

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CEFALU'.

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

(Denominazione e fini)

1.1 La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

1.2 La Biblioteca Pubblica Comunale ha sede in appositi locali presso la sede comunale. La biblioteca potrà dotarsi di ulteriori spazi o di sedi decentrate sempre nella disponibilità del Comune.

1.2 La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Cefalù, che provvede a fornire il personale, i beni strumentali e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio, anche attraverso accordi, convenzioni e protocolli di intesa con associazioni, istituzioni e realtà pubbliche e private;

1.3 Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente Regolamento con sue norme particolari.

Art. 2

(Accesso dei cittadini ai servizi della Biblioteca, tutela e promozione del patrimonio librario e culturale)

2.1 Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico della Biblioteca comunale;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e soprattutto con il Polo del Servizio Bibliotecario Nazionale della Biblioteca Comunale di Palermo, di cui la Biblioteca comunale di Cefalù fa parte a seguito della stipula dell'apposita convenzione, approvata con Delibera di G.M. n.58 del 30.03.2017.
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con università, scuole di ogni ordine e grado e altre realtà pubbliche e private, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori e uomini di cultura.
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, la sensibilizzazione in merito a questioni di ordine sociale e la promozione dei diritti della persona;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 3
(Compiti del Comune)

3.1 È compito del Comune:

- a) formulare programmi e piani di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) proporre a soggetti pubblici e privati interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione, la messa in rete e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locali.

Art. 4
(Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche)

4.1 La Biblioteca comunale, facendo propri lo spirito e le sollecitazioni del “Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche”, si propone di:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche e, ove possibile, emerografiche e multimediali;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura, il prestito locale e, appena possibile, 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 locali;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di educazione permanente, di promozione culturale in generale e anche delle “Giornate internazionali” e delle “Giornate Nazionali” (comprese le Feste Nazionali e le Solennità civili della Repubblica), in collaborazione e sinergia con le istituzioni culturali e scolastiche e con il mondo dell'associazionismo;
- 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) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore all'orario di apertura degli uffici comunali.
- 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, tesi di laurea, pubblicazioni scientifiche o di altro genere, riguardanti la città e il territorio di Cefalù e delle Madonie, il sito UNESCO “Palermo arabo – normanna e le cattedrali di Cefalù e Monreale”, e, comunque, le pubblicazioni di autori ed editori cefaludesi.

Art. 5
(Consiglio di Biblioteca)

5.1 Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca composto da 5 cittadini nominati dal Sindaco tra coloro che hanno specifiche competenze in campo culturale, storico – letterario, didattico e scientifico, e dai componenti di diritto di cui al comma 2.

5.2 Oltre ai componenti di cui al comma 1 fanno parte di diritto del Consiglio di Biblioteca: il Sindaco, l'Assessore o gli Assessori delegati per materia, il Direttore della Biblioteca e/o il Responsabile del Settore competente.

5.3 Ai componenti di propria nomina il Sindaco attribuisce le qualifiche di: Presidente, Vice Presidente, Segretario, componente. E' nella facoltà del Consiglio di Biblioteca attribuire ai componenti compiti specifici, in virtù delle esigenze della biblioteca e, comunque, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente Disciplinaire, nel rispetto del principio di collegialità delle decisioni da assumere. In seno al Consiglio di biblioteca, il ruolo di: Presidente, Vice-Presidente, segretario, componente, ovvero ogni altro eventuale compito specifico, è svolto su base esclusivamente volontaria e senza diritto ad alcuna indennità, neanche a titolo di rimborso spese.

5.4 Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca possono essere invitati, senza diritto di voto, rappresentanti delle Istituzioni pubbliche o private che abbiano proprie Biblioteche nell'ambito del Sistema Bibliotecario Urbano di cui all'art.9.

5.5 Il Consiglio di Biblioteca resta in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco, salvo revoca, disposta dal Sindaco con propria Determinazione, o sostituzione dei componenti dimissionari o cessati dalla carica.

5.6 Per la validità delle riunioni è sufficiente in prima convocazione la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. In seconda convocazione la riunione è valida a prescindere dal numero dei componenti presenti. Delle riunioni viene redatto il verbale a cura del Segretario. In caso di assenza di quest'ultimo, il Presidente affiderà il compito di verbalizzare la seduta ad uno degli altri componenti del Consiglio di Biblioteca. Il Presidente coordina l'attività del Consiglio di Biblioteca e ne ha la rappresentanza. Ogni decisione di competenza viene assunta in maniera collegiale e a maggioranza dal Consiglio di Biblioteca. In caso di decisioni urgenti e indifferibili provvede il Presidente il quale informa immediatamente gli altri componenti del Consiglio di Biblioteca.

