

REGOLAMENTO PER BIBLIOTECA APERTA AL PUBBLICO

Titolo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Istituzione e finalità

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca comunale "L. Marineo", in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione in vigore e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Articolo 2

Compiti

1. Per i motivi sopra esposti la Biblioteca comunale "L. Marineo" organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni. Si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati. Documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione dei documenti.
2. La Biblioteca adotta la *carta dei servizi*, documento che individua principi, modalità e standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca e fornisce informazioni sulle modalità della loro erogazione. Esplicita, inoltre, i diritti e doveri degli utenti.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali librari e documentari su qualsiasi supporto registrati, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale. Conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche anche sulla storia e la cultura locale.
4. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, favorendo la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria presente sul territorio.
5. La Biblioteca comunale "L. Marineo" aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del

Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU). Tale adesione comporta la partecipazione al Polo SBN delle biblioteche della provincia di Catania, polo istituito e coordinato dalla Sezione per i beni bibliografici e archivistici della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, struttura intermedia periferica della Regione siciliana, Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana, Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana.

6. L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca comunale l'opera di personale qualificato tale da garantire tutti i servizi tecnico-specialistici (catalogazione e servizi al pubblico). Le unità di personale devono essere in numero sufficiente a garantire lo svolgimento dei compiti previsti per l'Istituzione bibliotecaria.

7. L'Amministrazione comunale deve inoltre assicurare locali idonei e in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e accesso agli utenti diversamente abili. L'Amministrazione si impegna a stanziare ogni anno, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire un adeguato incremento librario e la manutenzione/adeguamento delle attrezzature presenti in biblioteca.

Titolo II

ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 3

Tutela del patrimonio

1. I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al responsabile della biblioteca.

Articolo 4

Notifica delle sottrazioni

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al responsabile della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in apposito registro.

Articolo 5

Registrazioni in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale documentario che entri a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata.
2. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva.
3. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità di materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il

numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.

4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio.

Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

Articolo 6

Inventari topografici

1. Ogni biblioteca deve possedere:

a) un inventario topografico dei manoscritti;

b) un inventario topografico generale del materiale documentario.

2. Negli inventari di cui al comma precedente, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro cronologico d'entrata.

3. I dati così registrati debbono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai suddetti modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

Articolo 7

Registri automatizzati

1. I registri e gli inventari previsti dal presente regolamento possono essere sostituiti dagli stampati prodotti da sistemi informatici, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli previsti dal DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni e siano periodicamente rilegati a volume.

Articolo 8

Cancellazioni e correzioni

1. Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare.

2. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

Articolo 9

Cataloghi

1. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dall'articolo 10 del DPR. n. 417/1995 saranno assicurate dal sistema informatico.

Articolo 10

Norme di catalogazione

1. Le norme di catalogazione dei documenti sono quelle previste dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Articolo 11

Conservazione di cataloghi e inventari

1. I cataloghi e gli inventari cessati della Biblioteca vengono conservati nella loro integrità. Cataloghi e inventari devono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

Articolo 12

Trattamento dei documenti

1. Per il trattamento dei documenti e l'indicazione di appartenenza si farà riferimento a quanto previsto del DPR n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 13

Acquisizioni

1. La Biblioteca incrementa il suo patrimonio per acquisto, per dono, o per scambio, documenti ed informazioni registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.

2. La programmazione degli acquisti tiene conto anche delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità. La Biblioteca si adopera per attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche ed istituti del territorio al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati.

Articolo 14

Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

Articolo 15

Revisioni

1. Periodicamente le raccolte della biblioteca vengono sottoposte a valutazione e revisione per accertarne lo stato di conservazione e programmare eventuali interventi di conservazione e restauro.

Articolo 16

Servizi al pubblico

1. I servizi al pubblico saranno erogati secondo quanto previsto dalla *carta dei servizi* della biblioteca.

Articolo 17

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

Carta dei Servizi Biblioteca Comunale "L. Marineo"

PREMESSA

La Biblioteca comunale "L. Marineo" di Vizzini offre un servizio pubblico di base garantito a tutti i cittadini per rispondere al loro bisogno di accrescere la consapevolezza del valore dell'eredità culturale, trasmettendola alle generazioni future anche attraverso l'offerta di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento.

Nella predisposizione e nell'erogazione dei suoi servizi, si ispira alle Linee-guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi si ispira ai principi fissati dalla Direttiva, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" del Presidente del Consiglio dei Ministri, del 27 gennaio 1994:

a) Eguaglianza: nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

b) Imparzialità: il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

c) Continuità: l'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali modifiche del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

d) Partecipazione: la partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorirne la collaborazione per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della biblioteca che lo riguardano.

L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro e comunque entro e non oltre il trentesimo giorno dalla loro presentazione.

e) Efficienza ed efficacia: la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati), di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati) ed effettua monitoraggi dei bisogni degli utenti.

Il patrimonio

La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibile il proprio patrimonio all'uso degli utenti; aggiorna gli strumenti d'informazione: cataloghi e materiali informativi; coopera con le altre biblioteche per fornire un servizio il più possibile completo ed efficace; migliora con regolarità la qualità del servizio ponendo attenzione alle richieste dei lettori; cura le condizioni materiali e ambientali del patrimonio bibliografico e multimediale; partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale.

