



**COMUNE DI GALATI MAMERTINO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA  
Via Roma n°90 – c.a.p. 98070

# SCHEMA DI REGOLAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

**Approvato con delibera di G.M. n. 156 del 05 luglio 2024**

## INDICE

### **TITOLO I**

#### **CARATTERISTICHE, FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO**

- Art.1 Caratteristiche
- Art.2 Finalità del Servizio
- Art.3 Cooperazione interbibliotecaria
- Art.4 Documentazione delle attività comunali
- Art.5 Informazione di comunità

### **TITOLO II**

#### **PATRIMONIO E RISORSE**

- Art.6 Patrimonio della Biblioteca
- Art.7 Incremento del patrimonio documentario
- Art.8 Scarico di beni inventariati
- Art.9 Risorse finanziarie
- Art.10 Piano Esecutivo di Gestione

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

- Art.11 Gestione della Biblioteca
- Art.12 Consiglio di Biblioteca
- Art.13 Obiettivi e livelli di qualità di servizio

### **TITOLO IV**

#### **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO. DIREZIONE**

- Art.14 Personale
- Art.15 Direzione della Biblioteca
- Art.16 Formazione e aggiornamento
- Art.17 Personale volontario

### **TITOLO V**

#### **SERVIZIO AL PUBBLICO**

- Art.18 Criteri ispiratori del Servizio al pubblico
- Art.19 Orario d'apertura al pubblico
- Art.20 Accesso alla Biblioteca
- Art.21 Servizi al pubblico
- Art.22 Consultazione in sede
- Art.23 Iscrizione al servizio di prestito
- Art.24 Prestito personale
- Art.25 Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese
- Art.26 Utilizzo dei locali
- Art.27 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art.28 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

### **TITOLO VI**

#### **RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

- Art.29 Partecipazione

### **TITOLO VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.30 Programmazione
- Art.31 Rinvio
- Art.32 Pubblicità del Regolamento e degli atti
- Art.33 Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **CARATTERISTICHE, FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO**

#### **Art. 1**

##### **Caratteristiche**

La Biblioteca Comunale del Comune di Galati Mamertino, che ha sede “all’Incubatore dei Nebrodi” in loc. Contura, essa è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente a ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio. Essa è un servizio gestito dal Comune in forma diretta per la valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, la diffusione della conoscenza, l'accesso all'informazione, la formazione, la crescita e lo sviluppo culturale e professionale dei cittadini e per la documentazione della storia, della tradizione e del patrimonio locale. A sostegno dell'esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguibili nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche. I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, orientamento sessuale, religione, nazionalità, lingua, condizioni e opinioni personali, sociali o politiche, grado d'istruzione, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti d'età minore. Essi sono istituiti, organizzati ed erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità, regolarità, efficienza, efficacia, accessibilità, pluralismo nei confronti delle varie opinioni, massima fruibilità e della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. I servizi e le raccolte non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali; essi comprendono diverse forme di documentazione disponibili su supporti diversi, e riflettono gli orientamenti odierni e i cambiamenti della società. Ogni fascia d'età trova nella Biblioteca materiale rispondente ai propri bisogni, anche tramite apposite sezioni per l'infanzia e l'adolescenza.

#### **Finalità del Servizio**

##### **Art. 2**

Il Comune di Galati Mamertino favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale di tutta la comunità, il *lifelong learning* e di contrastare la povertà educativa e i rischi della semplificazione eccessiva dei saperi.

Il Comune di Galati Mamertino si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

L'accesso alle informazioni è un diritto umano fondamentale per contrastare la povertà e sostenere lo sviluppo sostenibile e quindi il Comune di Galati Mamertino 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;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;

- e) la promozione, anche in collaborazione con altre Istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e dell'Identità Siciliana. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione della Città Metropolitana e di altri Enti o persone.

La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Il Servizio Bibliotecario ha lo scopo di conciliare una forte contestualizzazione locale dell'offerta con un'attenzione alla necessità di sprovvincializzazione: un Servizio Bibliotecario, "finestra aperta sul mondo", con una rinnovata attenzione a tutti gli utenti potenziali in particolar modo ai bambini, ai giovani, agli anziani.

I servizi della Biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

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

1. la raccolta e l'ordinamento di libri e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito alla persona o sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, per promuovere la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
6. lo scambio di informazioni e di documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
7. la cooperazione bibliotecaria, favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale, Regionale e Nazionale.

### **Art. 3**

#### **Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base della normativa vigente e per mezzo di appositi strumenti gestionali quali convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della propria Biblioteca nel Servizio Bibliotecario Regionale e si impegna, ove possibile, nel razionale sviluppo del Sistema Bibliotecario Provinciale, anche partecipando al catalogo elettronico collettivo, d'intesa con la Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali, il Libero Consorzio dei Comuni e, ove possibile, gli altri Comuni ed Enti interessati.

