

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TORRETTA**

### **TITOLO I: DENOMINAZIONE E FINI**

#### **Art. 1**

E' istituita in Torretta la Biblioteca Pubblica Comunale.

#### **Art. 2**

La Biblioteca Pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi. etc), e di promuoverne l'uso, affinché tutti i cittadini possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi e educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

#### **Art. 3**

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica del Comune si assume i seguenti compiti:

- a) Provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli etc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, etc.) tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) Assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) Promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazione di libri, incontri con gli autori, etc.);
- d) Offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- e) Svolgere una attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) Accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;

- g) curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio;
- h) estendere i propri servizi a tutto il territorio del Comune collegandosi con le diverse realtà territoriali attraverso l'istituzione dei Centri di Lettura e di discussione nel quadro di un sistema bibliotecario e culturale decentrato collegato con i quartieri;

#### **Art. 4**

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario locali idonei e almeno l'opera di un Responsabile dell'Area a cui è attribuito il servizio e di almeno due collaboratori scelti tra il personale.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio Bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali ed Ambientali e P.I. per assicurare il migliore funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

#### **Art. 5**

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

#### **Art. 6**

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di biblioteca che è formato:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato che lo presiede;
- b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività;
- c) da due rappresentanti del mondo della Scuola.
- d) dal Responsabile dell'Area di riferimento

#### **Art. 7**

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col Responsabile dell'Area, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;

- c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette e altro materiale (dischi, nastri, films, etc.), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Responsabile dell'Area;
  - d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
  - e) sorvegliare l'esatta applicazione del Regolamento della Biblioteca;
  - f) trasmettere copia dei verbali alla Soprintendenza Beni Culturali – Sezione Beni Bibliografici;
  - g) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, sentito il parere della Sezione Bibliografica della Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici;
- Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

### **Art. 8**

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti in prima seduta, della maggioranza. Si procederà alla sostituzione di quei componenti il Consiglio che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati.

Essi verranno sostituiti attraverso nuove nomine effettuate dal Consiglio Comunale o dagli organi competenti.

La convocazione delle sedute è di regola fatta dal Presidente oppure, in assenza, dal Responsabile dell'Area o da almeno 1/3 dei componenti.

Ogni seduta viene verbalizzata. Il verbale viene messo a disposizione del pubblico per eventuale consultazione.

## **TITOLO II – PERSONALE**

### **Art. 9**

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale dell'Amministrazione Comunale.

### **Art.10**

Il Responsabile dell'Area sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Il Responsabile dell'Area ha l'obbligo di:

- a) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un 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;
- b) formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- c) compilare i cataloghi e gli inventari;

- d) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici.
- e) Vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- f) Osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- g) Vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli è affidato.

#### **Art. 11**

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto dovere del Responsabile dell'Area e di tutto il personale in ogni tempo del servizio, è compito dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Biblioteca agevolare la partecipazione del responsabile dell'Area e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla biblioteconomia e promuovere, d'intesa con la Sezione Beni Bibliografici, i necessari corsi o stages di aggiornamento.

#### **Art. 12**

Entro la metà di gennaio il Responsabile dell'Area consegna al Consiglio di biblioteca una relazione sulla biblioteca, corredata dai dati statistici riguardante i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Nella relazione il Responsabile dell'Area può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

#### **Art. 13**

Sono compiti del personale collaboratore:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- c) espletare il lavoro di schedatura e di catalogazione;
- d) curare la tenuta del registro dei desiderata.
- e) curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;
- f) fornire assistenza tecnico-scientifico al pubblico, informazioni, ecc.
- g) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- h) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- i) alla dattiloscrittura e alla collocazione delle schede a catalogo;
- l) richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- m) ricollocare le opere negli scaffali;
- n) controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

### **TITOLO III**

#### **Ordinamento interno**

##### **Art. 14**

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo nonché le suppellettili della biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile dell'Area.

##### **Art.15**

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Responsabile dell'Area di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e al suppellettile della biblioteca.

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

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della biblioteca.

Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

##### **Art.17**

I libri e gli altri materiali – opuscoli, periodici, dischi, nastri, diapositive, films, ed altri oggetti acquistati o donati per far parte della raccolta – devono essere assunti in carico in una unica serie numerica nell'apposito registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.). Tale numero deve essere riprodotto: mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli alti materiali.

##### **Art.18**

Volumi o altri materiali offerti un dono senza gravami di sorta alla biblioteca possono essere accettati dal Responsabile dell'Area che, consultato il Consiglio di Biblioteca deve accertarne l'utilità ai fini dell'Istituto.

