

## **PREMESSA**

IL presente Regolamento stabilisce le norme generali relative al funzionamento della Biblioteca Comunale “ Giacomo Santoro detto Jacopo Siculo” istituita con atto del Consiglio Comunale n° 50 del 25/04/1973 e intitolata all’illustre pittore giulianese con deliberazione di Giunta Municipale n°11 del 26.01.1999.

Esso, una volta entrato in vigore ai sensi di legge, sostituirà in tutte le sue parti lo Statuto-Regolamento allegato alla delibera d’istituzione della Biblioteca Comunale sopra citata.

Il presente Regolamento, viene adottato al fine di creare uno strumento adeguato che sostituisce le norme superate o inapplicabili del precedente Regolamento, nonché quelle che non si addicono alla realtà presente della Biblioteca, che dalla data della sua istituzione, a quella attuale, ha ampliato e potenziato, nonché modificato i servizi esistenti, creandone anche di nuovi, nonché al fine di recepire sia le novità normative introdotte dalla legge 142/90 e 417/95, sia le nuove domande di funzionalità ed efficienza dei servizi, avanzate dei cittadini più attenti e partecipi alla vita della Biblioteca Comunale.

Inoltre detto Regolamento ha lo scopo, di rendere i servizi Bibliotecari più agevoli e pertanto ne stabilisce le procedure d'accesso, specialmente quelle riguardanti la consultazione e il prestito, nonché la lettura in sede; esso si uniforma pertanto alle nuove direttive e indicazioni che provengono dalla Sovrintendenza ai Beni Culturali e Ambientali e della Pubblica Istruzione.

Detto Regolamento che consta di sette Titoli e sessantanove Articoli, viene redatto in osservanza alle norme dello Statuto Comunale e con le sue norme generali e particolari, integra e completa il Regolamento Generale del Personale Comunale, nonché gli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei servizi pubblici.

## **TITOLO 1**

### **DENOMINAZIONE E SCOPI**

#### **ART. 1**

Nel comune di Giuliana è stata istituita con atto n° 50 del 25/04/1973 del Consiglio Comunale, la BIBLIOTECA COMUNALE.

#### **ART. 2**

La Biblioteca Comunale ha sede nei locali ad essa destinati dal Comune ed idonei ad assicurare la perfetta custodia e la conservazione di tutto il materiale, nonché l’ordinato funzionamento dei suoi uffici e dei suoi servizi che viene stabilito dalle norme del presente Regolamento.

#### **ART. 3**

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di costruire una raccolta organica di libri e d'altri materiali di formazione nelle idee (periodici, giornali, films, dischi, videocassette, ecc..) e di promuovere l’uso affinché tutti possano avere opportunità e incoraggiamento:

- a) Ad informarsi e ad educarsi;
- b) A tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana;
- c) Ad esercitare meglio i loro diritti e i doveri di cittadini, nonché il diritto di accesso all’informazione, e anche ai fini di una concreta applicazione sulla trasparenza amministrativa di cui l’art. 7 della legge 07/06/1990 n° 142 e 07/08/1990 n°241;

- d) Impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

#### **ART. 4**

Sono compiti della Biblioteca Comunale:

- a) Assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) Salvaguardare il materiale librario e documentari che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) Assicurare un servizio assiduo di consulenza e di guida alla lettura, nonché il prestito locale e interbibliotecario;
- d) Accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione dei indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzato;
- e) La realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in accordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) Promuovere l'uso del libro e della Biblioteca sin dalla prima infanzia con iniziative e attività di laboratorio e di educazione alla lettura in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) Ampliare la propria funzione informativa offrendo una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni delle comunità e valorizzando gli strumenti che possono meglio soddisfarli;
- h) Incoraggiare anche i bambini più piccoli a frequentare la Biblioteca per procurarsi giochi, libri ed altri materiali;
- i) La raccolta, la conservazione e la consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dal Comune, dagli Enti Locali, da altre istituzioni e da privati;
- j) Svolgere con continuità un servizio aperto al pubblico, non inferiore alle trentasei ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani, e comunque si tenderà ad aumentare le ore di apertura al pubblico compatibilmente con la disponibilità di personale;
- k) Proporre; al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, opportune forme di cooperazione Bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un sistema Bibliotecario Circostrizionale o Consorziiale;

