



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 39 del 12-09-2019

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **dodici**, alle ore **09:00** del mese di **settembre** nel Comune di Melilli nella solita sala delle adunanze Consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione **Ordinaria** di **Seconda** convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

CUTRONA ROSARIO	P	SCOLLO PIETRO	P
GIGLIUTO SEBASTIANO	P	CARUSO MIRKO	A
TERNULLO DANIELA	A	QUADARELLA CONCETTA	A
SBONA SALVATORE	A	COCO VINCENZO	P
MANGIAFICO ALESSIA	P	SCOLLO ANTONINO	P
RIGGIO TERESA	P	MICELI SANTO	A
VALENTI BARBARA	P	BAFUMI CONCETTA	P
CANNATA SALVO	P	SORBELLO GIUSEPPE	A

PRESENTI N. 10 - ASSENTI N. 6

Assume la presidenza il **Dott. CUTRONA ROSARIO**, partecipa il V. SEGRETARIO COMUNALE **Dott.ssa MARCHICA ENZA**, che dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 05-09-2019 N.42

Oggetto: Approvazione regolamento della Biblioteca Comunale

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio
Ferraro Maria Sebastiana

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del servizio
MARCHICA ENZA

DATI RELATIVI ALLA SEDUTA

Seduta del Ore

DELIBERA N.

| | Soggetta a Controllo

| | Immediatamente eseguibile

ASSENTI ALLA SEDUTA

CUTRONA ROSARIO		SCOLLO PIETRO	
GIGLIUTO SEBASTIANO		CARUSO MIRKO	
TERNULLO DANIELA		QUADARELLA CONCETTA	
SBONA SALVATORE		COCO VINCENZO	
MANGIAFICO ALESSIA		SCOLLO ANTONINO	
RIGGIO TERESA		MICELI SANTO	
VALENTI BARBARA		BAFUMI CONCETTA	
CANNATA SALVO		SORBELLO GIUSEPPE	

La sottoscritta Maria Sebastiana Ferraro, quale Dirigente del II Settore, propone l'approvazione del nuovo regolamento per la valorizzazione delle attività Bibliotecarie

PREMESSO che:

-l'art. 3 del D.Lgs 267/2000, comma 2, dispone che il "Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo", mentre il successivo art. 13, comma 1, aggiunge che "Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed all'utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale del 30 marzo 1999, di approvazione del regolamento per i servizi della biblioteca comunale di Melilli;

RITENUTO opportuno rivedere detto regolamento sulla biblioteca comunale, in virtù anche delle nuove disposizioni normative e delle nuove esigenze dell'amministrazione comunale;

DATO ATTO che con la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTO il D.Lgs 267/2000;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.

VISTO lo Statuto Comunale

PROPONE DI DELIBERARE

Di approvare il Regolamento Comunale sulla Biblioteca Comunale il quale abroga e sostituisce quello approvato in data 30.03.1999.



Si passa a trattare l'argomento posto al punto 8 dell'O.d.G. prot. n. 18569 del 05/09/2019, avente oggetto: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE”**.

Il Presidente Cutrona introduce l'argomento comunicando che la proposta di delibera di Consiglio contiene il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica. L'argomento è stato trattato dalla II Commissione Consiliare con la presenza dei Consiglieri Valenti Barbara, Bafumi Concetta, Riggio Teresa e Scollo P.F., demandandola al Consiglio Comunale.

Informa che con i fondi di Democrazia Partecipata 2018 è stato selezionato un progetto inerente la riqualificazione della biblioteca e dell'archivio storico comunale presentato dall'Associazione “Insemula”, la stessa associazione ha predisposto una bozza di regolamento unico per la Biblioteca comunale e per l'archivio storico. L'Ufficio competente ha redatto, sulla base di questa bozza, due regolamenti separati in virtù delle nuove disposizioni normative e delle nuove esigenze dell'amministrazione comunale.

In mancanza di interventi, il Presidente pone a votazione la proposta di delibera che dà il seguente risultato, accertato dagli scrutatori e proclamato dallo stesso:

- presenti e votanti n. 11 (è uscito in precedenza il Cons. Quadarella C.)
- voti favorevoli n. 11

Con voti unanimi;

Dopo la votazione esce il Cons. Sbona

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta a firma del Responsabile del II Settore Ferraro Maria Sebastiana;

ACCERTATA la competenza del Consiglio Comunale all'adozione del presente atto;

VISTO il verbale della II Commissione Consiliare allegato alla presente;

VISTO il Regolamento;

CON VOTI unanimi dei n. 11 Consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

Di approvare il Regolamento Comunale sulla Biblioteca Comunale il quale abroga e sostituisce quello approvato in data 30.03.1999.

VERBALE N. 1

Nell'anno duemiladiciannove addì 09 del mese di Settembre, a seguito convocazione in seduta ordinaria prot. n. 18558 del 05/09/2019, alle ore 10,00 si è riunita, presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, la II Commissione Consiliare.

