COMUNE di CANICATTI' Libero Consorzio Comunale di Agrigento	N. 47 Seduta del 30 LUG. 2018

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:	"REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE."

L'anno **duemila DICIOTTO** addì **TRENTA** del mese di **LUGLIO** nel Comune di Canicattì e nel Palazzo Municipale, a seguito di regolare invito diramato ai sensi di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta pubblica – in sessione ordinaria – per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno. (Seduta di 2^Convocazione).

Il Presidente del Consiglio Avv. Alberto Tedesco assume la presidenza della seduta.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dr DOMENICO TUTTOLOMONDO.

Alle ore **11,25** chiamato l'appello, risultano:

CONSIGLIERI COMUNALI	PRES	ASS	CONSIGLIERI COMUNALI	PRES	ASS
Di Benedetto Fabio	X		Lo Giudice Maria		X
Marchese Ragona Liliana	X		Parla Rita	X	
Palermo Umberto	X		Tedesco Alberto	X	
Licata Domenico	X		Carusotto Salvatore		X
Salvaggio Luigi		X	Cuva Angelo	X	
Muratore Calogero		X	Aprile Diego	X	
Falcone Fabio	X		Lo Giudice Giuseppe	X	
Di Fazio Giangaspare	X		Pendolino Evelyn		X
Trupia Ivan	X		Giardina Ignazio	X	
Rubino Giovanni		X	Alaimo Brigida		X
Alaimo Giuseppe		X	Li Calzi Silvia	X	
Cipollina Francesca		X	Lauricella Angela Assunta		X

PRESENTI N.ro	14	ASSENTI N.ro	10

Il Presidente del Consiglio, constatata la presenza del numero legale, dichiara valida la seduta ed invita i Consiglieri Comunali alla trattazione del V punto posto all'ordine del giorno Proposta di *Deliberazione Consiliare* ad oggetto: "**Regolamento della Biblioteca Comunale**", pervenuta giusta nota prot. n. 31227 dell' 11/07/2018, Proponente Dirigente Servizi alla Città Dott. A. Licata.
Intervento del Dirigente della Direzione IV Servizi alla Città Dott. A. Licata:
Precisa che la necessità di rivedere il regolamento della Biblioteca Comunale, nasce su direttiva dell'Assessore al ramo, stante che il regolamento vigente è stato approvato nel Dicembre del 1976 quindi abbastanza datato ma da questo punto di vista, la necessità è stata evidenziata anche dalla Sovrintendenza di Agrigento, in seguito all'adesione, di recente, del Comune di Canicattì al polo unico delle Biblioteche. Puntualizza che, per i motivi sopra citati, si è proceduto alla redazione del Regolamento che è costituito da 41 articoli che va un pò a fotografare l'attività che la Biblioteca svolge, aggiornandola sulla base della vigente normativa e dei mutamenti intervenuti nel corso degli anni intercorrenti dall'ultima approvazione. Rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento.
Intervento del Consigliere Comunale D. Licata:
In qualità di Presidente comunica che la IV Commissione Consiliare Permanente, nella seduta del 19 Luglio, ha espresso parere favorevole alla Proposta di Deliberazione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio, dichiara aperta la discussione ma considerato che nessun Consigliere chiede di intervenire pone in votazione la Proposta di Deliberazione Consiliare ad oggetto: "**Regolamento della Biblioteca Comunale**", pervenuta giusta nota prot. n. 31227 dell' 11/07/2018, Proponente Dirigente Servizi alla Città Dott. A. Licata, ed invita il Segretario Generale Dott. D. Tuttolomondo a procedere con la votazione per appello nominale che dà il seguente risultato:
Presenti N. 13 Consiglieri Comunali: F. Di Benedetto - L. Marchese Ragona - U. Palermo - D.Licata - F. Falcone - G. Di Fazio - I. Trupia - R. Parla - A. Tedesco - A. Cuva - G. Lo Giudice - I. Giardina - S. Li Calzi.
Assenti N. 11 Consiglieri Comunali: L. Salvaggio - C. Muratore - G. Rubino - G. Alaimo - F. Cipollina - M. Lo Giudice - S. Carusotto - D. Aprile - E. Pendolino - B. Alaimo -A. Lauricella.
Hanno votato:
A favore N. 13 Consiglieri Comunali (unanimità dei Consiglieri presenti).
Per quanto sopra,

IL CONSIGLIO COMUNALE
DELIBERA

Di Approvare la Proposta di Deliberazione Consiliare ad oggetto: "Regolamento della Biblioteca Comunale", che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A".