#### **ART. 5**

Per il raggiungimento dei suoi scopi e per l'attuazione dei suoi compiti la Biblioteca Comunale:

- a) Mette a disposizione di tutti i cittadini i libri e il materiale documentario e di informazione in dotazione, assicurandone gratuitamente l'uso, mediante un servizio del prestito dei libri;
- b) Assicura un servizio di consulenza e guida alla lettura;
- c) Promuove ed attua in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, lezioni, discussioni sulle novità librarie, incontri con gli autori e presentazioni di libri, recensioni, proiezioni, pubblicazioni, attività teatrali e manifestazioni culturali in genere.

#### **ART. 6**

Il Comune riconosce nella Biblioteca Comunale una struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità ed una via attraverso la quale:

- Adempire alle proprie responsabilità nei confronti degli amministrati;
- Mettere a disposizione di tutti, le testimonianze del pensiero dell'uomo;

- Conservare la memoria della propria comunità
- Attuare il principio della trasparenza nel proprio operato;

Il Comune, assicura l'autonomia culturale della propria Biblioteca e individua, altresì, nella cooperazione bibliotecaria la via attraverso la quale realizzare l'integrazione delle risorse e qualificare i propri servizi quale sistema informativo.

Compiti del Comune sono:

- a) Formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione, relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Bibliotecario;
- b) Definire le previsioni di spesa e quote di finanziamento da iscrivere in Bilancio per dotazione e il potenziamento delle strutture e dei fondi librari e documentari, anche con riferimento agli audiovisivi, ai libri per ragazzi e all'abbonamento annuale ai periodici;
- c) Stanziare inoltre ogni anno in Bilancio una somma idonea a garantire le spese di manutenzione, illuminazione, riscaldamento, pulizia, disinfezione, telefoniche, ecc..;
- d) Assegnare ogni anno alla Biblioteca Comunale una somma adeguata, soggetta a rendiconto da parte del Bibliotecario, per le spese di gestione e funzionamento, sottoscrizione abbonamenti a periodici, piccoli arredi, manutenzioni urgenti, corrispondenza, attività di promozione culturali e inerenti il buon funzionamento dei servizi bibliotecari;
- e) Richiede alla Regione, su relazione motivata del Bibliotecario, finanziamenti e contributi annuali per il potenziamento, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie, nonché per la creazione di servizi indirizzati al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- f) Richiede eventuali contributi allo Stato e alla regione, cercando la collaborazione l'aiuto anche dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone, per assicurare il miglior funzionamento della Biblioteca;
- g) Di assicurare alla Biblioteca Comunale l'opera di un dirigente bibliotecario – liv. 7° , di un aiuto bibliotecario – liv. 6° e prevedere eventualmente altro personale in relazione alle necessità di buon funzionamento dei servizi;
- h) Favorire l'aggiornamento professionale del personale;
- i) Stabilire la pianta organica della Biblioteca assegnando il relativo personale secondo dotazioni tipo, stabilite a livello regionale e commisurate alla popolazione servita, al patrimonio librario posseduto e allo svolgimento del servizio pubblico.

## **TITOLO II**

OMISSIS....

## **TITOLO III**

### **PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 11**

Ai servizi della Biblioteca Comunale sono preposti un Bibliotecario- Direttore ed un aiuto Bibliotecario.

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito di Diploma di Laurea in analogia a quanto previsto dall'art 18 Legge Regionale n.116/80.

## **ART. 12**

Il personale bibliotecario è responsabile secondo i livelli funzionali degli apporti alla programmazione e della gestione dei servizi per l'utenza e dei rapporti tra il servizio Bibliotecario e la comunità.

