



**COMUNE DI GUALTIERI SICAMINÒ**  
Città Metropolitana di Messina

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

TITOLO I: FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1

**Principi e Finalità del servizio**

Il Comune di Gualtieri Sicaminò favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione, alla documentazione e all'apprendimento permanente allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine si impegna ad ispirarsi ai principi del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna, altresì, a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini.

La Biblioteca di Gualtieri Sicaminò mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo e contribuisce a fornire le condizioni essenziali per lo sviluppo della ricerca e della conoscenza, per la crescita culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

**Compiti del servizio**

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- a) la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- b) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso attività di promozione della lettura;
- c) l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e la pubblica fruizione delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà territoriale;
- d) lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni ed Istituti Scolastici;
- e) lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- f) la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3

**Cooperazione interbibliotecaria. SBR/Polo di Messina**

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La Biblioteca Comunale di Gualtieri Sicaminò aderisce alla rete informatizzata per la gestione dei servizi mediante il Sistema Bibliotecario Regionale/Polo di Messina (SBR/Polo di Messina).

## TITOLO II: PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

### Art. 4

#### **Sede e patrimonio della biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Gualtieri Sicaminò, con sede in Via Pergole, è un istituto culturale pubblico, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard.

Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario, documentario, multimediale, cataloghi e riviste su qualsiasi supporto, esistenti nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e dal materiale che verrà acquisito in seguito tramite acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari;
- b) attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

### Art. 5

#### **Incremento del patrimonio librario e documentario**

L'incremento del patrimonio librario e documentario è curato dal Responsabile del Servizio.

Tale incremento può derivare:

- a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario e multimediale, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio dell'Ente;
- b) da donazione di volumi e altro materiale da parte di privati o Enti Pubblici.

### Art. 6

#### **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte periodicamente.

### Art. 7

#### **Revisione delle raccolte**

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile.

Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca.

Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione ovvero allo scarto (tramite macero, vendita, dono), tale operazione dovrà essere eseguita nel rispetto della normativa vigente.

Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse locale, appartenenti a fondi speciali, esemplari importanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari.

Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

## Art. 8

### **Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da Enti Provinciali e Regionali, da donazioni da parte di Enti e di privati.

Tali risorse sono utilizzate per:

- a) acquisto e/o gestione della dotazione libraria, documentaria o multimediale;
- b) organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- c) organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- d) organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- e) acquisto di arredi, attrezzature e sistemi per l'informatizzazione e la gestione funzionale del servizio bibliotecario.

## **TITOLO III: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

### Art. 9

#### **Gestione della biblioteca**

La biblioteca comunale di Gualtieri Sicaminò è gestita dall'Amministrazione Comunale con la forma diretta 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.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a) assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
- b) verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- c) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio;
- d) assicurare la continuità e la regolarità dei servizi della biblioteca;
- e) programmare e curare iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

## **TITOLO IV: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.**

### Art.10

#### **Personale**

Il Comune dota la biblioteca di personale competente che avrà il compito di:

- a) assolvere alle operazioni di collocazione e conservazione dei libri e di altro materiale in dotazione alla biblioteca;
- b) compilare e tenere aggiornati i registri, gli inventari, i cataloghi;
- c) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- d) assistere i lettori nella scelta delle opere;
- e) curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca e vigilare sul corretto utilizzo degli stessi da parte dei fruitori;
- f) vigilare sulla puntuale restituzione dei prestiti.

## Art. 11

### **Responsabile della Biblioteca**

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio. Tra i suoi compiti principali figurano:

- a) esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- b) raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- c) provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, la dotazione della biblioteca e la domanda degli utenti;
- d) provvedere alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali, nonché ai protocolli definiti dal Polo Bibliotecario Provinciale;
- e) gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito o non più utilizzato dagli utenti.

## Art.12

### **Formazione e aggiornamento**

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento;

## Art. 13

### **Personale volontario**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato mediante convenzioni stipulate dal Comune, nonché attingendo dall'elenco dei volontari del Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

## **TITOLO V: SERVIZIO AL PUBBLICO**

## Art. 14

### **Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze di fruizione dell'utenza.

Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio, stabilendo rapporti di collaborazione con gli utenti.

## Art. 15

### **Orario d'apertura al pubblico**

Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario sia mattutino sia pomeridiano che consentono una buona fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Con motivato provvedimento, il Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e della dotazione libraria/documentaria o per altre eventuali esigenze, dandone puntuale informazione.

## Art. 16

### **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:

- a) scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi;
- b) danneggiare locali, attrezzature, arredi;
- c) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

## Art. 17

### **Servizi al pubblico**

La biblioteca comunale di Gualtieri Sicaminò eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) lettura e consultazione in sede;
- b) informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- c) prestito personale;
- d) prestito interbibliotecario;
- e) consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on-line;
- f) promozione della lettura e attività culturali;

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

## Art. 18

### **Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.**

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

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote, viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

## Art. 19

### **Iscrizione alla biblioteca**

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno).

L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta.

## Art. 20

### **Prestito personale**

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

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dall'organo competente.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario 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 formale comunicazione a firma del Responsabile del Servizio.

La biblioteca rimane proprietaria del documento/libro danneggiato.

## Art. 21

### **Deroghe ed esclusioni dei prestiti**

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario 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:

- a) prime edizioni;
- b) documenti, cataloghi, pubblicazioni di interesse locale posseduti dalla biblioteca in unica copia;
- c) documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti etc.);
- d) documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- e) libri/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. 22

### **Prestito interbibliotecario**

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Messina.

## Art. 23

### **Promozione della lettura e attività culturali**

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e all'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- a) attività di promozione in sinergia con le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- b) attività culturali e di diffusione della lettura (es. mostre, caffè letterari, club del libro, visite guidate, corsi di formazione etc.) avvalendosi anche della collaborazione di associazioni e operatori culturali;
- c) realizzazione di apposite sezioni e di attività per avvicinare alla lettura bambini e ragazzi.

#### Art. 24

##### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali proposte dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi, 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.

#### Art. 25

##### **Informazione e comunicazione agli utenti**

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento.

Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso.

### **TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 26

##### **Norme di rinvio e abrogazioni**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia. Tutte le regolamentazioni preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

#### Art. 27

##### **Pubblicazione**

Copia del presente regolamento e dei provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Gualtieri Sicaminò.