C C - 20/7/2018

COMUNE di CANICATTI' *Libero Consorzio Comunale di Agrigento* *Ex Provincia Regionale di Agrigento* *Direzione IV^ - Servizi alla Città*	Nro 47 Del 30 LUG. 2018

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento della Biblioteca comunale.-

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE IV^ - SERVIZI ALLA CITTA'

PREMESSO che con deliberazione del consiglio comunale n. 202 del 21 dicembre 1976 è stato approvato il *"Regolamento per il funzionamento del servizio Biblioteca comunale"*;

VISTA la nota prot. n. 10960 datata 2 marzo 2018 con la quale l'Assessore alle Attività Culturali – Prof.ssa Katia Farrauto ha formulato direttiva generale per l'azione amministrativa, *"[...] nel senso di attivare l'iter procedimentale mediante la predisposizione dei relativi atti necessari all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale."*;

CONSIDERATO che – in considerazione del lungo tempo trascorso dalla data di approvazione del regolamento in oggetto - si rende necessario addivenire ad una revisione globale del regolamento in questione allo scopo di armonizzarne le vigenti disposizioni regolamentari con le (nel tempo) sopravvenute norme di rango superiore (legislative e statutarie), eliminare duplicazioni, garantire le esigenze di maggiore efficienza e funzionalità del servizio, nonché adeguarlo alle mutate condizioni normative, amministrative e sociali;

RILEVATA la necessita di dare esecuzione alla direttiva sopra richiamata, ed in conformità alle indicazioni ricevute, si è provveduto a definire un nuovo schema di regolamento comunale per il funzionamento del servizio Biblioteca comunale;

VISTO l'art. 4, comma 1 della legge 05 giugno 2003, n. 131 il quale prevede che *"I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà normativa secondo i princìpi fissati dalla Costituzione. La potestà normativa consiste nella potestà statutaria e in quella regolamentare. "*

VISTO l'art. 7 del Decreto Legislativo n. 267/2000, che recita *"Nel rispetto dei princìpi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni."*;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO l'art. 1, comma 1, lett. e) della legge regionale n. 48 del 1991, che recepisce – con modificazioni - l'art. 32 della legge n. 142/1990 in materia di competenza del consiglio comunale;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n. 417 recante disciplina delle biblioteche pubbliche;

DATO ATTO che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto si prescinde dal parere di regolarità contabile, previsto dall'art. 49 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Per le motivazioni esposte in narrativa:

Per le motivazioni esposte in narrativa:

PROPONE

a) di approvare l'allegato a) *"Regolamento della Biblioteca comunale"*, costituito da 41 articoli, suddivisi in otto titoli che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

b) abrogare, con effetto dall'entrata in vigore della presente deliberazione, il regolamento per il funzionamento del servizio Biblioteca comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 202 del 21 dicembre 1976,;
c) dare mandato alla Direzione I^ - AA.GG. di:
   - ✓ provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio e nel sito internet dell'ente.

Il Responsabile del procedimento
- Vincenzina POMPEO -

11 LUG. 2018

IL DIRIGENTE
- *dr. Angelo LICATA* -

*****

Si esprime parere favorevole ai sensi ex art. 49 D. L.vo n° 267/2000, recepito dalla L.R. n° 30 del 2000, in ordine ALLA REGOLARITÀ TECNICA

IL DIRIGENTE
Dr. Angelo LICATA

11 LUG. 2018

Allegato "A" alla Deliberazione Consiliare n° 47 del 30 LUG. 2018

C.C. 30/7/2018

CITTÀ DI CANICATTÌ

(Libero Consorzio Comunale)
Direzione IV^ - Servizi alla Città

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E FINALITA' pag.

Articolo 1 - Principi generali 3
Articolo 2 – Finalità del servizio 3
Articolo 3 - Articolazione della Biblioteca in sezioni 3
Articolo 4 – Cooperazione interbibliotecaria 3

TITOLO II: PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Articolo 5 – Sede e patrimonio 3
Articolo 6 - Acquisti 4
Articolo 7 - Donazioni 4
Articolo 8 - Risorse finanziarie 4

TITOLO III: Gestione ed organizzazione funzionale del servizio

Articolo 9 – Gestione della Biblioteca 4
Articolo 10 – Organizzazione funzionale del servizio 5

TITOLO IV: Personale. Organizzazione del Lavoro. Direzione

Articolo 11 – Personale 5
Articolo 12 - Direzione della Biblioteca 5
Articolo 13 - Responsabile della Biblioteca 5
Articolo 14 – Formazione ed aggiornamento 5