## **ART. 13**

Il Bibliotecario è il Direttore della Biblioteca e dei servizi e sezioni speciali, riceve e sbriga la corrispondenza e firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

- Compila i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal regolamento;
- Assiste gli utenti nella consultazione dei libri e nell'uso dei servizi;
- Omissis..
- Omissis..
- Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzato allo sviluppo e al miglioramento del servizio, nell'ambito di programmi e piani stabiliti dalla Biblioteca o dall'ente di appartenenza;
- E' responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Biblioteca, nel contesto generale dei servizi Bibliotecari;
- Omissis..
- Individua i fabbisogni degli utenti, sia mediante indagini sistematiche, messe a punto nell'ambito del servizio e della istituzione di appartenenza, sia in modo informale, nel quotidiano rapporto con l'utenza;
- Qualifica le risorse finanziarie necessarie, alle modalità organizzative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.
- Formula proposte di acquisizioni mediante ricognizione dei cataloghi di biblioteche affini, di cataloghi editoriali, di recensioni, di repertori Bibliografici, di proposte di donazioni, esame di materiali in visione presso librerie, analisi delle richieste delle utenze (Desiderata);
- Cura l'osservanza delle procedure istituzionalmente definite per l'inventariazione, la registrazione contabile e il benessere per la liquidazione delle fatture;
- Attua le più opportune modalità di collocazione, sicurezza e conservazione dei materiali e ne assicura la puntuale osservanza;
- Attiva, ove previsto, le procedure di scarto, sostituzione, eliminazione del materiale;
- Assicura il rispetto delle modalità e delle procedure di consultazione e prestito;
- Cura la raccolta dei dati relativi all'uso del patrimonio della Biblioteca;
- Elabora e realizza programmi di informazione all'utenza, individua, progetta e realizza eventuali servizi di consulenza, assistenza diretta agli utenti, disseminazione dell'informazione;
- Propone programmi di informazione rivolta ai non utenti (informazione su risorse, servizi, orari, campagne informative sull'uso della Biblioteca) e concorre alla loro gestione;
- E' direttore responsabile dei servizi e sezioni specializzate;
- Elabora programmi di valorizzazione delle raccolte e di promozione del libro, della lettura e della Biblioteca;
- Concorre alla definizione e gestione di programmi e servizi che consentano di svolgere le funzioni sopraelencate in modo coordinato e complementare a quello di altre Biblioteche e Istituzioni Culturali;
- Vigila sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- Svolge anche attività di didattica;
- Partecipa ad organismi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale e rappresenta l'Amministrazione anche in convegni e congressi;
- E' tenuto a partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento anche all'estero;

- Osserva e fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

#### **ART. 14**

Sono compiti dell' Aiuto - bibliotecario:

- Espletare mansioni di segreteria;
- Curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- Collaborare col Bibliotecario Direttore nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi;
- Curare la tenuta del registro dei "Desiderata";
- Curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;
- Fornire assistenza tecnico-scientifica al pubblico, informazioni, ecc..

#### **ART. 15**

E' compito del coadiutore-distributore:

- Ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- Accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- Procedere alla dattiloscrittura e alla collocazione delle schede a catalogo;
- Richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e al segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- Ricollocare le opere negli scaffali;
- Controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

#### **ART. 16**

E' compito dell'insergente provvedere alla pulizia dei locali, dei libri e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene questi servizi.

### **TITOLO IV**

#### **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

#### **ART. 17**

Al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, la Biblioteca Comunale, si articola nelle seguenti sezioni:

- 1) Sezione Consultazione, Bibliografica e Catalogazione;
- 2) Sezione Ragazzi e la Ludoteca;
- 3) Sezione Videoteca;
- 4) Sezione Emeroteca;
- 5) Sezione linguistica di inglese e francese;
- 6) Sezione storia dei Comuni di Sicilia;
- 7) Sezione Storia Locale;
- 8) Sezione Fonoteca;

#### **ART. 18**

E' istituita la Sezione Consultazione, Bibliografica e Catalogazione.

Compete a detta Sezione:

- Catalogazione di pubblicazioni e materiali documentari ad essa destinati;
- Consultazione in sede di libri;
- Informazione Bibliografica;

- Attività di promozione e di animazione alla lettura;

Le norme relative all'uso di detta Sezione verranno esposte successivamente.

### **ART. 19**

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale di Giuliana istituire a breve termine la Sezione Ragazzi e la Ludoteca.

La Sezione Ragazzi comprenderà pubblicazioni destinate ad utenti da 3 a 14 anni.