Sono presenti i Cons.:

Valenti Barbara

PRESIDENTE

Bafumi Concetta

COMPONENTE

Riggio Teresa

“

Scollo P.F.

“

Sono assenti i Cons.: Quadarella C., Cannata S., Coco V.

Assume le funzioni di Segretaria verbalizzante la Sig.ra Failla Agata.

Partecipa il Presidente del Consiglio Comunale, Dott. Cutrona Rosario.

Il Presidente, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la e passa a trattare gli argomenti posti all'o.d.g. avente oggetto:

- **Approvazione Regolamento dell'Archivio storico**
- **Approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale**

Prende la parola il Presidente del C.C. Dott. Rosario Cutrona il quale espone gli argomenti brevemente gli argomenti, informando i presenti sull'iter di compilazione dei presenti regolamenti: con i fondi di Democrazia Partecipata 2018 è stato selezionato un progetto inerente la riqualificazione della biblioteca e dell'archivio storico comunale presentato dall'Associazione Insemula; la stessa associazione ha predisposto una bozza di regolamento unico per la Biblioteca comunale e per l'archivio storico. L'Ufficio competente ha redatto, sulla base di questa bozza, due regolamenti separati in virtù delle nuove disposizioni normative e delle nuove esigenze dell'amministrazione comunale. Vengono visionati e discussi i due regolamenti a corredo delle due proposte di delibera di consiglio. Dopodiché, il Presidente della Commissione, mette ai voti le proposte di delibere di consiglio: la proposta di **Regolamento dell'Archivio storico** viene approvata all'unanimità dai presenti, demandando al consiglio comunale l'approvazione della

stessa; la proposta di **Regolamento della Biblioteca Comunale** viene approvata all'unanimità dai presenti, demandando al consiglio comunale l'approvazione della stessa.

Non avendo altro da discutere la Commissione viene chiusa alle ore 10,45.

IL PRESIDENTE

F.to Dott.ssa Barbara Valenti

LA SEGRETARIA

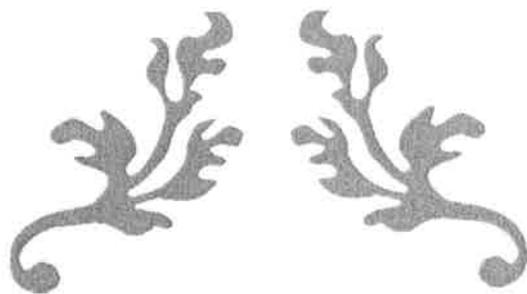
F.to Sig.ra Failla Agata



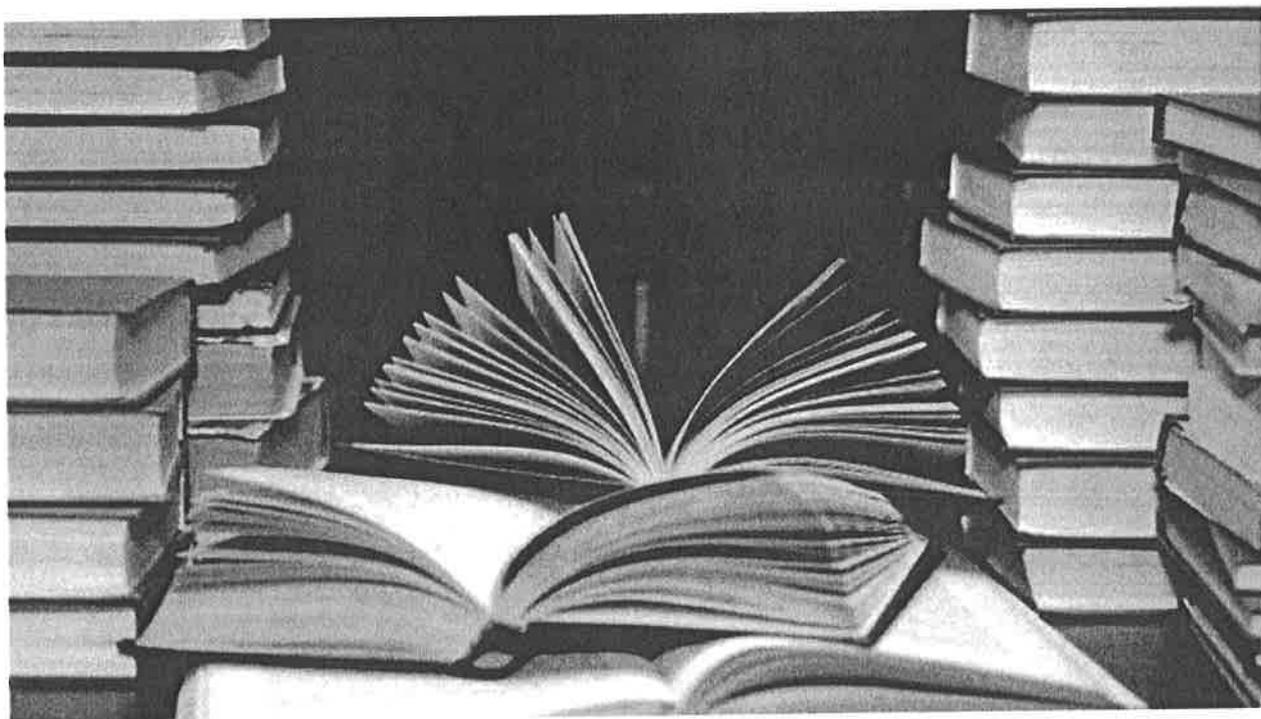
Comune di Melilli

(Libero Consorzio di Siracusa)