TITOLO V: Gestione del Patrimonio. Tutela e conservazione

Articolo 15 - Principi biblioteconomici 5
Articolo 16 - Inventariazione 6
Articolo 17 - Ordinamento interno 6
Articolo 18 – Revisione 6
Articolo 19 - Restauro 6
Articolo 20 - Materiale del fondo antico 7
Articolo 21 - Depositi 7

TITOLO VI – SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 22 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico 7
Articolo 23 – Orario d'apertura al pubblico 7
Articolo 24– Accesso alla biblioteca 7
Articolo 25 – Servizi al pubblico 7
Articolo 26 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese 7
Articolo 27 – Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica 7
Articolo 28 – Iscrizione alla Biblioteca 8
Articolo 29 – Prestito personale 8
Articolo 30 – Durata del prestito e numero documenti ammessi 9
Articolo 31 – Prestito interbibliotecario 9
Articolo 32 – Riproduzione documenti 9
Articolo 33 – Consultazione del Fondo antico 9
Articolo 34 – Riproduzione volumi antichi 9
Articolo 35 – Promozione della lettura e attività culturali 9
Articolo 36 – Utilizzo dei locali 9

TITOLO VII: Diritti e doveri dell'utente

Articolo 37 – Partecipazione, proposte, suggerimenti e reclami degli utenti 10
Articolo 38 – Informazione e comunicazione agli utenti 10
Articolo 39 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente 10

TITOLO VIII: Disposizioni finali e norme di rinvio

Articolo 40 - Abrogazione di norme – Enttrata in vigore - Pubblicità 10
Articolo 41 - Norme di rinvio 10

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CANICATTI'

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E FINALITA'.

Articolo 1: Principi generali

Il Comune di Canicattì applicando i principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e della Costituzione della Repubblica Italiana, statuisce che i servizi della biblioteca devono essere forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Si impegna in tal senso a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che limitano l'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Il Comune di Canicattì fa propri i principi che ispirano il Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche e riconosce che la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali.

Sulla scorta di tali principi riconosce la biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Articolo 2 – Finalità del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali attraverso i servizi di consultazione e prestito, invito alla lettura, la predisposizione di servizi di riproduzione per favorire la ricerca e la documentazione, sempre nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione delle opere di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendone la conoscenza e la diffusione della memoria della storia locale;
- la collaborazione con altri Enti, Associazioni e Istituzioni scolastiche per favorire lo sviluppo degli interessi culturali;
- lo scambio di informazioni e documentazione attraverso il servizio del prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

La Biblioteca mette a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito, tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia in scaffali aperti che in deposito; compatibilmente con gli spazi disponibili e con la tipologia documentaria, favorisce la collocazione dei documenti a scaffale aperto. Per la fruizione del patrimonio documentario organizza servizi specifici di qualità.

Promuove e diffonde la conoscenza delle proprie raccolte con mostre, letture, presentazioni di libri, conferenze, tavole rotonde, iniziative didattiche per le scuole.

Articolo 3 - Articolazione della Biblioteca in sezioni

La Biblioteca Comunale, attualmente, si articola nelle seguenti sezioni principali:

- Sezione ragazzi;
- Sezione Canicattì (sezione di raccolta e conservazione della storia locale);
- Emeroteca;
- Sezione Bonsangue;
- Sezione Fondo Antico

Articolo 4 – Cooperazione interbibliotecaria

Il Servizio Bibliotecario Comunale individua nella cooperazione bibliotecaria la via attraverso la quale realizzare l'integrazione delle risorse e qualificare i propri servizi, quale sistema informativo.

Sulla base di leggi nazionali e delle circolari emanate dalla Regione Sicilia, per mezzo di convenzioni, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

TITOLO II: PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Articolo 5 – Sede e patrimonio

Il Comune di Canicattì garantisce alla biblioteca una sede adeguata, ne cura l'amministrazione e ne promuove lo sviluppo in modo da soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di utenti.

La biblioteca comunale di Canicattì, ha aderito al Servizio Bibliotecario della Provincia di Agrigento. Coopera con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- Fondo antico;
- Donazione Bonsangue;
- materiale librario e documentario, su vari supporti, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto o dono, che verrà registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Canicattì;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca o ad altri fondi documentari, condivisi con altre biblioteche del Servizio Bibliotecario della Provincia di Agrigento;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa, inventariati nei registri.

