



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI REALMONTE

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 26 del Registro data 13/09/2022	Approvazione del Regolamento della Biblioteca comunale
--	--

L'Anno **duemilaventidue**, il giorno **tredecim** del mese di **settembre** dalle **ore 11:30**, nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Realmonte, sita presso la sede municipale, convocato con appositi inviti, regolarmente notificati, si è riunito il civico consesso in **seduta Straordinaria**. All'inizio della trattazione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti i Consiglieri:

N.	Cognome	Nome	Presente	Assente
1	Arcuri	Melissa Rita	X	
2	Pilato	Irene (Vice-Presidente)		X
3	Fugallo	Antonino		X
4	Vaccaro	Felice (Presidente)	X	
5	Coco	Domenico	X	
6	Fiorica	Emanuele		X
7	Infurna	Assunta Maria	X	
8	Valenti	Pasquale	X	
9	Putrone	Salvatore	X	
10	Callea	Silvia		X
11	Mallia	Alessandro Pietro	X	
12	Monachino	Alessandra Rita		X

Consiglieri assegnati n.12 – in carica n.12 – Presenti n° 7 Assenti n°5

Non è presente il Sindaco Avv. Santina Lattuca, per ragioni istituzionali, in quanto presente in Prefettura per sottoscrivere un protocollo d'intesa "Spiagge Sicure 2022".

Assiste e partecipa il Segretario Generale Avv. Pietro Amorosa.

Il Presidente Vaccaro passa alla trattazione del secondo punto all'O.d.g con oggetto: “**Approvazione del Regolamento della Biblioteca comunale**”, ed introduce l'argomento, data l'assenza del proponente Arch. Giuseppe Vella.

Sempre il Presidente Vaccaro, spiega i motivi dell'urgenza e la necessità di approvazione del Regolamento tipo, ai fini dell'ottenimento di finanziamenti pubblici, aggiungendo che, qualora fosse necessario modificare qualche articolo contenuto in detto Regolamento, verrà riportato in Commissione.

Chiede di intervenire il Consigliere Putrone, il quale ritiene necessaria la presenza in aula del Proponente per avere ulteriori chiarimenti sui contenuti della proposta.

Il Presidente rappresenta che l'arch. Vella aveva dato nei giorni precedenti al Consiglio comunale ampia disponibilità della sua presenza in aula, e ritiene pertanto che l'assenza sarà stata causata da un imprevisto improrogabile.

A questo punto, non essendoci ulteriori richieste da parte dei Consiglieri presenti, il Presidente chiede agli stessi di esprimere il proprio voto sulla proposta per alzata di mano.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la lettura dell'allegata proposta ;

Visto il parere della Commissione;

a seguito della votazione:

Consiglieri in carica n.12

Consiglieri Presenti n.7

Consiglieri assenti n. 5

Voti Favorevoli: n° 5

Contrari:0

Astenuti:2 (Putrone, Mallia)

D E L I B E R A

Di approvare la proposta che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione avente ad oggetto “**Approvazione del Regolamento della Biblioteca comunale**”

Il Presidente chiede ai Consiglieri di votare per alzata di mano l'immediata esecutività dell'Atto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

a seguito della votazione:

Consiglieri in carica n.12

Consiglieri Presenti n. 7

Consiglieri assenti n. 5

Voti Favorevoli: n° 5

Contrari:0

Astenuti:2

D E L I B E R A

di approvare l'immediata esecutività dell'atto.

La seduta è tolta alle ore 11:45

Comune di Realmonte
(Provincia di Agrigento)

SETTORE: Affari Generali, Relazioni con il Cittadino e ARO

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ORGANO COMPETENTE: Consiglio Comunale

Realmonte,

Il Responsabile del I Settore
(Arch. Giuseppe Vella)

A handwritten signature in blue ink is written over a red circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI REALMONTE" around the perimeter and a central emblem. The signature is a complex, stylized scribble.