5.7 Il Consiglio di Biblioteca si riunisce, su convocazione del Presidente ed in via subordinata su richiesta di almeno un terzo dei componenti, almeno 2 volte l'anno. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene comunicato agli interessati via mail, per lettera o con l'ausilio dei mezzi informatici e degli strumenti di comunicazione sociale. L'assenza, non giustificata, a tre riunioni consecutive in un anno implica l'automatica decadenza dall'incarico.

5.8 I compiti del Consiglio di Biblioteca sono i seguenti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento, di concerto con il Direttore della Biblioteca e con l'Amministrazione comunale;
- c) di promozione, coordinamento e organizzazione, per quanto non di competenza di altri organismi comunali, delle attività della Biblioteca comunale secondo quanto prevista dal presente Regolamento e dalla normativa vigente;
- d) di collegamento con il responsabile del settore competente e con i cittadini.

Art. 6
(Direttore di Biblioteca)

6.1 Presso la Biblioteca Comunale è prevista l'istituzione di un Direttore di Biblioteca, il quale deve possedere i requisiti di legge per l'accesso al ruolo.

6.2 Il Direttore di Biblioteca svolge i seguenti compiti:

- a) propone le politiche e definisce, su indicazione dell'Amministrazione comunale, le strategie generali della biblioteca;
- b) coordina l'analisi del contesto locale, la redazione di profili di comunità e lo studio dell'utenza;
- c) promuove la consultazione diretta degli utenti;
- d) confronta la propria organizzazione con altre realtà professionali;
- e) avvia e monitora progetti sperimentali;
- f) elabora la progettazione pluriennale delle attività della biblioteca e il piano annuale esecutivo di gestione della biblioteca (PEG), verificandone altresì l'attuazione;
- g) definisce, su indicazione dell'Amministrazione comunale, il piano di promozione della biblioteca, curandone anche gli aspetti di comunicazione esterna;
- h) individua e adotta sistemi di verifica dell'efficacia dei servizi offerti.
- i) riceve e cura la corrispondenza.
- l) è responsabile della gestione dei servizi della Biblioteca comunale e, qualora incaricato di posizione organizzativa, firma anche gli atti aventi rilevanza esterna.
- m) segnala al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- n) formula proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- o) compila i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal presente Disciplinare e dalle necessità del pubblico;
- p) provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- q) vigila sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- r) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- s) formula all'Amministrazione comunale e al Consiglio di Biblioteca proposte nell'interesse della Biblioteca;
- t) svolge ogni altro compito previsto dal Regolamento Nazionale delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995 e s.m.i.), dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro.

6.3 Nell'ambito del processo di Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative, il direttore ha responsabilità primaria nella redazione della Carta delle collezioni della biblioteca e nella definizione del piano generale delle acquisizioni.

6.4 Relativamente alla Gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento, il direttore promuove la collaborazione con agenzie formative, con enti, associazioni e istituzioni culturali, con altri uffici o servizi dell'ente locale;

6.5 Per quanto riguarda i processi di supporto, il direttore è responsabile delle attività di Gestione e sviluppo delle risorse umane, in particolare:

- determinazione del fabbisogno di personale;
- gestione del personale e organizzazione del lavoro e della comunicazione interna;
- formazione dei nuovi assunti e aggiornamento e sviluppo delle competenze;
- verifica delle prestazioni;

- verifica di congruenza dei profili esistenti con le attività svolte.

6.6 Sui processi di Progettazione e gestione della logistica e Gestione della sicurezza, il direttore:

- organizza gli spazi in funzione dei servizi

- acquista gli arredi e le attrezzature tecnologiche e sovrintende alla loro manutenzione;

- pianifica e monitora i servizi ausiliari;

- collabora all'individuazione del sistema informativo della biblioteca nell'ambito del sistema bibliotecario di riferimento;

- definisce le risorse per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente.

6.7 Per il processo di Gestione del sistema qualità, è competenza del direttore avviare un sistema qualità all'interno della propria organizzazione e garantirne tutte le attività.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 7

(Sezioni)

7.1 La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

a) letteratura e saggistica.

b) biblioteca per ragazzi;

c) audiovisivi;

d) emeroteca;

e) storia e cultura locali.

Le sezioni saranno create e implementate gradualmente ove ricorrano le dovute condizioni.

Art. 8

(articolazione dei servizi e iniziative tese alla conoscenza del patrimonio culturale)

8.1 L'articolazione e l'organizzazione delle Sezioni dovrà sempre consentire

- la consultazione in sede di libri;

- l'informazione bibliografica;

- la catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;

- l'attività di promozione della lettura.

8.2 Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

8.3 La Sezione storia e cultura locali alimenterà anche iniziative tese alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali e del patrimonio culturale materiale e immateriale della città di Cefalù e del suo territorio.