Articolo 6 - Acquisti

L'incremento del patrimonio documentario, curato dal bibliotecario, può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato in riferimento alla disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e i principi in materia di contratti pubblici per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Articolo 7 - Donazioni

La biblioteca accetta in donazione da privati ed enti, previa presentazione di un elenco relativo agli esemplari oggetto del dono e senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel proprio catalogo.

La valutazione di merito su donazioni di volumi singoli o che non costituiscono un fondo omogeneo compete al bibliotecario.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Canicattì. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

Articolo 8 - Risorse finanziarie

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita, nei quali possono confluire, oltre che risorse autonome dell'Ente, anche i trasferimenti della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni da parte di enti e di privati, sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- Acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative volte alla conoscenza e alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi per il cittadino;
- acquisto di arredi.

TITOLO III: Gestione ed organizzazione funzionale del servizio

Articolo 9 – Gestione della Biblioteca

La Biblioteca comunale del Comune di Canicattì è amministrata dall'Amministrazione comunale di Canicattì.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento vengano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;

- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca;
- finanziare, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Articolo 10 – Organizzazione funzionale del servizio

Il responsabile del servizio predispone le linee guida eventualmente necessarie per l'erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

Curerà l'adeguamento degli standard di quantità e qualità e i tempi di erogazione dei servizi alle esigenze degli utenti, verificando la funzionalità delle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura e del personale.

TITOLO IV: Personale. Organizzazione del Lavoro. Direzione.

Articolo 11 – Personale

Il Comune dota la Biblioteca di personale con adeguata preparazione tecnico-professionale in grado di gestire l'attività biblioteconomica e amministrativa in base agli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

Articolo 12 - Direzione della Biblioteca

Il Dirigente della IV Direzione "Servizi alla Città" del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, approvati dagli organi dell'Amministrazione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- vigila sulla regolare conservazione della documentazione.

Articolo 13 - Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al responsabile della biblioteca (bibliotecario), nominato con atto formale secondo le disposizioni dell'Ente, tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- 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;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi;
- curare e rispondere della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 14 – Formazione ed aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

TITOLO V: Gestione del Patrimonio. Tutela e conservazione

Articolo 15 - Principi biblioteconomici

Tutti i documenti posseduti o che pervengono nella Biblioteca a qualsiasi titolo (*acquisto, dono*, scambio, etc..) devono essere inventariati e descritti.

Ogni documento acquisito deve avere una collocazione, rappresentata da una segnatura, affinchè sia

reperibile da parte degli utenti e/o del personale addetto.

Articolo 16 - Inventariazione

Ogni singola unità documentale va registrata, in forma cartacea e/o informatizzata, in un inventario – registro cronologico d' entrata – ai fini identificativi biblioteconomici e come documentazione ufficiale amministrativa del patrimonio della biblioteca.

Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.

Su tutto il patrimonio librario e non dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione.

Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento, mentre all'interno si definirà l'acquisizione al patrimonio della biblioteca con l'apposizione del relativo timbro d'appartenenza alla stessa.

Per volumi e stampe, tale timbro va impresso nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; il timbro deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Per il materiale non librario il timbro sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il timbro viene impresso sul retro di ogni foto.

Articolo 17 - Ordinamento interno

Nel proprio ordinamento interno il Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere:

a) un registro cronologico d'entrata del materiale documentario;
b) un registro delle opere smarrite o sottratte;
c) un registro delle opere sottoposte a tutela;
d) un registro "ingresso utenti";
e) un registro dei prestiti;
f) un registro per le valutazioni, suggerimenti e le eventuali proteste degli utenti in merito all'erogazione dei servizi;
g) un registro delle opere affidate al rilegatore o al restauratore;
h) un registro delle opere prestate ad altre biblioteche;
i) un registro delle opere ricevute in prestito da altre biblioteche;
l) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
m) uno schedario delle persone che usufruiscono del prestito; sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
n) uno schedario alfabetico delle opere date in prestito, su cui annotare il nominativo dei lettori.

Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale della biblioteca possono essere tenuti su supporto cartaceo e/o informatico.

Articolo 18 – Revisione

Compito specifico della Biblioteca è tutelare e conservare il patrimonio documentario attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.

Periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, vanno effettuate la revisione e la spolveratura del patrimonio. A tal fine, potrà essere stabilita dal responsabile della biblioteca la chiusura al pubblico per consentire un migliore svolgimento delle operazioni necessarie.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario.