Il sottoscritto **Arch. Giuseppe Vella**, in qualità di Responsabile del I Settore,

Visto l'art. 42 del T.U.E.L. (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss. modifiche ed integrazioni), che attribuisce al Consiglio la competenza circa l'adozione di regolamenti;

Visto l'art. 2 dello Statuto Comunale, approvato con delibera di C.C. n. 54 del 7/10/2005 e ss. modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Vista la normativa vigente in materia;

Premesso che si rende necessario approvare quanto in allegato alla presente proposta, avente per oggetto: *Regolamento della Biblioteca comunale*;

~~**Premesso che** il detto Regolamento si compone di n. 33 articoli,~~

Per quanto sopra,

PROPONE

- 1) **Di approvare** il *Regolamento della Biblioteca comunale* composto da n. 33 articoli che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di dare atto** altresì che il Regolamento in oggetto dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio On-line Comunale e sul sito Amministrazione Trasparente del Comune di Realmonte.
- 3) **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo stante l'urgenza a provvedere.

IL PROPONENTE

Arch. Giuseppe Vella



The image shows a handwritten signature in blue ink over a red circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI REALMONTE' around the perimeter and '1911' in the center. The signature is written over the stamp and extends upwards and to the left.

Ai sensi della Legge Regionale n.30/2000 di recepimento del D.L.vo. n.267/00, sulla proposta avente per oggetto:
Regolamento della Biblioteca comunale

Si esprime parere: **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, per l'adozione del provvedimento deliberativo relativo alla presente proposta.

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE
(Arch. Giuseppe Vella)

~~in ordine alla regolarità contabile.~~

Realmonte, _____

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
(Dott. Salvatore Alesci)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I: Disposizioni Generali

Art. 1

Il Comune di Realmonte riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione indispensabile per la crescita civile e sociale dei cittadini e stabilisce che i servizi della biblioteca devono essere erogati sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione e nazionalità.

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.

Fa proprie, a tal fine, e si impegna a realizzare:

- l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione della Repubblica "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio storico e artistico della Nazione";

- l'ispirazione del Manifesto Unesco 1994 sulle Biblioteche pubbliche che recita "La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità dei cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Questo Manifesto dichiara la fede dell'Unesco nella 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. Perciò l'Unesco incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

Art. 2

La biblioteca comunale, nel rispetto dei principi ispiratori e con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- assicura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e ne promuove l'uso pubblico;

- raccoglie, ordina e rende fruibili documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

- salvaguarda il materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità e pregio;

- mette, gratuitamente, a disposizione di tutti, attraverso la lettura ed il prestito, i libri e altri documenti;

- realizza iniziative finalizzate alla promozione culturale ed all'educazione permanente, in autonomia o in raccordo con le istituzioni culturali e scolastiche;

- raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale;

- favorisce la cooperazione bibliotecaria perché in essa individua la via attraverso la quale ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura;

La biblioteca comunale di Realmonte aderisce al Polo S.B.N. "Rete delle biblioteche della Provincia di Agrigento".

Art. 3

La biblioteca è un servizio del Comune di Realmonte il quale provvede a fornirle una sede idonea e stanza in suo favore le risorse finanziarie necessarie all'efficace realizzazione dei compiti ad essa assegnati. Ulteriori risorse possono derivare da contributi esterni, erogati dalla Regione o da altri enti pubblici o privati, da corrispettivi per prestazioni a pagamento eventualmente fornite dalla biblioteca, da donazioni.

Gli stanziamenti di spesa sono utilizzati:

- 1) per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi;
- 2) per lo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- 3) per l'organizzazione di iniziative volte alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- 4) per l'organizzazione dei servizi informativi al cittadino;
- 5) per la rilegatura del materiale librario al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

Art. 4

La vigilanza sul funzionamento della biblioteca pubblica è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato:

- a) dal Sindaco o un suo delegato che lo presiede;
- b) dal Dirigente dell'Unità Operativa di Base 6 per i beni Bibliografici ed Archivistici della Soprintendenza di Agrigento, con funzioni consultive;
- c) da tre membri nominati dal Sindaco, scelti tra i rappresentanti del mondo della cultura e/o dell'informazione della scuola;
- d) da un membro nominato dal Sindaco su proposta del Responsabile della Biblioteca, scelto tra gli utenti.

