotecarie con compiti di responsabilità di servizi o sezioni speciali.

### **Art. 43. Compiti**

Il Bibliotecario Direttore riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;

- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei 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, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione. La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici.

L'inseriente ha il compito della pulizia dei locali e delle suppellettili, del trasporto dei materiali e di quant'altro attiene a questi servizi

#### **Art. 44 Disposizione transitoria**

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art.1, e non si sarà provveduto all'espletamento del relativo concorso, l'Amministrazione comunale provvede al funzionamento della biblioteca Comunale con proprio personale. Ivi compreso il personale Asu ex art. 23. Attualmente la biblioteca è diretta dal responsabile della biblioteca nominata con provvedimento adottato dalla G. M: in data 7.12.1988 atto n. 929 e supportata da una unità dell'ex art. 23 cat.b

#### **Art.45 Disposizioni finali**

Per tutto 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), ad eventuali leggi regionali e alle normative previste in materia. Copia del presente Regolamento sarà esposta in apposito Albo nella sede della Biblioteca. Il presente Regolamento, entra in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa Deliberazione che alla data di esecutività del presente regolamento si intende abrogato il regolamento della biblioteca comunale adottato con deliberazione C.C n.28 del 19.01.1982