Si contraddistingue per la duplice vocazione di biblioteca di pubblica lettura e di biblioteca di conservazione.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI FORNITI

I servizi forniti sono:

- consultazione in sede;
- prestito;
- prestito interbibliotecario;
- informazioni bibliografiche;
- servizi multimediali: catalogo informatizzato, internet;
- emeroteca;
- fondo locale.

1. Consultazione in sede

La Biblioteca dispone di spazi per la consultazione, la lettura e lo studio dei materiali posseduti secondo la tipologia degli stessi. Gli utenti, registrato il loro ingresso, accedono gratuitamente alle sale di lettura, per consultare cataloghi, libri, periodici, dopo aver consegnato agli operatori di sala il modulo, predisposto dall'Ufficio, debitamente firmato. Il materiale disponibile in sede è immediatamente consultabile, mentre per il materiale conservato in deposito il tempo massimo di attesa per la consultazione è di due giorni.

La consultazione dei documenti appartenenti ai fondi antichi e speciali, per il loro carattere di rarità bibliografica, è sottoposta a particolari restrizioni e cautele ed è consentita agli utenti che presentino una motivata richiesta:

- compatibilmente allo stato di conservazione dei documenti;
 - sotto la stretta sorveglianza del personale della biblioteca;
 - esclusivamente per motivi di studio comprovati da adeguata documentazione;
 - secondo modalità e tempi da concordare con gli operatori della biblioteca.
- Il riordino e la sistemazione dei libri consultati spetta esclusivamente al personale.

2) Prestito

Il servizio di prestito è una funzione centrale della Biblioteca ed è gratuito.

Per accedere al prestito è necessario ottenere la tessera d'iscrizione, che è gratuita; ci si iscrive esibendo un documento d'identità.

Possono iscriversi i cittadini italiani e gli stranieri residenti in Italia. I ragazzi di età inferiore a 14 anni devono iscriversi in presenza di un genitore. La tessera è strettamente personale e va presentata tutte le volte che si chiedono i libri a prestito. È sconsigliato trasmettere a terzi i documenti avuti in prestito; in ogni caso resta responsabile il proprietario della tessera a cui fanno riferimento i prestiti.

In caso di smarrimento della tessera è possibile averne un duplicato. La durata normale del prestito è di 30 giorni e si possono prendere fino a un massimo di tre documenti contemporaneamente. Per il materiale digitale o dvd, la durata del prestito è di 7 giorni.

Il prestito può essere rinnovato 2 volte se alla scadenza il libro non è stato richiesto e/o prenotato da altri utenti. L'utente che ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano alcun danno; in caso di cambiamenti di abitazione, di numero telefonico e indirizzo email, è tenuto a comunicarli alla biblioteca. Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito viene sollecitato telefonicamente (a voce o via sms); trascorso inutilmente un mese gli viene inviata una lettera prestampata di ulteriore sollecito. Al termine di questo iter, l'utente viene escluso dal prestito per un tempo pari al ritardo accumulato nella restituzione.

In caso di smarrimento l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare identico (se in commercio) o a versare alla Biblioteca un risarcimento pari a tre volte l'importo.

Sono esclusi dal prestito:

- tutti i documenti antichi e di pregio, le donazioni, i dizionari, i vocabolari, le enciclopedie, i cataloghi, gli atlanti, le collezioni dei periodici e dell'emeroteca, le tesi di laurea e i documenti e appartenenti ai fondi speciali;
- gli audiovisivi e le risorse elettroniche pubblicati nel formato specifico negli ultimi 18 mesi (per il rispetto della vigente normativa in materia di tutela del diritto d'autore).

3) Prestito interbibliotecario

La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario agli utenti regolarmente iscritti al prestito. Questo servizio ha un costo per l'utente che copre le spese di spedizione del libro.

La reperibilità e la disponibilità del materiale desiderato non dipende dalla Biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario, la quale cercherà comunque di curare l'interesse dell'utente fornendogli motivazione degli eventuali problemi incontrati e indicandogli strategie alternative di recupero dell'informazione cercata.

4) Informazioni bibliografiche

Il *reference* è un servizio di consulenza utile a fornire agli utenti le indicazioni necessarie per effettuare una ricerca bibliografica.

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza:

- un catalogo generale a schede per autore e soggetto;
- il catalogo informatizzato on-line.

5) Servizi multimediali

La Biblioteca offre 4 postazioni fisse per la ricerca bibliografica informatizzata e l'accesso a internet secondo modalità stabilite dal personale.

6) Emeroteca

La raccolta comprende periodici, ricevuti per abbonamento o in dono, riguardanti materie varie (arte, architettura, attualità, diritto, economia, giurisprudenza, fotografia, letteratura, musica, società, storia, turismo, vulcanologia, ecc.). Tutti i periodici sono esclusi dal prestito e possono essere consultati, compatibilmente con lo stato di conservazione.

RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI

Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi.

Il reclamo può essere presentato dall'utente verbalmente, per iscritto, via fax, telefonicamente o per posta elettronica e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. I reclami verbali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto.

Il reclamo deve essere presentato direttamente al Responsabile del Servizio anche via email, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.vizzini.ct.it.

Il Responsabile del Servizio effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

Gli utenti, sia singoli che associati, possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca attraverso l'apposito registro dei desiderata, nel quadro della programmazione della Biblioteca.

Gli utenti singoli o in forma associata possono presentare per iscritto proposte e suggerimenti volti al miglioramento del servizio.