Il Bibliotecario partecipa alle sedute nella veste di segretario verbalizzante, espletando anche funzioni di consulenza.

I membri del Consiglio di Biblioteca rimangono in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco e comunque sino alla nomina dei nuovi membri. Non compete loro alcun compenso.

Il Consiglio ha compiti:

1. propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'ente locale;
2. di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
3. di collegamento con l'utenza.

In particolare compete al Consiglio:

- a) preparare in collaborazione con il Responsabile della Biblioteca un piano annuale di sviluppo della biblioteca;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio la relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa predisposta dal Bibliotecario.

Il piano annuale di sviluppo e la relazione consuntiva sono inviate, a cura del bibliotecario, all'amministrazione Comunale;

- c) proporre l'orario di apertura al pubblico della biblioteca;
- d) esprimersi sulla scelta dei libri da acquistare tenuto conto dell'elenco segnalato dal bibliotecario e dei "desiderata" espressi dai lettori;
- e) attuare il collegamento con l'utenza e con Associazioni ed eventi aventi scopi culturali, educativi e sociali;

f) segnalare iniziative dirette alla promozione della cultura, della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale, all'incentivazione dell'uso dei servizi di biblioteca;

g) mantenere collegamenti con gli organi collegiali delle scuole di ogni ordine e grado al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca;

Il Consiglio si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte all'anno.

Per la validità della riunione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità sarà determinante il voto del Presidente.

I componenti che si assenteranno per tre volte consecutive senza giustificato motivo automaticamente decadranno. Sarà in tal caso informato il Sindaco per la relativa sostituzione.

Le sedute del Consiglio si svolgono presso la biblioteca comunale.

Art. 5

Il Presidente:

- 1) convoca il Consiglio di Biblioteca;
- 2) predispone con il Bibliotecario l'ordine del giorno e presiede le riunioni;
- 3) controlla i verbali delle riunioni e li firma unitamente al Bibliotecario e agli altri membri;
- 4) vigila sulla regolare tenuta dei registri e degli inventari.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal consigliere da lui espressamente designato all'atto della nomina.

TITOLO II: PERSONALE

Art. 6

Nell'ambito della dotazione organica del comune è determinata l'assegnazione, alla biblioteca, di personale appartenente a profili professionali specifici ed in numero necessario all'attuazione degli obiettivi fissati dall'amministrazione Comunale.

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito del diploma di laurea ai sensi della Legge Regionale n. 116 del 07/11/1980 art.18 g), quindi possedere laurea in lettere, giurisprudenza o scienze politiche, materie letterarie, lingue e letteratura straniera (facoltà umanistiche in generale). Le restanti unità devono risultare inquadrare nelle categorie A/B/C.

Art. 7

La responsabilità della gestione della biblioteconomia e amministrativa è affidata al Bibliotecario. Tra i suoi compiti figurano quelli di:

- 1) esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il migliore funzionamento del servizio;
- 2) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico;
- 3) formulare proposte di stanziamento per la programmazione del bilancio preventivo;

- 4) curare la realizzazione delle iniziative connesse alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione e dei lavori culturali;
- 5) fornire consulenza ai lettori sulla scelta del materiale, sulla consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione, nonché sull'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- 6) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della biblioteca;
- 7) gestire le operazioni tecniche alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale librario e documentario non più utilizzabile per degrado fisico e contenutistico o perché smarrito o sottratto;
- 8) curare le relazioni con gli altri enti;
- 9) predisporre i verbali nelle sedute del Consiglio di Biblioteca,
- 10) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento e proporre la modifica.