TITOLO III

ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Art. 9

(Sistema Bibliotecario Urbano – S.B.U.)

9.1 È istituito nell'ambito del territorio comunale il Sistema Bibliotecario Urbano (S.B.U.), costituito dalla Biblioteca Pubblica Comunale e dalle altre Biblioteche pubbliche e private esistenti in città, previa stipula con il comune di apposita convenzione.

9.2 La Biblioteca Pubblica Comunale assume il ruolo di Biblioteca di riferimento del Sistema.

9.3 Compete al Sistema Bibliotecario Urbano:

- a) il coordinamento dei programmi delle Biblioteche che ne faranno parte;
- b) il coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario, anche attraverso procedure di acquisto centralizzate;
- c) la formazione dei cataloghi collettivi e la predisposizione degli eventuali sistemi informativi coordinati;
- d) l'eventuale acquisizione e gestione di un fondo comune librario e documentario, nonché la gestione dei servizi amministrativi comuni;
- e) l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;
- f) la consulenza biblioteconomica e l'informazione bibliografica;
- g) il rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato dei servizi e dell'utenza;
- h) la promozione ed il coordinamento di attività culturali di diffusione della cultura, del libro e del documento, con particolare riguardo alle tradizioni locali;
- i) la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- l) lo scambio di servizi con altre Biblioteche e Sistemi Bibliotecari; in particolare con il Polo SBN del Comune di Palermo.

9.4 Al fine di attuare l'integrazione delle risorse bibliotecarie e documentarie e favorire la cooperazione nell'erogazione dei servizi, al Sistema Bibliotecario Urbano possono aderire le Biblioteche delle Scuole di ogni ordine e grado e le Biblioteche delle Istituzioni presenti nel territorio comunale e nel distretto scolastico, mediante convenzioni o accordi di programma da stipularsi tra il Comune e gli Enti che ne facciano richiesta.

9.5 Nell'ambito delle convenzioni verranno stabiliti gli impegni reciproci di ciascuna delle parti, nonché le modalità di svolgimento dei compiti.

Art. 10

(Attività e iniziative)

10.1 La Biblioteca è centro di riferimento del Sistema Bibliotecario Urbano, essa:

- a) offre agli utenti del territorio compreso nel Sistema Bibliotecario il servizio di lettura, di documentazione e di informazione relativo al proprio patrimonio librario;
- b) coordina le attività delle biblioteche aderenti al sistema;
- c) cura la compilazione del catalogo collettivo, presente e fruibile presso le Biblioteche associate, avvalendosi eventualmente di procedure automatizzate;

d) è parte integrante del “Centro studi Ruggero II Città di Cefalù”, e partecipa attivamente ad individuarne i filoni di ricerca e le attività istituzionali dello stesso e a organizzare l’annuale “Convegno Internazionale di Studio”.

TITOLO IV USO PUBBLICO

Art. 11

(Accesso al pubblico)

11.1 La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio non inferiore all’orario di apertura degli uffici comunali avendo cura di garantire le esigenze di fruizione da parte degli utenti.

11.2 Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi/sezioni offerti.

Art. 12

(Norme di comportamento)

12.1 I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

12.2 È vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

12.3 I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura, di norma, a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare. Il Direttore della Biblioteca, o, in mancanza, il Responsabile del Settore competente, previa consultazione con il Presidente del Consiglio di Biblioteca, potrà rifiutare di dare in lettura determinate pubblicazioni, qualora lo ritenga opportuno a salvaguardia delle opere stesse.

12.4 L'uso dei cataloghi è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

12.5 I lettori sono tenuti a restituire le opere in lettura all'uscita e a fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

12.6 I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore. In caso di necessità urgente, il personale addetto alla Biblioteca dispone l'immediato allontanamento dalla Biblioteca e riferisce al Direttore della Biblioteca e al Presidente del Consiglio di Biblioteca.

12.7 La richiesta dei libri va fatta su scheda o, qualora possibile, utilizzando procedure automatizzate, indicando i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria.

Art. 13

(Gestione del Prestito)

13.1 Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e 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 sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. I minori di anni 18 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;
- 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. È tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- 4) ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.
- 5) Il prestito è personale. E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito dalla Biblioteca comunale.

13.2 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.

13.3 Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

13.4 Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato attraverso comunicazione formale inviata anche con modalità telematica a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorsi senza esito 15 giorni dall'avviso, il Direttore di Biblioteca o, in mancanza, il Responsabile del servizio rivolge all'utente formale diffida con lettera raccomandata o pec; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

13.5 Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, il materiale multimediale, i giornali e tutto l'altro materiale che il Direttore della Biblioteca, previa consultazione con il Presidente del Consiglio di Biblioteca e con l'Assessore con delega, giudicherà non opportuno concedere al fine di salvaguardarne l'integrità.