**Art. 4**  
**Documentazione delle attività comunali**

Il Comune può depositare presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altra documentazione di significativa rilevanza pubblica.

**Art. 5**  
**Informazione di comunità**

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti, degli Enti pubblici e privati, delle Associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

**TITOLO II**  
**PATRIMONIO E RISORSE**

**Art. 6**  
**Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- documenti, ove per documenti si intendano risorse informative di tipo cartaceo, digitale, multimediale, sonoro, visivo, testuale;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- altri beni culturali, apparecchiature, attrezzature e arredi in dotazione alla stessa.

Esso comprende sia i beni che sono della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento che ciò che viene acquisito secondo il successivo articolo 7. I documenti e gli altri beni culturali vengono registrati in appositi e particolari inventari e fanno parte del demanio culturale del Comune di Galati Mamertino. I beni costituenti la dotazione strumentale sono debitamente trattati nell'inventario del Comune, secondo le procedure di carico e scarico previste dai regolamenti. Tutti i documenti che già esistano o entrino nella Biblioteca devono portare il bollo tondo con l'indicazione del Comune di Galati Mamertino e della Biblioteca. Essi vanno annotati nel registro d'ingresso con numero progressivo che sarà impresso vicino il bollo. Il registro d'ingresso deve indicare se il documento è stato acquistato o ricevuto in dono e la provenienza.

**Art. 7**  
**Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative vigenti, per quanto attiene la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi con pubblicazioni edite dal Comune di Galati Mamertino.
2. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal personale della Biblioteca a propria discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile del Servizio.
3. La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità dei cittadini; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate, senza alcuna censura, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.

4. La Biblioteca, in collaborazione con l'Archivio Storico riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

5. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dagli operatori bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

#### **Art. 8** **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con Atto della Giunta Comunale.

Il patrimonio librario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con la raccolta. Lo scarto avviene con le procedure previste dai vigenti regolamenti in materia.

#### **Art. 9** **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 trasferimenti della Città metropolitana e della Regione, da donazioni da parte di Enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- a) acquisto di materiale documentario necessario per aggiornare il patrimonio della Biblioteca;
- 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.

#### **Art. 10** **Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del Bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione.

In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal Responsabile del Servizio.

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

#### **Art. 11** **Gestione della Biblioteca**

L'Amministrazione Comunale:

- a) assicura i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio compatibilmente alle esigenze del Bilancio;

- b) verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile del Servizio e dal personale della Biblioteca.
- c) mantiene nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando eventualmente anche con interventi straordinari la migliore operatività della Biblioteca.

## **Art. 12** **Consiglio di Biblioteca**

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) l'Assessore alla Cultura del Comune;
- 2) tre cittadini scelti tra le persone di maggiore livello di istruzione, prestigio ed obiettività;
- 3) tre rappresentanti delle Scuole Materne ed Elementari, delle Scuole Medie inferiori.

Può farne parte inoltre un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali.

Il Responsabile del Servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza.

Allo scadere di ogni mandato del Sindaco il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 2 volte l'anno.

Suoi compiti sono:

- 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;
- c) di collegamento con l'utenza.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico.

L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

## **Art. 13** **Obiettivi e livelli di qualità di servizio**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base delle esigenze e delle richieste dell'utenza.

Organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenendo conto della centralità dell'utente e orientando l'organizzazione dell'intero Servizio secondo i diversi livelli di interesse e gradi di bisogno informativo nonché stimolando la fruizione delle fonti e dei materiali nella popolazione di riferimento.

I livelli di qualità dei servizi assieme alle modalità di gestione e fruizione degli utenti sono monitorati costantemente ed indicano anche le modalità della loro partecipazione al miglioramento del Servizio.

## **TITOLO IV** **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO. DIREZIONE**

### **Art. 14** **Personale**

Il Comune dota la Biblioteca di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica.

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'Ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

#### **Art. 15**

#### **Direzione della Biblioteca**

Il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune che è preposto a capo del Servizio bibliotecario:

- a) determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- b) dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- c) coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- d) cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri Atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale;
- e) risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

#### **Art. 16**

#### **Formazione e aggiornamento**

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi e seminari formativi

#### **Art. 17**

#### **Personale volontario**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

### **TITOLO V**

### **SERVIZIO AL PUBBLICO**

#### **Art. 18**

#### **Criteri ispiratori del Servizio al pubblico**

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 19**

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



L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi, nel rispetto delle norme regionali.