Art. 8

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale.

TITOLO III: ORDINAMENTO INTERNO

Art. 9

Il patrimonio della biblioteca comunale di Realmonte è costituito da:

- materiale librario e documentario, su vari supporti, presente nella raccolta della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, acquisito per acquisto o dono, e regolarmente registrato;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 10

L'incremento del patrimonio documentario avviene attraverso:

- 1) l'acquisto dei libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla legge e dai regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
- 2) doni effettuati da privati o da soggetti pubblici.

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

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

Il materiale donato e acquisito dalla Biblioteca comunale entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio del Comune di Realmonte e come tale non può essere reclamato dal donatore ed è sottoposto invece a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto.

Art. 11

Tutto il patrimonio librario e documentario, le attrezzature e gli arredi in dotazione alla biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile della biblioteca.

Art. 12

È stretto obbligo di ogni impiegato dare avviso al Bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione e danno al patrimonio bibliografico e documentario e alle suppellettili della biblioteca. Il Responsabile ne darà tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione comunale.

Art. 13

In conformità a quanto prescritto dal D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Ad ogni unità fisica è attribuito diverso numero di ingresso, anche nel caso di pubblicazioni distinte in più parti. Tale numero sarà riprodotto sull'ultima pagina di ogni pubblicazione prima dell'indice generale. Relativamente ai periodici, il numero d'ingresso sarà riportato sulla prima pagina del primo numero e l'intera annata del periodico sarà contrassegnata dallo stesso numero.

Art. 14

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

Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento mentre all'interno sarà apposto il timbro relativo sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice generale, sul verso delle tavole fuori testo, su una pagina convenzionale e sulle custodie nel caso di materiale non librario.

Nei periodici il bollo viene posto sulla coperta e sul recto del sommario.

Art. 15

La collocazione dei documenti, costituenti le raccolte della biblioteca è a scaffale aperto per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e si ispira alla Classificazione Decimale Dewey in modo che i lettori possano trovare disponibili uno vicino all'altro, i documenti della stessa materia.

Per esigenze di salvaguardia, materiali di interesse antiquario o storico, di particolare pregio, possono essere collocati in sicurezza oppure in magazzino e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

Art. 16

La Biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in accordo con i programmi e gli indirizzi generali della Regione, in attuazione del servizio nazionale e in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 417/95.

Art. 17

La biblioteca deve possedere:

- 1) un catalogo alfabetico per autore, redatto secondo le regole di catalogazione vigenti per le biblioteche statali;
- 2) un catalogo sistematico per materia secondo lo schema di Classificazione Decimale Dewey per tutte le opere presenti negli scaffali;
- 3) un catalogo per soggetti;
- 4) un catalogo alfabetico dei periodici;
- 5) un inventario delle opere librerie a stampa;
- 6) un inventario di beni non librari;
- 7) un inventario dei beni e delle attrezzature;
- 8) un inventario generale topografico;
- 9) un registro d'ingresso – utenti;
- 10) un registro dei prestiti;
- 11) un registro protocollo;
- 12) un registro dei “desiderata” espressi dagli utenti;
- 13) un registro di libri dati al rilegatore.

Tutti i documenti devono essere descritti nei cataloghi previsti dal presente regolamento. La descrizione di ciascun documento deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico di entrata.

Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni si effettuano in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Art. 18

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

Art. 19

Ogni anno sarà concordata, per un periodo non superiore a 15 giorni e dandone chiara e tempestiva informazione, la chiusura della biblioteca per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale, il riordinamento del materiale librario e lo scarto dei libri deteriorati.

Durante la chiusura debbono essere assicurati i servizi di informazione e di prestito anche se ad orario ridotto.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri di inventario con deliberazione di Giunta Municipale.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico o per l'inattualità del contenuto, non assolva più alla sua funzione informativa sarà con atto della Giunta Municipale scaricato dall'inventario e destinato allo scarto (consegnato se possibile ad altre biblioteche, ad enti benefici o mandato a macero). Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse o produzione locale, appartenenti a fondi speciali, esemplari o interessanti per la loro storia.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso e nei cataloghi.

