

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "LUIGI STURZO"

TITOLO I PRINCIPI E COMPITI

Art. 1

Nel Comune di Aci Bonaccorsi è istituita la Biblioteca Pubblica "Luigi Sturzo", gestita dall'amministrazione comunale, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2

La Biblioteca Pubblica Comunale è un istituto culturale che concorre all'attuazione, secondo criteri di imparzialità, del diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla documentazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; favorisce la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione. Il Comune di Aci Bonaccorsi assicura all'utenza senza alcuna discriminazione, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione, la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico ed emerografico. Adempie le proprie funzioni attraverso la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari, l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi.

TITOLO II GESTIONE E BILANCIO

Art. 3

Il Responsabile preposto provvede alla gestione tecnica ed al coordinamento generale. Per quanto riguarda le attività amministrative e contabili si attiene agli adempimenti stabiliti in funzione dei capitoli finanziari annuali e pluriennali.

I suoi compiti sono:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- l) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- m) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;

n) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia

Art. 4

Il Comune assicura alla biblioteca attrezzature idonee, le spese necessarie per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, l'acquisto di pubblicazioni, di scaffalature, sono inserite in un apposito capitolo del bilancio comunale. Entrate straordinarie potranno derivare alla biblioteca da eventuali contributi, lasciti e/o donazioni di Enti pubblici o privati o da privati cittadini.

TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO CONTROLLO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 5

Tutto il patrimonio bibliografico alienabile e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile.

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al responsabile di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un registro di protocollo;
- c) un registro dei prestiti e dei lettori;
- d) un registro dei libri non restituiti;
- e) una elencazione degli utenti fruitori del prestito e del collegamento internet;
- f) un elenco delle eventuali richieste effettuate dall'utenza;
- g) un software di gestione Biblioteca per autore e per opere;
- h) un inventario del materiale librario, dei manoscritti, delle edizioni antiche, delle collezioni speciali.

Art. 6

Tutte le pubblicazioni 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. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

I volumi in prestito devono essere sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta.

TITOLO IV SERVIZIO AL PUBBLICO E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 7

La Biblioteca è aperta al pubblico per almeno 27 ore settimanali, assicurando un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno tre giorni settimanali, allo scopo di consentire all'utenza la migliore fruizione dei servizi.

Qualsiasi cambiamento d'orario sarà tempestivamente comunicato con avviso pubblico.

Nell'arco dell'anno la Biblioteca potrà restare chiusa al pubblico per un periodo non superiore a 10 gg., non festivi, necessari per la pulizia straordinaria dei locali dei mobili e dei libri.

Art. 8

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- informazioni bibliografiche e consultazione;
- consultazione in sede di libri;

- prestito domiciliare;
- attività di promozione alla lettura.

Art.9

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione , pertanto l'accesso è libero e gratuito. L'iscrizione al prestito avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità' al personale della Biblioteca. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente per i servizi bibliotecari.

Per i minori di anni 14 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci.

Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e della fotocopia di un documento valido, del delegato e del delegante.

Il prestito ha la durata di 30 gg., prorogabili per altri 30. Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, viene effettuato un sollecito 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. In caso di danneggiamento o mancata restituzione l'utente deve provvedere al pagamento dell'opera o alla sostituzione della stessa. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, avvisandolo tramite invio di raccomandata.

L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Al momento della consegna del materiale avuto in prestito viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione.

E' vietato cedere a terzi i volumi avuti in prestito.

Art. 10

La Biblioteca mette a disposizione dell'Utente l'accesso ad internet e su apposita scheda viene registrata ogni singola consultazione, riportante le generalità dell'utente nonché, la data, l'ora d'inizio e fine connessione. La consultazione internet è consentita, a seguito di compilazione apposito modulo, liberamente agli adulti, mentre per i minori viene consentita a seguito di apposita autorizzazione annuale dei genitori o di chi ne fa le veci, con la quale si declina ogni responsabilità del comune sui siti visitati dagli utenti.

Ogni utente può utilizzare la postazione per 30 minuti estensibili a 60, nel caso in cui non vi sono altri utenti in attesa di collegarsi.

Non è consentito visitare siti con temi o soggetti contrari al pubblico decoro, nonché scaricare software o dati di qualsiasi tipo e natura non attinenti alla ricerca da effettuare. L'utente che naviga su internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

TITOLO V

DOVERI DELL'UTENTE

Art. 11

L'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo).

Il Responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere all'accesso lo stesso, sebbene richiamato continui a non rispettare le norme. Tale esclusione è effettuata con atto motivato dal Responsabile del servizio.

La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

Nella sede è vietato fumare; chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni di legge.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione e sarà esposto in apposito albo e nella sede della Biblioteca.

Art.13

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed altri Regolamenti comunali.