Le pubblicazioni verranno classificate secondo un'applicazione particolare della CCD che prevede le seguente classi contrassegnate ciascuna da un simbolo riprodotto nell'etichetta da apportare sull costola del libro:

- 000 Opere Generali;
- 100 Filosofia e Psicologia;
- 200 Religioni e Mitologia;
- Scienze Sociali;
- 400 Linguistica;
- 500 Fisica, Astrologia e Scienze della Terra;
- 500 Ambiente, Animali, Piante;
- 600 Tecnologia;
- 700 Arti;
- 900 Geografia;
- 900 Storia;

Un simbolo particolare (alberello verde) è stato destinato ai libri contenenti le prime informazioni scientifiche per i più piccini.

Per i testi di narrativa sono adottati 10 simboli grafici corrispondenti alle seguenti classi:

- Primi libri e libri gioco (0 -5 anni);
- Primi racconti (6 - 10 anni);
- Romanzi e racconti (11 -14 anni);
- Fiabe, favole e leggende;
- Poesie, filastrocche, conte, storie in rima;
- Teatro;
- Gialli;
- Fantascienza, fantasy;
- Libri Game;
- Fumetti e racconti a strisce;

La Biblioteca per ragazzi fornirà un servizio ai bambini dall'età di 3 anni fino a 14 anni, mettendo a disposizione libri illustrati, cartonati, fumetti, libri game, fiabe, morbidoni, ecc., libri di narrativa dalle storie più semplici alle fiabe, favole, leggende, racconti d'avventura, gialli, classici, fantascienza, romanzi e racconti e libri di consultazione in relazione ai loro studi e ai loro interessi e anche per soddisfare la loro naturale curiosità.

Sono anche a disposizione dizionari ed enciclopedie più semplici ed altre opere orientate in maniera specifica ai bisogni dei ragazzi più giovani.

Ammissa alla sezione ragazzi sarà la ludoteca, costituita da raccolte di giochi soprattutto didattici, passatempi, puzzle, quiz, giochi istruttivi e di società, costruzioni, eccccc.

Compete alla sezione Biblioteca per ragazzi e ludoteca, l'erogazione di servizi di:

- Consultazione in sede di libri;

- Informazione bibliografica (anche per insegnanti e genitori);
- Catalogazione di materiali documentari ad essa destinati;
- Attività di promozione, di animazione alla lettura e al gioco.

Le norme relative all'uso da parte del pubblico di detta sezione, verranno espone successivamente.

OMISSIS....

## **TITOLO V**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **ART. 32**

I locali ove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, bibliografico, audiovisivo, nonché la suppellettile della Biblioteca, sono affidati, per custodia e la conservazione al Direttore.

#### **ART. 33**

E' obbligo di ogni impiegato dar tempestivamente notizia al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

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

#### **ART. 34**

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico di entrata.

Ove opportuno, nel registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa.

- Il numero assegnato deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione o di ogni annata di periodico;
- Per il materiale librario, ogni opera avrà il proprio "numero d'ingresso";
- Per le opere in più volumi un distinto numero sarà attribuito ad ogni volume;
- Per i periodici o le opere a dispensa il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata che verrà ripetuto con esponente su ogni fascicolo o dispensa.

Per il materiale audiovisivo ogni singola unità avrà il proprio d'ingresso.

In ogni caso il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.

#### **ART. 35**

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore che, consultato il consiglio di Biblioteca, deve attestare l'utilità ai fini dell'istituto.

#### **ART. 36**

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante una segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume, apposte su etichetta adesiva. I volumi vengono collocati secondo la "Classificazione Decimale Dewwey"

#### **ART. 37**

La Biblioteca deve possedere:

- a) Un registro cronologico di entrata;
- b) Un inventario dei beni mobili;
- c) Un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d) Un registro dei prestiti;
- e) Un registro protocollo;
- f) Un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) Un registro reclami;

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutti o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria, purchè complete di tutti gli elementi previsti nei modelli prescritti.

#### **ART. 38**

La catalogazione delle opere a stampa, è condotta secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autore". Ogni scheda deve essere corredata del tracciato sul modello delle schede a stampa della "Biblioteca Nazionale".

#### **ART. 39**

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'istituto per il Catalogo Unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei Beni Culturali.