I vecchi cataloghi cartacei, gli elenchi, i registri e gli inventari non correnti devono essere conservati in modo da permettere la consultazione in qualsiasi momento.

Art. 20

Tutti i libri dati in lettura e i documenti vari consultati devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

Art. 21

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile, e per tipologia del materiale documentario.

La biblioteca comunale si articola nelle seguenti sezioni:

Sezioni per adulti;

Sezione per ragazzi;

Sezione per bambini;

Sezione Sicilia.

Art. 22

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato dall'amministrazione Comunale in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti, sulla base del parere espresso dal Consiglio di Biblioteca e non può essere inferiore comunque a 20 ore settimanali di cui almeno 4 in orario pomeridiano.

Art. 23

L'accesso alla biblioteca è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri.

Chiunque entri in biblioteca deve compilare l'apposito registro d'ingresso.

L'uso dei cataloghi e del materiale documentario è libero. Gli utenti possono accedere ai libri collocati negli scaffali aperti, nonché ai quotidiani e ai periodici collocati sugli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono lasciare sui tavoli il materiale librario utilizzato.

Le opere antiche, rare e di pregio sono date in lettura, di regola, a coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età mediante autorizzazione del Responsabile del Servizio, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta. I materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione non potranno essere dati in lettura né in prestito esterno. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche fornendo attività di informazione, orientamento e consulenza bibliografica e sorveglia che l'utente prima di uscire dalla biblioteca abbia restituito quanto fornitogli.

La biblioteca comunale di Realmonte eroga i seguenti servizi al pubblico:

- 1) lettura e consultazione in sede;
- 2) informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- 3) prestito personale;
- 4) prestito interbibliotecario;
- 5) servizio di riproduzione;
- 6) navigazione internet.

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, lettura e prestito personale, accesso internet.

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

Art. 24

Gli utenti in biblioteca dovranno mantenere un contegno tale da non recare, in alcun modo disturbo ai presenti.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- 1) fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- 2) scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- 3) danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- 4) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Il Responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento contrario a quanto precedentemente disposto; la condotta del minore ricade, interamente, sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

Un estratto del presente regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale della biblioteca.

Art. 25

È consentito il prestito domiciliare del materiale librario e documentario della biblioteca ai cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Realmonte e a tutti coloro che, pur non risiedendo nel Comune, vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o di lavoro.

- 1) Il prestito dei documenti è gratuito;
- 2) Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare e sottoscrivere un modulo che riporti i dati anagrafici ed un recapito telefonico. All'atto dell'iscrizione, l'utente deve presentare un documento d'identità valido;
- 3) Per i minorenni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci;
- 4) Utenti che si trovano nell'impossibilità di recarsi in biblioteca possono essere iscritti da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento di identità valido, anche in fotocopia del delegato e del delegante;
- 5) Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera d'iscrizione, corredata da un numero di riconoscimento;
- 6) Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza, dichiarati all'atto dell'iscrizione, deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca;
- 7) Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali per l'espletamento del servizio del prestito e delle statistiche ad esso connesse;
- 8) Non possono essere ceduti ad altri i libri ricevuti in prestito. L'utente risponde, personalmente della loro custodia e della loro restituzione nelle condizioni in cui li ha ricevuti;
- 9) Il prestito è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente e per venti giorni. In ogni caso non superiore ad un mese.
- 10) Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo, nel servizio di prestito, possono essere concesse dal bibliotecario per motivate esigenze ed in assenza di prenotazioni;

11) La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale in servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso. Si possono prenotare due documenti per utente.

Nel caso di mancata riconsegna del documento entro i termini stabiliti, il Responsabile della Biblioteca provvede a sollecitarne la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento del documento, l'utente è invitato a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare identico o, in mancanza, di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario oppure al risarcimento del danno nella misura non inferiore al doppio del valore commerciale del documento.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito, ove non sussistono motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca e si procederà a norma di legge.

