



COMUNE DI ADRANO

Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 12-06-2019

INDICE

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 2 COMPITI

TITOLO II **PATRIMONIO GESTIONE E BILANCIO**

Art. 3 PATRIMONIO

Art. 4 GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

Art. 5 BILANCIO

TITOLO III **I SERVIZI AL PUBBLICO**

Art. 6 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art. 7 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 8 SERVIZI

Art. 9 CONSULTAZIONE IN SEDE

Art.10 CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

Art.11 PRESTITO

Art.12 ESCLUSIONE DAL PRESTITO

Art.13 POSTAZIONE MULTIMEDIALE

Art.14 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Art.15 USO DEI LOCALI ASSEGNATI AL SERVIZIO BIBLIOTECA

Art.16 ABROGAZIONE, RINVII E NORME FINALI

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'

- 1. Il comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.**
- 2. Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale "Rosario Russo", in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dal D.P.R. n. 417 / 1995 e successive modifiche e integrazioni.**
- 3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.**

ART. 2 COMPITI

- 1. La Biblioteca comunale "Rosario Russo" organizza e gestisce i servizi rivolti a tutti i cittadini con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni. Documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione di documenti; coopera con le altre Biblioteche ed istituzioni favorendo la condivisione delle risorse.**
- 2. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche presta particolare attenzione ai documenti ed al materiale librario di specifico interesse locale. Conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche anche sulla storia e la cultura locale.**
- 3. L'Amministrazione fornisce alla Biblioteca comunale il servizio di personale qualificato affinché siano garantiti tutti i servizi tecnico - specialistici. Le unità di personale devono essere sufficienti a garantire lo svolgimento del lavoro previsto per la Biblioteca.**

4. L'Amministrazione comunale assicura i locali idonei ed in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e accesso agli utenti diversamente abili. L'Amministrazione si impegna a garantire una costante manutenzione delle attrezzature presenti in Biblioteca e garantisce un adeguato incremento librario annuale.
5. La Biblioteca Comunale "Rosario Russo" aderisce al servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rete delle Biblioteche italiane promossa dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU). Tale adesione comporta la partecipazione al Polo SBN delle Biblioteche della provincia di Catania, polo istituito e coordinato dalla Sezione per i beni bibliografici e archivistici della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, struttura intermedia periferica della Regione siciliana, Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana, Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana.

TITOLO II

PATRIMONIO GESTIONE E BILANCIO

ART. 3

PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca comunale consiste in:

- raccolta di materiale documentario e informativo, posseduto in seguito ad acquisto, dono o scambio;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche dati;
- attrezzature, arredi in dotazione a servizio, descritti nel registro generale del patrimonio del comune.

Al personale della Biblioteca, in base ai criteri e agli indirizzi di potenziamento del patrimonio librario e alla disponibilità delle risorse finanziarie, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della Biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato.

Tutti i documenti della Biblioteca vengono inventariati e bollati, inseriti nel catalogo informatico e collocati a scaffale aperto, fatte salve soluzioni diverse per sezioni particolari

o materiali di pregio, per testi a basso utilizzo o per esigenze di contenimento. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerate spazi pubblici.

Inoltre, la Biblioteca procede periodicamente, secondo le prassi biblioteconomiche correnti, alla revisione del patrimonio, attuando un'accurata politica di scarto nei seguenti casi: 1) documento distrutto o deteriorato; 2) documento obsoleto; 3) documento non più presente in Biblioteca.

La Biblioteca comunale accetta donazioni di materiale documentario, e valuta forme di scambio con altri soggetti. Il bibliotecario propone alla Giunta comunale l'accettazione di lasciti, donazioni, e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico- documentale, mentre valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio comune. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca seguendo l'iter consueto.

ART. 4

GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente, oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia DPN n 417 / 1995 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 5

BILANCIO

Il comune di Adrano assegna al servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi da erogare e con l'importanza degli obiettivi da raggiungere.

TITOLO III

I SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 6

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Sulla base della normativa nazionale ed europea vigente e nel rispetto del diritto all'istruzione e all'informazione, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti i cittadini, senza limiti di età né di residenza e senza distinzione alcuna.

Al fine di favorire l'accesso all'informazione da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di collaborazione e condivisione delle risorse, gli archivi bibliografici della Biblioteca sono resi pubblici attraverso ogni forma possibile.

Coloro che usufruiscono dei servizi devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario, il responsabile del Servizio dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti.

ART. 7

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo.

ART. 8

SERVIZI

La Biblioteca comunale eroga i seguenti servizi:

- informazione;
- prestito di documenti;
- consultazioni di cataloghi digitali;
- lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste;
- studio in sede;
- consulenza bibliografica;
- formulazione di bibliografie specifiche;
- wi-fi;
- iniziative culturali;
- iniziative di promozione del libro e della lettura, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;
- prestito interbibliotecario provinciale e nazionale.

ART. 9

CONSULTAZIONE IN SEDE

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza una postazione adibita alla ricerca bibliografica informatizzata e spazi adibiti allo studio in sede.

La consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca è libera e gratuita.

ART. 10

CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La Biblioteca fornisce servizi di consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, così da permettere all'utente di utilizzare in maniera ottimale il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.

ART. 11

PRESTITO

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

- Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto a fornire i propri dati personali per la registrazione sull'apposita scheda ed esibire un documento di riconoscimento, è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca e le registrazioni dei prestiti sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi della L. 675 del 31/12/1996 e successive modifiche.
- Non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
- La durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di un altro mese a seguito di tempestiva istanza. E' tuttavia facoltà della Biblioteca richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.
- I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione.
- Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.
- L'utente del servizio prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza e domicilio.

ART. 12

ESCLUSIONE DAL PRESTITO

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti etc.), le opere di frequente consultazione, i giornali e il materiale documentario che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

ART. 13

POSTAZIONE MULTIMEDIALE

1. L'accesso ad Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione.
2. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti ad esibire ogni volta un documento d'identità.
3. Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare una apposita scheda di presenza e di utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.
4. Ciascuna sessione ha una durata massima di 45 minuti. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni.
5. Dalla postazione non è possibile:
 - attivare sessioni di FTP;
 - introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;
 - utilizzare chat-lines;
 - utilizzare hardware esterni con collegamento USB;
 - visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.
6. L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.
7. La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte degli utenti.
8. In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente all'uso del servizio.

ART.14

NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai seguenti commi:

1. Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare negli appositi spazi borse, cartelle ed altri oggetti.
2. In tutti i locali della Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio.
3. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca, in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciando incustoditi i libri chiesti per la consultazione.

4. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti nella stessa, l'accesso alla sala separata deve essere autorizzato dall'assistente di Biblioteca.
5. E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e agli archivi della Biblioteca.
6. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro possa danneggiare il materiale; le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la supervisione dell'assistente.
7. E' penalmente e civilmente responsabile chi sottrae indebitamente libri o strappa pagine e/o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
8. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile del Settore.
9. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
10. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del Settore.

ART. 15

USO DEI LOCALI ASSEGNATI AL SERVIZIO BIBLIOTECA

I locali della Biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia esser utilizzati per ospitare iniziative promosse dall'Amministrazione comunale, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura e non vengano compromessi né materiali o attrezzature della Biblioteca stessa, né il consueto accesso ai servizi da parte dell'utente.

ART. 16

ABROGAZIONE, RINVII E NORME FINALI

Il presente Regolamento della Biblioteca comunale abroga il precedente. Per tutte le fattispecie non espressamente previste dal Regolamento si fa esplicito rinvio alle vigenti norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché a norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di Biblioteche e Beni Culturali.