13.6 I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

Art. 14
(Uso dei dispositivi informatici e accesso alla rete internet)

14.1 In biblioteca è presente il servizio internet gratuito per i fruitori della stessa. Le modalità di accesso al servizio sono regolate nel rispetto della normativa vigente.

14.2 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

14.3 La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

14.4 Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione alla Biblioteca, dopo aver preso visione del presente Regolamento. I dati personali saranno inseriti nel sistema informatico di gestione della connessione, con successivo rilascio di login e password (identificativi dell'utente), necessari alla navigazione.

14.5 All'interno della Biblioteca Comunale è anche possibile connettersi ad internet tramite wireless, sempre previa iscrizione al servizio, o utilizzare, se disponibili, le postazioni. Il personale sarà a disposizione per l'avvio del software di collegamento e garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Lo scarico dei dati può avvenire su supporti personali degli utenti. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

14.6 L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

14.7 L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

14.8 È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

14.9 È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata a estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del bibliotecario. Gli utenti sono tenuti altresì a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualche modo recare danno o offesa a cose, persone o istituzioni.

Art. 15
(obblighi e sanzioni)

15.1 Gli utenti che intendano richiedere opere presenti in biblioteche pubbliche o private e di associazioni culturali facenti parte del Polo del Servizio Bibliotecario Nazionale della Biblioteca Comunale di Palermo, del Sistema Bibliotecario Urbano e in altre biblioteche con le quali siano state sti-

pulate apposite convenzioni, devono accettare le condizioni previste dal regolamento del servizio della biblioteca prestante, nonché le spese di spedizione.

15.2 La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare: a) interruzione della sessione; b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio; c) denuncia.

15.3 La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento

15.4 L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere richiesta, da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento.

15.5 Un estratto del presente Disciplinare, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V PERSONALE

Art. 16 (Personale)

16.1 Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi.

16.2 Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

16.3 Fino all'espletamento di una apposita procedura concorsuale il Direttore della Biblioteca è, di diritto, il Responsabile *pro tempore* del competente Settore comunale cui la Biblioteca comunale afferisce.

TITOLO VI ORDINAMENTO INTERNO

Art. 17 (Conservazione del patrimonio bibliotecario)

17.1 Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore e, per esso, al personale incaricato.

17.2 È obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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.

17.6 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.

Art. 18

(Tenuta dei registi)

18.1 La Biblioteca comunale, a regime, dovrà possedere, di norma:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un inventario topografico del materiale librario;
- 3) un inventario topografico dei manoscritti;
- 4) un inventario topografico delle edizioni antiche;
- 5) un inventario topografico delle collezioni speciali;
- 6) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- 7) un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- 8) un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche (ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza);
- 9) un catalogo alfabetico per soggetti;
- 10) un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
- 11) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che, di volta in volta, si ricevono;
- 12) un registro di protocollo;
- 13) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 14) un registro dei lettori;
- 15) un registro dei prestiti;
- 16) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, nel quale va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 17) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 18) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 19) un giornale delle spese minute;
- 20) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.
- 21) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 22) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

18.2 Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

18.3 le annotazioni di cui ai punti potranno essere eseguite attraverso l'ausilio di programmi o portali telematici.

18.4 Non appena possibile, previo svolgimento delle procedure necessarie, il Catalogo della Biblioteca Comunale di Cefalù sarà inserito nel portale telematico della Biblioteca Capofila del Polo Bibliotecario cui la Biblioteca comunale di Cefalù afferisce.

18.5 È ammessa la tenuta dei registri in forma semplificata, secondo le reali esigenze della biblioteca comunale, secondo le indicazioni metodologiche fornite dal Consiglio di Biblioteca e le disposizioni adottate dal Direttore della Biblioteca.

18.6 Il Direttore della Biblioteca risponde della tenuta dei registi e dei cataloghi.

Art. 19

(Revisione inventari e operazioni periodiche)

19.1 Ogni anno, nel periodo da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per una durata non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico, il tempo strettamente necessario, per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati.

19.2 Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art. 20

20.1 Atteso che la Biblioteca Comunale sta ancora procedendo all'ottimizzazione delle procedure e dei servizi sin qui elencati e fino all'assunzione del Direttore di Biblioteca si attribuisce al Responsabile del Settore competente, nelle more dell'assunzione della figura del Direttore della Biblioteca e dell'implementazione dei servizi e delle risorse, il compito di porre in essere le attività necessarie al fine di rendere comunque fruibile, nei limiti delle risorse umane e materiali attualmente disponibili, il patrimonio librario custodito.

Art. 21

21.1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del Regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995 e s.m.i).