#### **ART. 40**

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala Cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo, ecc..

- a) Un Catalogo alfabetico per autore;
- b) Un Catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrate;
- c) Un Catalogo per ogni singola sezione speciale;

Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale. La Biblioteca potrà altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale documentario altri speciali Cataloghi tenendo conto delle eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico;

#### **ART. 41**

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

#### **ART. 42**

Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nei registri d'ingresso, viene descritto nei diversi cataloghi dal presente Regolamento.

Alle descrizioni si accompagnano l'indicazione del numero d'ingresso, e quello della collocazione e/o sistematico.

Le indicazioni di cui sopra si scrivono anche sul materiale:

- a) Per il materiale librario, a mezzo di numeratore meccanico o altri sistemi analoghi, alla fine del testo di ogni volume. La collocazione si segna, oltre che sul cartellino da incollare sull'esterno del volume, anche nel verso del frontespizio;
- b) Per il materiale non librario si scrivono sul cartellino da incollare all'oggetto in modo che sia leggibile.

#### **ART. 43**

Sul materiale librario e documentario deve essere apposto un timbro con il nome della biblioteca: il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:

- a) Nel verso del frontespizio o in mancanza di esso sulla prima pagina inoltre su una o più pagine convenute del volume;
- b) Nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario;
- c) Su ogni facciata delle videocassette o di altri materiali utilizzando anche tecniche particolari;
- d) Sul retro di ogni fotografia;
- e) Nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato;

#### **ART. 44**

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

#### **ART. 45**

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Bibliotecario, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per un periodo non superiore ai quindici giorni per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

Durante le operazioni di pulizia si terrà nota dei materiali infestati da tarli, da muffe o da parassiti per gli opportuni interventi.

Almeno ogni due anni verrà altresì effettuata la disinfestazione dei locali della Biblioteca.

#### **ART. 46**

I libri dati o presi per la lettura devono essere messi a posto giorno per giorno, salvo il caso che il lettore, abbia espressamente dichiarato, nel restituirli, di volersene servire il giorno dopo.

Per la ricollocazione dei libri sono destinate la mezz'ora che precede l'apertura e quella susseguente all'ora della chiusura al pubblico della Biblioteca.

## **TITOLO VI USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 47**

La Biblioteca Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale, sentito il consiglio di Biblioteca, assicurando un servizio di almeno trentasei ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani.

#### **ART. 48**

Per essere ammessi all'uso della Biblioteca occorre avere compiuto:

- a) Il 14° anno d'età per la Sezione Generale e consultazione;
- b) Il 6° anno d'età per la Sezione Ragazzi.

Ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il personale della Biblioteca ha facoltà di chiedere un documento di riconoscimento o le generalità. Chi da false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca.

#### **ART. 49**

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 3 del presente regolamento.

#### **ART. 50**

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito, nè in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico di entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura. E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni e scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

#### **ART. 51**

I manoscritti e le opere di pregio sono date in lettura di regola a coloro che avrà compiuto il 18° anno di età.

La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale Bibliotecario riterrà di adottare.

#### **ART. 52**

L'uso dei cataloghi per autore e per soggetto è liberamente concesso al pubblico; quello degli altri cataloghi o registri soltanto facendone richiesta al Direttore della Biblioteca.

#### **ART. 53**

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 Direttore.

#### **ART. 54**

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturberanno il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

Il Direttore può escludere dall'uso della Biblioteca, per un periodo temporaneo, non superiore a 15 giorni, i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore a 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

#### **ART. 55**

Presso Biblioteca Pubblica Comunale è tenuto un apposito "Registro dei Desidera" in cui gli utenti possono segnalare proposte d'acquisto di pubblicazioni, indicandone gli estremi.

Nei programmi annuali d'acquisto fatti dalla Biblioteca Comunale una percentuale non inferiore al 30% dovrà tenerne conto dei "Desidera" dei lettori.

#### **ART. 56**

La Biblioteca Comunale, concede il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari di sua appartenenza con le esclusioni e le indicazioni di cui agli articoli seguenti.