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 a funzioni informative o documentarie. Lo scarto deve essere autorizzato da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

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

Articolo 19 – Restauro

Le iniziative di restauro dei beni librari e non librari sono proposte dal Dirigente sentito il responsabile e sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

Articolo 20 - Materiale del fondo antico

I movimenti interni dei documenti del Fondo Antico, finalizzati alla fruizione da parte dell'utenza o all'utilizzo d'ufficio, vanno segnalati su apposita modulistica o ne va *lasciata traccia attraverso* idonei procedimenti amministrativi.

Articolo 21 - Depositi

Nei depositi ad ogni documento prelevato va sostituito il tagliando della richiesta di prestito o di lettura, o comunque l'indicazione del motivo dell'assenza del documento.

E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale addetto, di accedere ai depositi librari e documentari.

TITOLO VI – SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 22 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Articolo 23 – Orario d'apertura al pubblico

L'apertura è stabilita con determinazione dirigenziale su proposta del responsabile della biblioteca ed articolata su fasce orarie che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

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

Articolo 24– Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

Agli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Articolo 25 – Servizi al pubblico

La biblioteca comunale del Comune di Canicattì eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;
- mostra del libro antico.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Articolo 26 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

L'uso della Biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 27 – Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica.

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico

e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.

Provvedimenti motivati dal responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza. Particolari cautele devono essere osservate nella consultazione di materiale raro e di pregio.

Articolo 28 – Iscrizione alla Biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Canicattì .

L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio del prestito è necessario compilare un modulo che riporti i dati anagrafici, un recapito telefonico, indirizzo e-mail, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio, ai sensi della vigente normativa in materia (D. Lgs. n. 196/2003, come nel tempo modificato ed integrato) e l'integrale rispetto del presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Articolo 29 – Prestito personale

L'accesso alla Biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati dal Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO.

L'accesso al servizio è consentito previo tesseramento e l'utente è tenuto all'esibizione della tessera, qualora richiesta dal personale.

La fruizione dei servizi della Biblioteca Ragazzi è consentita per la fascia di età da zero a 10 anni, soltanto agli utenti accompagnati da un adulto, che si assume la responsabilità della condotta del minore in sede e del prestito dei libri al minore stesso, previo tesseramento sia del minore che dell'adulto.

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere e a segnalare al personale in ser vizio eventuali irregolarità. Il personale previa verifica annoterà la riscontrata irregolarità sui rispettivi moduli.

Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti l'utente è tenuto a sostituire l'opera presa in prestito con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile della Biblioteca, mediante raccomandata A/R.

In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, e in assenza di richiesta di rinnovo il personale della Biblioteca sollecita l'utente.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti non ancora registrati e catalogati;
- i documenti di interesse locale;
- i documenti di grande consultazione come dizionari, enciclopedie, atlanti ecc.
- i periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali;
- i documenti appartenenti a fondi speciali;
- i documenti appartenenti al fondo antico
- i documenti stampati prima del 1900;
- i documenti sottoposti a vincoli giuridici;
- le tesi di laurea.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti o associazioni, per lo svolgimento di attività

specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Articolo 30 – Durata del prestito e numero documenti ammessi

Il numero massimo di libri che l'utente può ricevere e la durata del prestito sono riportati nella seguente tabella:

Durata prestito	Numero volumi	Rinnovo
15 giorni	n. 3 volumi	3 volte

Il rinnovo del prestito può essere richiesto telefonicamente o tramite email dai 7 giorni prima della scadenza e fino alla scadenza, purché il documento non sia stato prenotato da altro utente.

Articolo 31 – Prestito interbibliotecario

a) Il prestito interbibliotecario si attua tra biblioteche che accettino la reciprocità;
b) Le richieste vengono inoltrate mediante apposito modulo;
c) Per i documenti in prestito interbibliotecario è necessario adeguarsi alle norme d'uso della biblioteca che concede il prestito;
d) Le spese relative al prestito interbibliotecario sono poste a carico dell'utente. Il rimborso è dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera.
e) A tutela delle opere concesse in prestito, la biblioteca può porre l'obbligo di limitarne la consultazione esclusivamente nella sede della Biblioteca richiedente.

Articolo 32 – Riproduzione documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore.

Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente.

Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti riproduzioni di documenti digitali o multimediali.

Articolo 33 – Consultazione del Fondo antico

La consultazione di opere appartenenti al Fondo antico avviene dietro compilazione di apposito modulo nel quale devono essere indicati: i dati anagrafici del richiedente, l'istituzione culturale per la quale lavora o a cui è iscritto, la motivazione della consultazione.

Il modulo di richiesta deve essere corredato da copia del documento di riconoscimento.