##### **Art.19**

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- c) un registro dei prestiti;
- d) un registro di protocollo;
- e) un registro dei libri desiderati dai lettori;

#### **Art. 20**

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. 21**

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.22**

Devono essere a disposizione del pubblico una sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo ecc. quanto meno:

- a) un catalogo alfabetico per autore;
- b) un catalogo per autore
- c) un catalogo provvisorio delle nuove accessioni;
- d) un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrate;
- e) un catalogo per ogni singola sezione speciale e rappresentata anche nel catalogo alfabetico generale.

#### **Art. 23**

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rivelino possibili motivi di studio e di ricerca, debbono essere conservati, preferibilmente in appendice della Sezione del materiale raro e di pregio, con propria collocazione e proprie schede.

#### **Art. 24**

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

#### **Art. 25**

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

#### **Art. 26**

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a 15 giorni, la biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura 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.

#### **Art. 27**

Tutto il materiale di consultazione utilizzato dall'utente deve essere rimesso al proprio posto giorno per giorno.

L'utente può chiedere che il materiale di studio venga lasciato in deposito per n. \_\_\_\_ giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

## **TITOLO IV USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 28**

L'orario della biblioteca è fissata dall'Amministrazione Comunale, sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca.

### **Art. 29**

Per essere ammessi all'uso della biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

### **Art. 30**

Il Responsabile dell'Area può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

### **Art. 31**

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro su cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanente dalla biblioteca, ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Responsabile dell'Area ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

### **Art. 32**

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; quello degli altri cataloghi soltanto per il tramite degli impiegati della biblioteca.

### **Art. 33**

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

### **Art. 34**

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

### **Art. 35**

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Responsabile dell'Area può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, i disturbatori o i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile dell'Area.

#### **Art. 36**

Un estratto del presente regolamento, contenente la norma che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale di lettura.

### **TITOLO V SERVIZIO DI PRESTITO**

#### **Art. 37**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 12 e 43.

#### **Art. 38**

Sono, di regola, elusi dal prestito:

- a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela a giudizio del Responsabile dell'Area;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

#### **Art. 39**

Sono di regola elusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) dischi, materiale video e fotografico.

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

#### **Art. 40**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini, di cui all'art. 2, che si propone la biblioteca.

Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della biblioteca.

#### **Art. 41**

Le richieste del prestito si fanno sui moduli forniti dalla biblioteca.

#### **Art. 42**

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento:

#### **Art. 43**

Ad una stessa persona non si può prestare più di un'opera alla volta; e comunque non più di due volumi alla volta.

La durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese.

E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

#### **Art. 44**

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione e di aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, della mancanza e dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

#### **Art. 45**

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usar ogni cura diligenza, affinché non subiscano alcun danno.

Egli è, inoltre, tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

#### **Art. 46**

E' fatto divieto prestare ad altri, libri che siano ottenuti in prestito.

Gli impedimenti non potranno più usufruire del prestito ad essi a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art. 48.

#### **Art. 47**

La biblioteca, per il servizio del prestito, deve tenere, nell'ambito della disciplina regionale del settore:

- a) il registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone che fruiscono del servizio del prestito; il volume preso in prestito va segnato sulla scheda di ciascun lettore;
- c) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autore.

#### **Art. 48**

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato, con cartolina postale, a riportarla, senza indugio, in biblioteca.

Trascorso inutilmente un mese, prorogabile a non più di due in particolari circostanze – il responsabile dell'Area propone l'esclusione del prestito, e rivolge

~~all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera,~~  
persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico, o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Responsabile dell'Area.

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

#### **Art. 49**

La Direzione della biblioteca può riammettere al prestito che ne sia stato eluso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

#### **Art. 50**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme ove compatibili del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 05/07/95, nonché del Codice dei Beni Culturali approvato con D.Lvo n.



## COMUNE DI TORRETTA

Provincia Reg. di Palermo

Piazza Vittorio Emanuele - 90040 - Tel. 0918670231 - Fax 0918670764

C..F. 80020560829 - P. IVA 00744660820

e-mail: sindaco.torretta@libero.it

### REGOLAMENTO COMUNALE

Il presente regolamento, composto da n. 54 articoli, è stato approvato dalla Commissione Straordinaria con i Poteri del Consiglio Comunale il 18/01/2007, con atto n. 3 ed è divenuto esecutivo il 28/01/07.

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi dal 09/02/07 al 24/02/07, ed è entrato in vigore il 25/02/07.

Torretta li, 24/02/07.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Antonino Macaluso)