



COMUNE DI RACALMUTO

(LIBERO CONSORZIO DI AGRIGENTO)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "Antonino Sciascia"

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 05-05-2023

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“Antonino Sciascia”

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Il Comune di Racalmuto riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione indispensabile per la crescita civile e sociale dei cittadini e stabilisce che: i servizi della Biblioteca devono essere erogati sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione e nazionalità.

Si impegna, in tal senso, a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che limitano l'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati. Fa proprie, a tal fine, e si impegna a realizzare:

- ❖ l'ispirazione dell'articolo 9 della Costituzione della Repubblica Italiana “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”;
- ❖ l'ispirazione del Manifesto Unesco del 1994 sulle Biblioteche pubbliche che così recita: “la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali.” Essi potranno essere raggiunti solo se si affinano e si potenziano nel tempo le capacità dei cittadini di essere informati esercitando così al meglio i loro diritti democratici. Solo in questo modo potranno giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione. **La biblioteca pubblica**, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO **nella biblioteca pubblica** come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne. Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo”.

Art. 2

La biblioteca comunale, nel rispetto dei principi ispiratori e con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- ❖ assicura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e ne promuove l'uso pubblico;
- ❖ raccoglie, ordina e rende fruibili documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- ❖ salvaguarda il materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità e pregio;
- ❖ mette, gratuitamente, a disposizione di tutti, attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altri documenti;
- ❖ realizza iniziative finalizzate alla promozione culturale ed all'educazione permanente, in autonomia o in raccordo con le istituzioni culturali e scolastiche;

- ❖ favorisce la cooperazione bibliotecaria perché in essa individua la via attraverso la quale ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

La biblioteca comunale di Racalmuto aderisce al Polo S.B.N. "Rete delle biblioteche della Provincia di Agrigento".

Art. 3

La biblioteca comunale è un servizio del Comune di Racalmuto il quale provvede a fornirle una sede idonea e stanza, in suo favore, risorse finanziarie necessarie all'efficace realizzazione dei compiti ad essa assegnati.

Ulteriori risorse possono derivare da contributi esterni, erogati dalla Regione o da altri enti pubblici o privati, da corrispettivi per prestazioni a pagamento, eventualmente fornite dalla biblioteca, da donazioni.

Gli stanziamenti di spesa sono utilizzati:

- ❖ per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi;
- ❖ per lo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- ❖ per l'organizzazione di iniziative volte alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- ❖ per l'organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- ❖ per la rilegatura del materiale librario al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

Art. 4

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

- a) dal Sindaco o un suo delegato che lo presiede;
- b) da tre membri scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività dei quali due designati dalla maggioranza consiliare e uno dalla minoranza;
- c) da un rappresentante della Soprintendenza di Agrigento - Unità Operativa di Base per i Beni Bibliografici ed Archivistici;
- d) da un membro nominato dal Sindaco, scelto dal mondo della scuola;
- e) dal Responsabile di P.O. dell'Area Cultura o il Responsabile della Biblioteca comunale che svolgerà le funzioni di segretario.

I membri del Consiglio di Biblioteca rimangono in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco e, comunque, sino alla nomina dei nuovi membri. Non compete loro alcun compenso.

Il Consiglio in carica ha compiti:

- ❖ propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente locale;
- ❖ di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- ❖ di collegamento con l'utenza.

In particolare, compete al Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione con il responsabile della biblioteca, un piano annuale di sviluppo della biblioteca;
- b) esaminare, alla fine di ogni esercizio, la relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, predisposta dal Bibliotecario.

Il piano annuale di sviluppo e la relazione consuntiva sono inviate, a cura del bibliotecario, all'Amministrazione Comunale;

- c) proporre l'orario di apertura al pubblico della biblioteca;

- d) esprimersi sulla scelta dei libri da acquistare, tenuto conto dell'elenco segnalato dal bibliotecario e dei "desiderata" espressi dai lettori;
- e) attuare un collaborativo collegamento con Associazioni ed Enti aventi scopi culturali, educativi e sociali;
- f) organizzare iniziative dirette alla promozione della cultura, della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale.
- g) mantenere collegamenti con gli organi collegiali delle scuole di ogni ordine e grado al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca, incentivando così l'uso dei servizi di biblioteca.

Il Consiglio si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte all'anno.

Per la validità della riunione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità, sarà determinante il voto del Presidente.

I componenti che si assenteranno per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, automaticamente decadranno. Sarà, in tal caso, informato il Sindaco per la relativa sostituzione.