L'utente dovrà indossare guanti di cotone ed usare ogni altro accorgimento per evitare di danneggiare il volume.

Il personale della biblioteca dovrà vigilare per assicurare e garantire l'integrità del volume.

Articolo 34 – Riproduzione volumi antichi

Viene esclusa la possibilità di fotocopiare volumi (o parti di essi) del Fondo antico. La richiesta di riproduzione di parti di volumi antichi deve essere motivata e deve specificare, nel modulo, i dati necessari per l'individuazione dell'opera (segnatura, autore, titolo), le parti dell'opera che si intendono riprodurre, il tipo di riproduzione, l'uso che si intende fare della riproduzione. L'autorizzazione viene concessa dal Responsabile della Biblioteca e deve avvenire esclusivamente con fotocamera digitale senza l'ausilio del flash.

Articolo 35 – Promozione della lettura e attività culturali

La Biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali, quali mostre, presentazioni, visite guidate, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Articolo 36 – Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Direzione della Biblioteca oppure del Sindaco, sentito il bibliotecario.

Chi richiede l'utilizzo dovrà uniformarsi ai seguenti principi:

a) è vietato l'uso dei locali a scopo di lucro e/o di propaganda di qualsiasi genere (anche elettorale);
b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO VII: Diritti e doveri dell'utente

Articolo 37 – Partecipazione, proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, favorendo la collaborazione con i cittadini singoli e con le associazioni.
Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario con annotazione sull'apposito registro dei "desiderata".

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il diritto altrui, osservando le norme di buona educazione, corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti e le regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

Agli utenti è inoltre richiesto di non danneggiare i documenti e le suppellettili messe a disposizione, di mantenere comportamenti consoni al luogo e alla morale e di rispettare puntualmente il presente Regolamento.

Gli utenti possono inoltrare reclami per la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento. I reclami devono essere presentati per iscritto al Responsabile della Biblioteca che compirà gli accertamenti dovuti, cercando di rimuovere, ove possibile, le cause che lo hanno determinato. Il Responsabile della Biblioteca risponderà al reclamo per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione formale.

Avverso la risposta del Responsabile della Biblioteca può essere effettuata segnalazione al competente dirigente, che risponderà entro trenta giorni dalla ricezione.

Articolo 38 – Informazione e comunicazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Articolo 39 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme del presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca che farà rapporto al responsabile del servizio.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Responsabile della Biblioteca può sospendere dai servizi l'utente, interdirne l'accesso alla Biblioteca ed avviare un procedimento per il tramite dell'ufficio contenzioso del Comune per l'eventuale risarcimento di danni arrecati all'ente.

TITOLO VIII: Disposizioni finali e norme di rinvio

Articolo 40 - Abrogazione di norme – Entrata in vigore - Pubblicità

Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune ed entra in vigore nei termini di cui alla legge regionale n. 44 del 1991, come nel tempo modificata ed integrata.

Con decorrenza dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni precedente norma regolamentare o disposizione in contrasto con la disciplina in esso contenuta. In particolare è abrogato il regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del consiglio comunale, n. 202 del 21 dicembre 1976, come successivamente integrato e modificato.

Copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito "web" istituzionale dell'ente.

Articolo 41 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni che regolano la materia ed il servizio contemplato nel presente regolamento e quelle contenute nella normativa nazionale e regionale che disciplinano le biblioteche pubbliche.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate e sono da disapplicare, senza alcuna formalità nei seguenti casi:

a) per effetto di sopravvenute disposizioni legislative regionali e/o statali vincolanti e non derogabili dalla potestà dell'ente ed incompatibili con la disciplina regolamentare;

b) in caso di contrasto tra la previsione recata dallo statuto comunale e la disciplina posta dal regolamento.

2. Nei casi di cui al secondo comma del presente articolo, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica comunque la normativa di rango superiore.



IL CONSIGLIERE ANZIANO
Fabio Di Benedetto

IL PRESIDENTE
Avv. A. Tedesco

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr Domenico Tuttolomondo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 30-08-2018 al 13-09-2018, come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti di cui sopra:

- ☐ È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____, DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
- ☐ È STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.

UOC Segreteria

Fto _____

Il Segretario Generale

Fto _____

Esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 12 – comma 1 – L.r. 3.12.1991, n.44

Dalla residenza Municipale _____

Il Segretario Generale
Dr Domenico Tuttolomondo

Copia conforme per uso amministrativo.

Canicattì, _____

Il Funzionario