



Comune di Rometta
Provincia di Messina

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 28/04/2015)

Regolamento biblioteca comunale

Art. 1 Finalità del servizio

Il Comune di Rometta, attraverso la biblioteca comunale, favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 2 Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale ha una sede in Rometta Centro ed una decentrata a Rometta Marea.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Rometta;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 3 Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è gestita con la forma "in economia", così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, la biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali

Art. 4 Personale della biblioteca

Il Servizio Biblioteca fa capo all'Area individuata dal Sindaco con apposito provvedimento e per la gestione/organizzazione si avvale del personale assegnatogli.

Il personale della biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto del presente Regolamento nonché degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;

Regolamento biblioteca comunale

- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c) provvede alla buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) avvisa prontamente il Responsabile della biblioteca di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Art. 5 Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Detto personale dovrà costantemente rapportarsi al Responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

Art. 6 Catalogazione

Al Responsabile del Servizio è affidata la tenuta dei seguenti cataloghi:

1. Registro cronologico di entrata;
2. Catalogo topografico;
3. Catalogo generale alfabetico per autore;
4. Catalogo per soggetto;
5. Catalogo registro nel quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni iscritto al prestito completi di indirizzo e numero telefonico.
6. Catalogo registro dei libri dati in consultazione in sede
7. Catalogo registro dei libri dati in prestito

Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i cataloghi previsti dal presente articolo, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria dei dati.

Art. 7 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Regolamento biblioteca comunale

Art. 8

Orario d'apertura al pubblico

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Art. 9

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 10

Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Rometta eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 11

Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su apposita scheda. All'utente verrà fornita apposita tessera con identificativo univoco. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.

Regolamento biblioteca comunale

- 2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
- 3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà del Responsabile del Servizio richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato mediante email o posta ordinaria a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile dell'Area competente rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il Responsabile del Servizio o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile dell'Area competente, mediante raccomandata AR.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal Responsabile del Servizio per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti, opere di consultazione generale, ...);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi;
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- i manoscritti di ogni tipo;
- documenti antichi, rari e preziosi;

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 12 Richieste e Prenotazioni

Il materiale librario può essere richiesto e consultato sia nella sede di Rometta Centro che in quella di Rometta Marea.

Regolamento biblioteca comunale

La consultazione del catalogo è possibile anche online sul sito appositamente dedicato, da tutti gli utenti anche non iscritti alla biblioteca.

Gli utenti registrati hanno anche facoltà di eseguire la prenotazione online indicando la sede in cui ritirare il documento.

Se il documento prenotato non è presente nella sede indicata sarà fatto pervenire nella sede richiesta entro 48 ore lavorative

Art. 13

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio bibliotecario, anche per via telematica, proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio e può proporre l'acquisto di nuovo materiale librario, compilando l'apposito registro dei desiderata.

I suggerimenti saranno vagliati dal Responsabile del Servizio che terrà presenti le reali esigenze della biblioteca ed il piano di sviluppo delle collezioni, proponendo l'eventuale acquisto all'Amministrazione Comunale.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 14

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Art. 15

Norme vigenti

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Rometta, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni eventualmente preesistenti in materia vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 16

Pubblicità

Copia del presente regolamento sarà esposto in biblioteca e pubblicato sul sito web del Comune.