Le sedute del Consiglio si svolgono presso la biblioteca comunale.

Art. 5

Il Presidente:

- ❖ convoca il Consiglio di Biblioteca;
- ❖ predispone, con il Responsabile del Servizio e/o con il Responsabile di P.O., l'ordine del giorno e presiede le riunioni;
- ❖ controlla i verbali delle riunioni del Consiglio e li firma unitamente agli altri membri;
- ❖ vigila sulla regolare tenuta dei registri e degli inventari;

In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal consigliere da lui espressamente designato all'atto della nomina.

TITOLO II: PERSONALE

Art. 6

- ❖ Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata l'assegnazione, alla biblioteca, di personale appartenente a profili professionali specifici ed in numero necessario all'attuazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.
- ❖ Il Responsabile della biblioteca deve essere fornito del diploma di laurea o, quantomeno, del titolo di scuola secondaria di II grado. Le restanti unità devono risultare inquadrare nelle categorie funzionali A/B e C.

Art. 7

La responsabilità della gestione biblioteconomica e amministrativa è affidata al responsabile della biblioteca. Tra i suoi compiti figurano quelli di:

- ❖ esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il migliore funzionamento del servizio;
- ❖ segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico;
- ❖ formulare proposte di stanziamento per la programmazione del bilancio preventivo;

- ❖ curare la realizzazione delle iniziative connesse alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione e dei valori culturali;
- ❖ fornire consulenza ai lettori sulla scelta del materiale, sulla consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione nonché sull'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- ❖ vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della biblioteca;
- ❖ gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale librario e documentario non più utilizzabile per degrado fisico e contenutistico o perché smarrito o sottratto;
- ❖ curare le relazioni con gli altri enti;
- ❖ predisporre i verbali nelle sedute del Consiglio di biblioteca;
- ❖ osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento e proporre la modifica.

Art. 8

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale.

TITOLO III: ORDINAMENTO INTERNO

Art. 9

Il patrimonio della biblioteca comunale di Racalmuto è costituito da:

- ❖ materiale librario e documentario, su vari supporti, presente nella raccolta della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, acquisito per acquisto o dono e regolarmente registrato;
- ❖ Cataloghi e inventari relativi alle raccolte della biblioteca;
- ❖ Fondo antico, costituito da edizioni del 18° e 19° secolo;
- ❖ Attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 10

L'incremento del patrimonio documentario avviene attraverso:

- ❖ l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla legge e dai regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
- ❖ doni effettuati da privati o da soggetti pubblici;

La valutazione di merito su donazioni di volumi singoli o non costituenti un fondo omogeneo, compete al responsabile della biblioteca.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del responsabile della biblioteca.

Il materiale donato e acquisito dalla Biblioteca comunale entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio del comune di Racalmuto e, come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è sottoposto, invece, a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto.

Art. 11

Tutto il patrimonio librario e documentario, le attrezzature e gli arredi in dotazione alla biblioteca sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Responsabile della biblioteca.

Art. 12

E' stretto obbligo di ogni impiegato dare subito avviso al Responsabile della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione e danno al patrimonio bibliografico e documentario e alle suppellettili della biblioteca. Il Responsabile ne darà tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione comunale e al Responsabile di P.O.

Art. 13

In conformità a quanto prescritto dal D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata con numero progressivo.

Ad ogni unità fisica è assegnato un diverso numero di ingresso anche nel caso di pubblicazioni distinte in più parti.

Tale numero sarà riprodotto sull'ultima pagina di ogni pubblicazione prima dell'indice generale. Relativamente ai periodici, il numero d'ingresso sarà riportato sulla prima pagina del primo numero e l'intera annata del periodico sarà contrassegnata dallo stesso numero.

Art. 14

Su tutto il patrimonio librario e non della biblioteca comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione.

Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento mentre, all'interno, sarà apposto il timbro relativo sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice generale, sul verso delle tavole fuori testo, su una pagina convenzionale o sulle custodie nel caso di materiale non librario.

Nei periodici il bollo viene posto sulla coperta e sul recto del sommario.

Art. 15

La collocazione dei documenti, costituenti le raccolte della biblioteca, è a scaffale aperto per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e si ispira alla Classificazione Decimale Dewey in modo che i lettori possano trovare disponibili uno vicino all'altro, i documenti della stessa materia. Per esigenze di salvaguardia, materiali di interesse antiquario o storico, di particolare pregio, possono essere collocati in sicurezza oppure in magazzino e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

Art. 16

La biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in accordo con i programmi e gli indirizzi generali della Regione, in attuazione del servizio bibliotecario nazionale ed in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 417/95.

