



Comune di Letojanni
Provincia di Messina

Regolamento della Biblioteca Comunale
“ Bianca Garufi “

Regolamento della Biblioteca Comunale di Letojanni

Art.1

Finalità della biblioteca

La Biblioteca Comunale di Letojanni, istituita con Delibera del Consiglio Comunale n°44 del 21/02/1981 e intitolata a Bianca Garufi con Delibera di Giunta Municipale n. 21 del 10:02:2011 , è un servizio avente lo scopo di:

- Diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- Contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- Stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- Favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- Garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo, documentario e multimediale, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca;
- Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali con particolare riferimento al Museo Civico "Francesco Durante" istituito con Delibera di Giunta n.° 130 del 25 Maggio del 1999;
- Attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche attraverso la rete e stabilire contatti con le associazioni culturali e le forze sociali presenti sul territorio.
- L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

Art.2

Sede e aree funzionali

La Biblioteca è ubicata all'interno del Palazzo della Cultura che, sito in piazza Matteotti, ospita al suo interno anche il Museo Civico intitolato al professore Francesco Durante. I locali della biblioteca sono articolati nelle seguenti aree funzionali: emeroteca, spazio lettura e consultazione, postazione internet.

Anche la zona esterna, adiacente all'ingresso del Palazzo della Cultura, in Piazza Matteotti, è da considerarsi a servizio della Biblioteca, per attività ad essa collegate, in alcuni periodi dell'anno.

Nei locali della Biblioteca è vietato l'ingresso ai cani (fatta eccezione per i cani guida).

Per la funzionalità della Biblioteca il Comune si impegna a stanziare, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione e la climatizzazione, in relazione alle risorse disponibili; inoltre si fa affidamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali e della Identità Siciliana per assicurare il migliore funzionamento dell'istituzione. Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario di altri enti, pubblici e privati, per migliorare i servizi.

Il Comune, inoltre, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ha già attivato forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della biblioteca comunale in un sistema a rete circoscrizionale più ampio.

Art.3

Servizi erogati

Tutti i servizi erogati sono attivi nell'orario di apertura della Biblioteca. Gli orari suddivisi in estivo ed invernale, vengono adottati con apposita Delibera di G.M. e debitamente esposti nei locali della biblioteca.

I servizi di seguito specificati sono erogati secondo principi di continuità e regolarità: eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

- **Servizio di consultazione e studio nei locali della Biblioteca:** La consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca avviene in modo diretto e immediato da parte dell'utenza o con la mediazione degli addetti al servizio. E' consentito lo studio con libri propri.
- **Servizio di prestito libri:** Il servizio di prestito è la funzione principale della Biblioteca. Possono essere date in prestito tutte le opere presenti in biblioteca ad eccezione di opere di consultazione, di periodici destinati alla conservazione, di tesi di laurea, di opere rare che devono rimanere in sede.

Per accedere a questo servizio l'utente deve registrarsi alla biblioteca mediante apposito modulo che dovrà essere compilato in tutte le sue parti pena esclusione dal prestito. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati, anche per brevi periodi nel Comune. Possono essere richiesti fino a 2 (due) libri per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni. I libri di recente pubblicazione verranno concessi per un periodo massimo di 15 (quindici) giorni.

E' previsto un prestito a domicilio per quegli utenti impossibilitati per motivi di salute documentati o per situazioni di temporanea o permanente invalidità.

Durante l'estate è previsto un servizio di prestito per i lidi della zona che ne abbiano fatto espressamente richiesta.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra del medesimo valore segnalata dal personale addetto ed autorizzato.

- **Servizio internet:** In Biblioteca sono disponibili 2 (due) postazioni multimediali fisse destinate alla connessione alla rete internet, alla consultazione delle banche dati su vari supporti informatici. Inoltre l'intera area del Palazzo della Cultura ha attivato la rete wi-fi per la connessione internet gratuita.

In caso di postazioni occupate è prevista una lista d'attesa con tempi massimi di utilizzo di 30 minuti. Per accedere ai servizi è richiesta l'iscrizione alla biblioteca che curerà la compilazione di un modulo giornaliero di utilizzo delle diverse postazioni. Parte del personale è a disposizione per l'assistenza nella ricerca e nell'uso degli strumenti.

Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

- **Servizio per ragazzi:** La Biblioteca intende svolgere un servizio peculiare per l'utenza compresa tra 0 e 14 anni; essa infatti collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il prestito alle classi prevede che il numero dei volumi e la durata del prestito stesso sia concordato con gli insegnanti.
- **Sezione documentazione locale:** La Biblioteca cura in particolare modo la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto al fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica del territorio predisponendo progetti di valorizzazione dei documenti raccolti. La consultazione delle opere della sezione è sempre ammessa in orario di apertura della biblioteca. Alcuni testi rari e di pregio culturale debitamente catalogati non sono ammessi al prestito.
- **Sezione multimediale:** La Biblioteca ha una sezione speciale di documenti audiovisivi CD, DVD per i quali è previsto il prestito per un tempo massimo di 7(sette) giorni.
- **Sezione emeroteca:** La Biblioteca è dotata di un congruo numero di quotidiani e riviste periodiche. L'accesso alla consultazione di quotidiani e periodici è immediata per quelli correnti; per i numeri arretrati è possibile il prestito per la durata di 30 giorni.

Art.4

Attività culturali

La Biblioteca è anche un luogo d'incontro, di scambio d'esperienze e di conoscenze. La Biblioteca organizza iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione continua e permanente e il confronto fra saperi e culture diverse.

La Biblioteca promuove rapporti e collaborazioni con le agenzie educative e culturali del territorio e con l'associazionismo.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere attuato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca; l'utilizzo deve essere autorizzato secondo le modalità del vigente regolamento per la concessione in uso dei locali comunali.

Art.5

Qualità dei servizi

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi. Gli indicatori dell'efficienza del servizio sono:

1. Orari di apertura
2. Reperimento dei libri segnalati dagli utenti e le novità librerie
3. Numero delle catalogazioni
4. Numero dei prestiti annui
5. Progetti di collaborazione con le scuole
6. Attività culturali promosse dalla biblioteca
7. Customer satisfaction dell'utenza.

Art.6

Apertura della biblioteca al pubblico

L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 20 ore settimanali per almeno 11 mesi l'anno.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede il responsabile della biblioteca o, comunque personale autorizzato; l'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, ai frequentatori si chiede un comportamento corretto e rispettoso.

Art.7

Consiglio di Biblioteca

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato:

- Dal Sindaco o un suo delegato che lo presiede;
- N. 6 membri competenti in tematiche culturali ed in tecnologie informatiche, indicati dal Sindaco;
- Da due rappresentanti del mondo della scuola individuati dai Consigli d'Istituto delle scuole presenti nel territorio;

Il consiglio dura in carica quanto il Sindaco e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

Alle riunioni presenzia il personale della Biblioteca, in qualità di organo consultivo senza diritto di voto, che provvede alla verbalizzazione della seduta.

Art 8

Compiti del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti o per richiesta del Sindaco o suo delegato.

Il Consiglio di Biblioteca svolge i seguenti compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine ai compiti della Biblioteca previsti dall'articolo 1 del presente regolamento;
- Vigilanza sul funzionamento della Biblioteca
- Verifica sulla gestione, conservazione ed incremento del patrimonio librario e documentario
- Organizzazione di incontri e contatti con la scuola, le associazioni culturali e le forze sociali presenti sul territorio;
- Presentazione periodica al Consiglio Comunale di una sintetica relazione sull'attività svolta e da svolgere nel successivo anno;

Art. 9

Comportamento degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

Si richiede un comportamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce sommessa e tenere il volume dei cellulari al minimo.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

Nell'ipotesi di danno arrecato non solo per colpa o dolo ma anche per incuria e/o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e/o beni, l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato.

Il responsabile 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. 1 del presente regolamento.

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 ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

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.

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Responsabile della biblioteca informerà immediatamente il Responsabile Amministrativo su comportamenti scorretti da parte degli utenti i quali potranno essere esclusi all'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni. L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile Amministrativo.

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

Art. 10

Ordinamento interno

Tutto il patrimonio bibliografico , discografico, audiovisivo nonché le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al personale del servizio.

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

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

I libri e gli altri materiali – opuscoli, periodici, dischi, nastri ,diapositive, films, e 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.

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

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;
- d) un registro dei prestiti;
- e) un registro di protocollo
- f) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) un registro degli accessi INTERNET

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

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a un mese , la Biblioteca resterà chiusa al pubblico, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

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 n. 1 giorno, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

Art. 11

Norme transitorie e finali

Al presente testo di regolamento che sostituisce quello citato con delibera di Consiglio n. 26 dell' 8. 04. 1998 , potranno essere aggiunte altre clausole, o disposte modifiche e/o integrazioni qualora se ne ravvisi la necessità.