

# STATUTO REGOLAMENTO

## DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

"FRANCESCO INGUAGGIATO FATTA"

DI PETRALIA SOTTANA

### TITOLO I

#### DENOMINAZIONI E FINI

##### Art. 1

È istituita in Petralia Sottana la Biblioteca Pubblica Comunale "F. Inguaggiato Fatta".

##### 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 promuovere 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) creare le condizioni per la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio.

#### Art. 4

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario locali idonei e almeno l'opera di un dirigente bibliotecario, di un coadiutore ed un inserviente.

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 Consorziabile.

#### Art. 6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca, nominato dal Sindaco. Esso è formato:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato, che lo presiede;
- b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- c) da due rappresentanti del mondo della scuola;
- d) dal Bibliotecario Responsabile del Servizio, che esplica anche funzioni di segretario.

#### Art. 7

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col Responsabile del Servizio della Biblioteca, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso;
- c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette ed altro materiale (dischi,

- nastri, films, etc.), tenuto conto anche dei "desiderata", espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario Responsabile del Servizio;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
  - e) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento interno della Biblioteca;
  - f) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, sentito il parere del Servizio per i Beni Bibliografici della Soprintendenza BB. CC. AA..

Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante del Servizio per i Beni Bibliografici della Soprintendenza BB.CC.AA. con funzione consultiva.

#### 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, qualunque sia il numero dei presenti nelle successive, ed ogni decisione deve essere adottata a 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 Sindaco.

La convocazione delle sedute è di regola fatta dal Presidente o da un suo delegato, oppure, in assenza, dal Responsabile del Servizio della Biblioteca o di almeno 1/3 dei componenti.

Ogni seduta viene verbalizzata. Il verbale viene messo a disposizione del pubblico per eventuali consultazioni.

## TITOLO II

### PERSONALE

#### Art. 9

Sono compiti dell'Aiutobibliotecario:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- c) collaborare col Bibliotecario Responsabile del Servizio nella schedatura e nel lavoro dei cataloghi;
- 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-scientifica al pubblico, informazioni, etc.

#### Art. 10

È compito del coadiutore-distributore:

- a) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b) accertare l'integrità e la buona funzionalità del materiale pervenuto;

- c) procedere alla dattiloscrittura e alla collocazione delle schede a catalogo;
- d) richiedere ai 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;
- e) ricollocare le opere negli scaffali;
- f) controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

Art. 11

#### DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art. 4, o ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art. 29 della L.R. 116/80, l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca con proprio personale

### TITOLO III

#### ORDINAMENTO INTERNO

Art.12

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

Art.13

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

Art.14

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della biblioteca. Il bollo dev'essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

#### Art. 15

I libri o gli altri materiali - opuscoli, periodici, dischi, nastri, diapositive, films o altri oggetti acquistati o donati per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico in un'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 altri materiali.

#### Art. 16

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Responsabile del Servizio che, consultato il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne l'utilità ai fini dell'istituto.

#### Art. 17

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un inventario generale topografico;
- c) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori; un registro dei prestiti;
- o) un registro di protocollo;
- f) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) un registro delle spese minute.

#### Art. 18

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 "Bibliografia Nazionale".

#### Art. 19

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. 20

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

- a) un catalogo alfabetico per autore;
- b) un catalogo per soggetti;

- 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.

Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

#### Art. 21

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quanto 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. 22

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

#### Art. 23

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

#### Art. 24

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore ai quindici 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. 25

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 due giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

## TITOLO IV

### USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 26

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

#### Art. 27

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

#### Art. 28

Il Responsabile del Servizio della Biblioteca 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. 29

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 permanentemente dalla Biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, il Responsabile del Servizio ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

#### Art. 30

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. 31

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

#### Art. 32

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 del Servizio.

#### Art. 33

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati. Il Responsabile del Servizio può escludere dall'uso della Biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai quindici giorni, i disturbatori o i trasgressori del presente regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore ai quindici giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca su proposta del Responsabile del Servizio.

#### Art. 34

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

### TITOLO V

### SERVIZIO DI PRESTITO

#### Art. 35

È consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 36 e 37.

#### Art. 36

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

- a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela a giudizio del Responsabile del Servizio;
- 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 del Responsabile del Servizio stesso, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

#### Art. 37

Sono, di regola, esclusi 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.

È facoltà del Responsabile del Servizio derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

#### Art. 38

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 al Responsabile del Servizio della Biblioteca.

#### Art. 39

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

#### Art. 40

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

#### Art. 41

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 e in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà del Responsabile del Servizio richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

#### Art. 42

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 o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

#### Art. 43

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché non subiscano alcun danno. Egli è, inoltre, tenuto a dare sollecite notizie degli eventuali cambiamenti di abitazione.

#### Art. 44

E' fatto divieto prestare ad altri, libri che siano ottenuti in prestito: Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.46.

#### Art. 45

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

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

#### Art. 46

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 mesi in particolari circostanze, il Responsabile del Servizio propone l'esclusione dal 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 del Servizio.

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

#### Art. 47

Il Responsabile del Servizio della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

#### Art. 48

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento sulle Biblioteche pubbliche statali, approvato ai sensi del D.P.R. n.417 del 05.07.1995 e del D. Lgs 29.10.1999 n.490.