Art. 17

La biblioteca deve possedere:

- ❖ un catalogo alfabetico per autore, redatto secondo le regole di catalogazione vigenti per le biblioteche pubbliche statali;

- ❖ un catalogo sistematico per materia secondo lo schema di Classificazione Decimale Dewey per tutte le opere presenti negli scaffali;
- ❖ un catalogo per soggetti;
- ❖ un catalogo alfabetico dei periodici;
- ❖ un inventario delle opere librerie a stampa;
- ❖ un inventario dei beni non librari;
- ❖ un inventario dei mobili e delle attrezzature;
- ❖ un inventario generale topografico;
- ❖ un registro d'ingresso - utenti;
- ❖ un registro dei prestiti;
- ❖ un registro di protocollo;
- ❖ un registro dei "desiderata" espressi dagli utenti;
- ❖ un registro di libri dati al rilegatore;
- ❖ un registro degli utilizzatori del servizio Wi-Fi.

Tutti i documenti devono essere descritti nei cataloghi previsti dal presente regolamento. La descrizione di ciascun documento deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico di entrata.

Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni necessarie si effettuano in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Art. 18

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

Art. 19

Ogni anno sarà concordata, per un periodo non superiore a 15 giorni e dandone chiara e tempestiva informazione, la chiusura al pubblico della biblioteca per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale, il riordinamento del materiale librario e lo scarto dei libri deteriorati. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito anche se ad orario ridotto. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri di inventario con deliberazione di Giunta Municipale. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'inattualità del contenuto, non assolva più alla sua funzione informativa sarà, con atto della Giunta Municipale, scaricato dall'inventario e destinato allo scarto (consegnato se possibile ad altre biblioteche, ad enti benefici o mandato al macero). Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse o produzione locale, appartenenti a fondi speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia o appartenenza.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso e nei cataloghi. I vecchi cataloghi cartacei, gli elenchi, i registri e gli inventari non correnti debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione in qualsiasi momento.

Art. 20

Tutti i libri dati in lettura e i documenti vari consultati devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

Art. 21

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

La biblioteca comunale si articola nelle seguenti sezioni:

1. Sezione per adulti;
2. Sezione per ragazzi;
3. Sezione Sicilia;
4. Sezione per i diversamente abili (opere in braille).

TITOLO IV: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 22

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato dall'Amministrazione comunale in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti, sulla base del parere espresso dal Consiglio di Biblioteca.

Art. 23

- ❖ L'accesso alla biblioteca comunale è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri.
- ❖ Chiunque entri in biblioteca deve compilare l'apposito registro d'ingresso.
- ❖ L'uso dei cataloghi e del materiale documentario è libero. Gli utenti possono accedere ai libri collocati negli scaffali aperti nonché ai quotidiani e ai periodici collocati sugli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono lasciare sui tavoli il materiale librario utilizzato.
- ❖ Le opere antiche, rare e di pregio sono dati in lettura, di regola, a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età mediante autorizzazione del Responsabile della biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.
- ❖ I materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione non potranno essere dati in lettura né in prestito esterno.
- ❖ Il personale qualificato in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche fornendo attività di informazione, orientamento e consulenza bibliografica e sorveglia che l'utente prima di uscire dalla biblioteca abbia restituito quanto fornitogli.

La biblioteca comunale di Racalmuto eroga i seguenti servizi al pubblico:

- ❖ *Piano di lavoro per lo svolgimento ed approfondimento dell'attività scolastiche autorizzando l'utilizzo di materiale proprio ad eccezione di oggetti e attrezzi che possono arrecare danni a cose e persone;*
- ❖ lettura e consultazione in sede;
- ❖ informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- ❖ prestito personale;
- ❖ prestito interbibliotecario;
- ❖ servizio di riproduzione;
- ❖ navigazione internet;
- ❖ *servizio Wi-Fi;*

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

Possono, tuttavia, essere posti a carico dell'utente tariffe o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati o con rimborso spese nonché la determinazione delle relative quote viene disposta dall'Amministrazione Comunale;

Art. 24

Gli utenti in biblioteca dovranno mantenere un contegno tale da non recare, in alcun modo, disturbo ai presenti.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

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

Il Responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e, quindi, escludere dall'accesso alla biblioteca chi, sebbene richiamato, continui a non rispettarle. Laddove se ne ravvisi la necessità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.