Il Responsabile della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui ai commi precedenti.

Sono esclusi dal prestito:

- 1) i documenti non ancora registrati e catalogati;
- 2) le opere di consultazione generale come dizionari, enciclopedie, atlanti, ecc. ...;
- 3) le opere in più volumi;
- 4) le opere edita prima del 1930 perché insostituibili (non più reperibili sul mercato e quindi uniche);
- 5) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici in abbonamento;
- 6) i documenti appartenenti al fondo antico;
- 7) le opere in cattivo stato di conservazione;

Alcune opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposte in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti oppure per essere sottoposte a restauro.

Art. 26

La biblioteca comunale svolge il servizio di prestito interbibliotecario ILL SBN (Inter Library Loan SBN) secondo il criterio di reciprocità.

Attraverso tale servizio l'utente può ottenere in prestito anche documenti non presenti nelle collezioni della biblioteca. Il personale provvederà a richiederli alle biblioteche che ne sono in possesso e a dare indicazioni sulla data di ritiro. Non appena i libri saranno disponibili presso la biblioteca, l'utente che ha effettuato la richiesta sarà avvisato telefonicamente.

Le spese afferenti alle procedure dell'inoltro del documento sono a carico dell'utente.

Art. 27

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore. Le spese sono a carico dell'utente.

Art. 28

La biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune postazioni per l'accesso ad Internet, all'interno dei propri spazi.

Il servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca.

La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa. In tal caso la postazione deve essere ceduta, al massimo, dopo 30 minuti di connessione. Gli utenti che utilizzano Internet sono iscritti su apposito registro.

L'uso di Internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio ed approfondimento. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, di ogni eventuale violazione delle vigenti leggi in materia commessa durante l'utilizzo del servizio.

L'uso di Internet è consentito agli utenti iscritti al prestito della biblioteca.

I minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione dei genitori rilasciabile anche all'atto di iscrizione della biblioteca.

Art. 29

I locali della biblioteca che, per conformazione non possono essere isolati dal patrimonio librario e documentario, sono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, sentito il bibliotecario.

La biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo corretto e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

È pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale da parte del Comune di Realmonte.

Art. 30

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente. Il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Art. 31

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri e documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposito registro dei "desiderata" messo a loro disposizione.

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

Le chiavi per l'apertura devono essere in possesso del Presidente del Consiglio di Biblioteca, del Responsabile del Servizio e dei operatori di Biblioteca. Una copia deve essere depositata presso l'Ufficio Tecnico per ragioni di emergenza.

Art. 33

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento ed in quanto applicabili si fa riferimento alla vigente legislazione statale e regionale nonché alle altre norme e direttive emanate in materia di biblioteche, con particolare riguardo al regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. n. 417 del 5 luglio 1995 ed al Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modifiche e integrazioni.

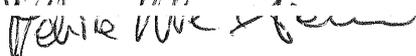
Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura ed approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'O.R.EE.LL. approvato con L.R. 15/3/1963, n.16 e s.m.i., viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Geom. Felice Vaccaro



IL CONSIGLIERE ANZIANO

Dott.ssa Melissa Arcuri



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Pietro Amorosa



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11, L.R. 03.12.1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32, Legge 18.06.2009 n. 69)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione del Messo comunale,

A T T E S T A

che il presente provvedimento è pubblicato per quindici giorni consecutivi dalla data odierna all'Albo Pretorio *on-line*, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 sul sito istituzionale del Comune.

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Pietro Amorosa



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3/12/1991, n.44 e s.m.i., essendo stata pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____ con il n. _____, come previsto dall'art.11 della predetta legge, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

è diventata esecutiva il giorno _____:

essendo stata dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91)

decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91);

Dalla residenza municipale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Pietro Amorosa