#### **ART. 57**

Sono esclusi dal prestito:

- a) I libri rari e di pregio e i manoscritti;
- b) Le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione;
- c) I giornali e i periodici dell'annata in corso;
- d) Le cassette musicali, le videocassette, i DVD;
- e) Ogni altro materiale che, a giudizio del Direttore sarà opportuno non fare uscire dalla sede, con motivato parere.

E' facoltà del direttore derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

#### **ART.58**

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera d' iscrizione al prestito. I bambini in età pre-scolare potranno ottenere libri in prestito dalla Sezione Ragazzi tramite richiesta d' ammissione al prestito e conseguente rilascio della tessera ad uno dei genitori.

#### **ART. 59**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune per motivi di lavoro, nonché i non residenti che, a giudizio della direzione diano affidamento di servirsene con gli scopi che si propone la Biblioteca stabilito dall'Art. 3 del presente Regolamento.

#### **ART. 60**

Ad ogni persona non possono essere prestate, di regola più di due opere per volta. Il prestito ha una durata di 300 giorni;  
ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.  
E' facoltà della Direzione di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

#### **ART. 61**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca, deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno.  
Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti d' abitazione.

#### **ART. 62**

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che si hanno ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del servizio prestiti.

#### **ART. 63**

La biblioteca, relativamente al servizio prestiti deve tenere:

- a) Un registro cronologico dei prestiti;
- b) Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito. Su ogni scheda andranno segnati i volumi presi in prestito dal titolare;
- c) Un registro degli utenti tesserati;
- d) Un registro dei lettori in sede.

Nel momento in cui il servizio prestiti della biblioteca sarà in tutto o in parte automatizzato, i registri saranno sostituiti dalle registrazioni in memoria, purché complete di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti.

#### **ART.64**

I lettori sono tenuti a riportare i libri o i materiali documentari presi in prestito entro la data di scadenza e in buono stato di conservazione.

Chi non restituisce l'opera avuta in prestito sarà invitato a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, il Direttore rivolgerà all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera e propone al consiglio di biblioteca l'esclusione dal prestito del nuovo inadempiente.

Persistendo l'inadempienza s'invita l'interessato, di nuovo con lettera raccomandata a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima e al suo inventario con lo stesso numero dell'opera smarrita.

Nel registro cronologico d'entrata verrà presa nota dei motivi della sostituzione.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

#### **ART. 65**

La direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso purchè abbia pienamente adempito agli obblighi di cui all'articolo precedente.

#### **ART. 66**

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

### **TITOLO VII**

#### **SERVIZI AL PUBBLICO: RIPRODUZIONI**

#### **ART. 67**

La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione del diritto d'autore fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici al quali l'esemplare sia sottoposto.

Il pagamento del servizio avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e relativi regolamenti di attuazione.

Per la riproduzione degli atti è dovuta al comune la seguente tariffa a titolo di rimborso spesa: £ 100 per ogni facciata.

#### **NORME FINALI**

#### **ART. 68**

La Biblioteca Comunale "Jacopo Siculo" di Giuliana aderisce all'Associazione Italiana Biblioteche, con sede in Roma, via Castro Pretorio n. 105

Il Comune di Giuliana verserà annualmente la quota d'adesione che gli organismi dell'Associazione Italiana Biblioteche stabiliranno.

Il Comune di Giuliana è impegnato a favorire la partecipazione del personale bibliotecario alle attività promosse dagli organismi dell'Associazione Italiana Biblioteche.

## ART. 69

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa Statale e Regionale in materia di Biblioteche in quanto applicabile.

-----  
-----  
U.S. CITTA DI GIULIANA  
affiliata 22.09.1992  
TERZA CATEGORIA PALERMO

Gir. B

Matr. 81173 E-MAIL  
SITO

Corrispondenza: C/O DAIDONE CALOGERO  
VIA BRIGADIERE VINCENZO

RUSSO, 43

90030 GIULIANA

(PA)

Telefono: 339.3051753

Telex Fax

Campo da giuoco: COMUNALE

( 291) Tel.

CONTRADA SAMMARCO

- GIULIANA

Colori sociali: GIALLO-VERDE

Presidente: DAIDONE

CALOGERO

tel. 339-3051753

Segretario: CERASA

GIUSEPPE

tel. 339-5992605