La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono, interamente, sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

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

Art. 25

E' consentito il prestito domiciliare del materiale librario e documentario della biblioteca ai cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Racalmuto e a tutti coloro che, pur non risiedendo nel comune, vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o di lavoro.

- ❖ Il prestito dei documenti è gratuito.
- ❖ Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare e sottoscrivere un modulo che riporti i dati anagrafici ed un recapito telefonico. All'atto dell'iscrizione, l'utente deve presentare un documento d'identità, valido.
- ❖ Per i minorenni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci.
- ❖ Utenti che si trovano nell'impossibilità di recarsi in biblioteca possono essere iscritti da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento di identità valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante;
- ❖ Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera di iscrizione, corredata da un numero di riconoscimento.
- ❖ Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza, dichiarati all'atto dell'iscrizione, deve essere comunicata, tempestivamente, alla biblioteca.
- ❖ Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse.

- ❖ Non possono essere ceduti ad altri i libri ricevuti in prestito. L'utente risponde, personalmente, della loro custodia e della loro restituzione nelle condizioni in cui li ha ricevuti.
- ❖ Il prestito è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente e per venti giorni. In ogni caso non può essere superiore ad un mese.
- ❖ Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo, nel servizio di prestito, possono essere concesse dal dipendente che consegna il materiale librario richiesto per particolari e motivate esigenze ed in assenza di prenotazioni.
- ❖ La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale in servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso. Si possono prenotare due documenti per utente.

Nel caso di mancata riconsegna del documento entro i termini stabiliti, il Responsabile della Biblioteca provvede a sollecitarne la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento del documento, l'utente è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare identico o, in mancanza, di edizione successiva, da concordarsi con il bibliotecario oppure al risarcimento del danno nella misura di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento.

Trascorsi, inutilmente, trenta giorni dalla ricezione dell'invito, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca e si procederà a norma di legge.

Il Responsabile della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso purché abbia, pienamente, adempiuto agli obblighi di cui ai commi precedenti.

Sono esclusi dal prestito:

- ❖ i documenti non ancora registrati e catalogati;
- ❖ le opere di consultazione generale come dizionari, enciclopedie, atlanti ecc.;
- ❖ le opere in più volumi;
- ❖ le opere edite prima del 1930 perché insostituibili (non più reperibili sul mercato e quindi, uniche);
- ❖ i fascicoli dell'annata in corso dei periodici in abbonamento;
- ❖ i documenti appartenenti al fondo antico;
- ❖ le opere in cattivo stato di conservazione;

Alcune opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e, in certi casi, anche dalla lettura perché esposte in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti oppure per essere sottoposte a restauro.

Art. 26

La biblioteca comunale svolge il servizio di prestito interbibliotecario ILL SBN (Inter Library Loan SBN) secondo il criterio di reciprocità.

Attraverso tale servizio, l'utente può ottenere in prestito anche documenti non presenti nelle collezioni della biblioteca. Il personale provvederà a richiederli alle biblioteche che ne sono in

possesso ed a dare indicazioni sulla data del ritiro. Non appena i libri saranno disponibili presso la biblioteca, l'utente che ha effettuato la richiesta sarà avvisato telefonicamente.
Le spese afferenti alle procedure dell'inoltro del documento sono a carico dell'utente.

Art. 27

La biblioteca effettua, in sede, il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore. Le spese sono a carico dell'utente.

Art. 28

La biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune postazioni per l'accesso ad Internet all'interno dei propri spazi.

Il servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca.

La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa. In tal caso la postazione deve essere ceduta, al massimo, dopo 30 minuti di connessione. Gli utenti che utilizzano Internet sono iscritti su apposito registro.

L'uso di Internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, di ogni eventuale violazione delle vigenti leggi in materia, commessa durante l'utilizzo del servizio.

L'uso di internet è consentito esclusivamente agli utenti iscritti al prestito della biblioteca.

I minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto di iscrizione alla biblioteca.

Art. 29

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Art. 30

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri o documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposito registro dei "desiderata", messo a loro disposizione.

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Le chiavi per l'apertura devono essere in possesso del Responsabile del Servizio e degli Operatori di Biblioteca. Una copia deve essere depositata presso l'Ufficio economato per ragioni di emergenza.

Art. 32

Per tutto quanto non disciplinato, espressamente, dal presente regolamento ed in quanto applicabili, si fa riferimento alla vigente legislazione statale e regionale nonché alle altre norme e direttive emanate in materia di biblioteche, con particolare riguardo al regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. n. 417 del 5 luglio 1995 ed al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 33

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il precedente.