



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 08-06-2021

TITOLO I

ISTITUZIONE, FINALITA', DIREZIONE E PERSONALE

Art. 1

Il presente regolamento disciplina la natura, le finalità, gli organi e il funzionamento della Biblioteca Comunale di Castel di Lucio, istituto culturale al servizio di tutti i cittadini.

Art. 2

La biblioteca del comune di Castel di Lucio, istituita nel 1978, è un servizio avente lo scopo di:

- a) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere e migliorare la realtà in cui opera.

Per il raggiungimento di tale scopo, la biblioteca comunale provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico, libri, pubblicazioni, periodici di cultura generale e specializzata, documenti e memorie riferentisi alla storia e alla geografia locale nel contesto della provincia e della regione in cui è situato, nonché materiale audiovisivo e accesso ad Internet.

In quanto centro vivo e attivo di cultura, favorisce direttamente ed anche in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori, proiezioni di film e laboratori di lettura.

Promuove la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità.

Adotta iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e realizza attività rivolte prioritariamente all'utenza giovanile, al fine di soddisfare bisogni specifici dell'età evolutiva.

Assicura il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, per gli utenti diversamente abili o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari.

Attua piena collaborazione con altre istituzioni, permettendo di svolgere attività di tirocinio o alternanza scuola-lavoro per gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado.

Art. 3

La biblioteca è direttamente amministrata dal Comune, che si impegna ad assicurare a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il libero accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico della biblioteca.

Ad essa è preposta una commissione di gestione, composta da membri nominati dal Consiglio Comunale e scelti in modo da assicurare la rappresentanza della maggioranza e minoranze consiliari, delle associazioni culturali e delle scuole cittadine.

La commissione è così costituita:

- N. 3 consiglieri comunali;
- N. 1 rappresentante delle associazioni culturali;
- N. 1 rappresentante delle scuole cittadine.

Art. 4

La commissione di gestione, elegge nel suo seno il Presidente, che avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni semestre, oppure su richiesta di due o più membri. Essa ha la diretta vigilanza sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è normalmente responsabile.

Stabilisce l'orario d'apertura al pubblico, sceglie d'intesa con il bibliotecario i libri da acquistare, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio del Comune, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri enti, istituti e privati; presenta al Comune al termine di ogni anno, la relazione sull'attività della biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

Art. 5

La commissione di gestione dura in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale che ha eletto i suoi rappresentanti (oppure componenti).

Art. 6

Il bibliotecario sarà nominato per concorso pubblico per titoli ed esami. Nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali relative alla figura del bibliotecario Comunale, il Sindaco può procedere all'individuazione di un dipendente c.le a tempo indeterminato che sia in possesso dei requisiti necessari.

Il bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocamento e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i registri, inventari e cataloghi (cartacei e informatizzati);
- b) assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari;
- c) fungere da segretario, senza diritto di voto, della commissione di gestione, redigere il verbale delle sedute e conservare il carteggio;
- d) coadiuvare la commissione di gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per gli acquisti o da chiedere ad enti donatori, nella redazione della relazione annuale al Comune o alla Soprintendenza ai beni librari e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per i bibliotecari.
- g)

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 7

Tutti i volumi, gli opuscoli, le annate dei periodici e il materiale audiovisivo, di proprietà della biblioteca, devono portare impresso sul frontespizio il timbro

a secco e a inchiostro, recante la denominazione della biblioteca stessa e il numero d'inventario.

Ogni libro, opuscolo od annata, che entra in biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico d'entrata con numero progressivo, che viene riportato sulla prima o ultima pagina del testo dell'opera.

Tale registro cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al D.P.R. 05/07/1995 n. 417.

L'incremento del patrimonio librario, può derivare oltre che dall'acquisto, dalle donazioni (privati o enti pubblici)

I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili rispetto al patrimonio documentario posseduto e con gli interessi della biblioteca e a seguito della verifica fatta dal bibliotecario.

Art. 8

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume viene inserito su supporto informatico, in apposito programma adottato dalla biblioteca e classificato secondo il sistema decimale Dewey, riceve una collocazione che viene segnata sul dorso del volume stesso, poi viene registrato all'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

Art. 9

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla biblioteca, devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede.

Le schede devono essere di formato internazionale (cm. 12,5 x cm. 7,5) e vanno compilate secondo le istruzioni predisposte dalla Soprintendenza ai beni librari e seguendo le regole di catalogazione italiane (Quaderno REICAT).

Art. 10

La biblioteca per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, deve possedere i seguenti requisiti e cataloghi:

- a) registro cronologico d'entrata (a volume)
- b) inventario topografico (a volume)

- c) catalogo alfabetico per autori e per titoli (a schede)
- d) registro dei libri dati in lettura in sede (a volume)
- e) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume)
- f) registro dei libri desiderati dagli utenti.

TITOLO III

USO PUBBLICO – LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Art. 11

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabilite dalla commissione di gestione ed il servizio è del tutto gratuito.

Art. 12

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli o scrivervi sopra annotazioni e devono tenere in biblioteca un contegno decoroso e rispettoso e osservare nella sala lettura il silenzio. Pertanto è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca, viene escluso dalla biblioteca con decisione della commissione di gestione e dovrà risarcire i danni.

Art. 13

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o in prestito a domicilio, libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati. Inoltre sono esclusi dal prestito a domicilio le opere di consultazione, fatti salvi i diritti dei soggetti diversamente abili.

Art. 14

Il bibliotecario deve registrare i libri dati in prestito e i nomi dei lettori sull'apposito registro delle letture in sede.

Art. 15

Il bibliotecario concede in prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale.

Art. 16

Ad ogni lettore possono essere prestati non più di due opere e di tre volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese a richiesta del lettore.

Non può essere concessa un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

Art. 17

Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico, che deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai beni librari ed il lettore appone la propria firma in segno di ricevuta.

Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito, prendendo nota dell'indirizzo e della professione di ciascuna.

Al momento della consegna e del ritiro del libro controlla l'integrità e lo stato di conservazione.

Art. 18

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene differito alla commissione di gestione, che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera o, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore reale.

Art. 19

In biblioteca è consentita la riproduzione di documenti per motivi di studio qualora lo stato di conservazione lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura.

Art. 20

La biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di usufruire del servizio di rete senza fili (WI-FI) per accedere a internet tramite un proprio dispositivo portatile (pc, tablet, smartphone).

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente e per consultare siti con contenuti e immagini non consoni ad un luogo di pubblica frequentazione.

Art. 21

Ogni anno il comune provvede alla spolveratura dei locali della biblioteca e del patrimonio librario, sospendendo se necessario il servizio fino all'espletamento dei lavori.

Art. 22

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento, può comportare sospensione o esclusione dall'accesso al servizio.

Art. 23

Il presente Regolamento sostituisce il precedente, approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 14/05/1978 e modificato con deliberazione di C.C. n. 40 del 17/08/1978.