Con proprio provvedimento l'Amministrazione Comunale stabilisce i periodi di chiusura e di apertura straordinari, dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **Art. 20**

##### **Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio.

L'accesso alla Biblioteca 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 della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

L'accesso con animali è consentito solo se gli stessi sono muniti di museruola e guinzaglio.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio competente possono:

a) escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio;

b) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto;

c) escludere dal prestito alla persona gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione;

d) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;

b) utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca per effettuare chiamate vocali o comunque in modo da riprodurre suoni di qualsiasi tipologia;

c) fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;

d) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;

e) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

#### **Art. 21**

##### **Servizi al pubblico**

La Biblioteca comunale di Galati Mamertino eroga i seguenti servizi al pubblico:

a) informazione e consulenza bibliografica;

b) lettura e consultazione in sede;

c) prestito personale;

d) prestito interbibliotecario;

e) consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;

f) navigazione Internet;

g) riproduzione di documenti;

h) promozione della lettura e attività culturali;

i) *document delivery*.

l) servizio di wi-fi gratuito all'interno dei locali

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

## **Art. 22** **Consultazione in sede**

La consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche, fornendo una consultazione qualificata. Provvedimenti motivati del personale della Biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Presso la Biblioteca di Galati Mamertino sono attive delle postazioni multimediali per la consultazione di Internet esclusivamente per la ricerca bibliografica, lo studio, l'aggiornamento culturale. Non sono consentiti altri usi delle postazioni in questione.

## **Art. 23** **Iscrizione al servizio di prestito**

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

L'iscrizione è a tempo indeterminato e 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 ss.mm.ii. 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 anni diciotto il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da 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 di un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente ove necessari alla fruizione dei servizi della Biblioteca. I dati personali degli utenti saranno raccolti, trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

## **Art. 24** **Prestito personale**

È consentito il prestito dei materiali appartenenti alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito alla persona delle opere a stampa, dei periodici, degli audiovisivi e di eventuali altri documenti sono indicate nel presente Regolamento. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano le seguenti sanzioni:

a) esclusione dal prestito alla persona fino alla restituzione/sostituzione del documento in ritardo/danneggiato/smarrito;

b) il pagamento di una somma definita dall'Amministrazione Comunale per ogni ritardo di consegna a titolo di rimborso della spesa amministrativa sostenuta.

Le opere danneggiate o smarrite dall'utente devono essere rimpiazzate dall'utente con oneri a proprio carico.

In caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili, l'utente deve fornire alla Biblioteca un'opera ritenuta equivalente. Nel caso non fosse disponibile un'opera equivalente l'utente deve rimborsare il prezzo di copertina, attualizzato secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari 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 d'opere.

Possono essere escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia su qualsiasi altro supporto) e opere appartenenti a Fondi speciali.

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

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.

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

I manoscritti, gli incunaboli e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola 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 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.

Non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.

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.

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

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

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile del Servizio rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di Legge.

## **Art. 25**

### **Gratuità dei servizi e 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, ai sensi della Legge della Regione Sicilia del 1° Agosto 1977, n. 80, e successive modifiche e integrazioni.

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

#### **Art. 26**

##### **Utilizzo dei locali**

L'impiego degli ambienti della Biblioteca da parte di altri Servizi comunali, Scuole, Associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, oppure dall'Amministrazione Comunale.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della Biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente e con quanto normato in ulteriori appositi Regolamenti per i BB.CC.

#### **Art. 27**

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

L'utente può sottoporre al Servizio Bibliotecario delle proposte intese a migliorarne le prestazioni. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari fornendone gli estremi utili al reperimento. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente. L'utente, la cui proposta d'acquisto viene accolta, ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio Bibliotecario Comunale, utilizzando il sistema on-line oppure direttamente presso l'Ufficio Cultura del Comune.

#### **Art. 28**

##### **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 o dagli ordini di servizio del Responsabile dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Settore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con provvedimento del Responsabile del Settore competente essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

### **TITOLO VI**

#### **RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

#### **Art. 29**

##### **Partecipazione**

Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale. Privilegia la co-progettazione, la condivisione e la collaborazione con soggetti specifici (Volontariato, Associazioni, Enti no-profit e altri) del territorio, per la

realizzazione di progetti culturali, non escludendo, inoltre, la partecipazione anche economica dei privati.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 30 Programmazione**

Nell'ultimo trimestre di ogni anno viene definita la programmazione dell'attività del successivo triennio con particolare riferimento alla annualità successiva.

### **Art. 31 Rinvio**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Galati Mamertino, oltre alle Leggi regionali e nazionali in materia.

### **Art. 32 Pubblicità del Regolamento e degli atti**

Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della Giunta comunale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Area tematica.

### **Art. 33 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni, compresi i Regolamenti, precedentemente adottati in materia di Servizio Bibliotecario.  
Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.