Melilli
«La Terrazza degli Iblei»



REGOLAMENTO



DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____

SOMMARIO

PREMESSA

PARTE PRIMA-DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I - Costituzione, finalità, compiti.

- ART. 1. Servizio Biblioteca del Comune di Melilli
- ART. 2. Finalità e compiti
- ART. 3. Rapporti con altre biblioteche, istituti e con il sistema bibliotecario provinciale
- ART. 4. Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere, e con gli istituti culturali e documentari

TITOLO II - Servizi al pubblico

- ART. 5. Servizi
- ART. 6. Calendario e orario
- ART. 7. Accesso ed esclusione dal servizio
- ART. 8. Diritti e doveri degli utenti
- ART. 9. Lettura, consultazione e studio
- ART. 10. Pubblicazioni
- ART. 11. Dichiarazioni di conformità
- ART. 12. Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca.
- ART. 13. Prestito a domicilio, prestito interbibliotecario e servizi di accesso a internet.
- ART. 14. Prestito per esposizioni
- ART. 15. Sanzioni e rimborso spese
- ART. 16. Riproduzione
- ART. 17. Attività culturali e di valorizzazione

TITOLO III - Ordinamento del Servizio Biblioteca

- ART. 18. Assetto strutturale e organizzativo
- ART. 19. Compiti dell'Amministrazione comunale
- ART. 20. Il programma e il consuntivo dell'attività
- ART. 21. Consiglio della Biblioteca e forme di partecipazione
- ART. 22. Consiglio della Biblioteca e regole di funzionamento
- ART. 23. Consiglio della Biblioteca: materie attribuite
- ART. 24. Personale del Servizio Biblioteca: requisiti e reclutamento
- ART. 25. Compiti del Dirigente e del personale della Biblioteca

TITOLO IV - Gestione del Servizio e proventi

- ART. 26. Modalità dell'economia
- ART. 27 Tariffe
- ART. 28 Abbattimento costi

PARTE SECONDA

TITOLO V- Organizzazione interna

- ART. 29. Organizzazione interna
- ART. 30. Incremento e selezione delle raccolte
- ART. 31. Doni, lasciti, cambi e depositi
- ART. 32. Inventari e registri
- ART. 33. Catalogazione e classificazione: cataloghi
- ART. 34. Documenti archivistici: ordinamento e inventariazione
- ART. 35. Procedure della conservazione del patrimonio documentario
- ART. 36. Procedure della collocazione
- ART. 37. Procedure della conservazione del materiale librario
- ART. 38. Procedure dello scarto
- ART. 39. Apertura e chiusura della Biblioteca. Custodia delle chiavi

TITOLO VI - Norme finali e transitorie

- ART.40. Variazioni
- ART.41. Disposizioni Finali



PREMESSA

Il servizio bibliotecario concorre, con le sue specifiche funzioni, a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto alla conoscenza e all'informazione, alla formazione e all'apprendimento permanente (*lifelong learning*) e alla cultura, sanciti dagli articoli 3 e 9 della Costituzione.

Esso si riferisce, inoltre, alla valorizzazione e al recupero delle tradizioni, delle consuetudini locali e degli usi civici nonché alla documentazione e alla conoscenza della memoria storica della comunità.

L'articolazione di tale servizio prende atto di una forte accelerazione verso la dimensione della complessità come prodotto della società attuale. Ciò si declina, pertanto, nell'introduzione di forme nuove e innovative di accesso e reperimento delle informazioni e nella creazione di ambienti di apprendimento significativi che pongano l'accento su una più stretta interrelazione al processo di costruzione della conoscenza in contesti formali, non formali e informali. Esso si propone inoltre di rispettare e di dare attuazione in ambito comunale ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche a tutela della libertà, del benessere, dello sviluppo della società e degli individui come valori umani fondamentali. Tali obiettivi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di 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 si pone dunque come via di accesso locale alla conoscenza e costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Il servizio della Biblioteca del Comune di Melilli riserva una particolare attenzione alla promozione e alla diffusione di una *cultura inclusiva*, basata sul presupposto della valorizzazione della diversità come risorsa. Esso opera infatti in linea con i principi emersi nell'ambito della Convenzione Onu 2006 per i diritti delle persone con disabilità e del D.Lgs 66/2017, che ha creato le premesse per un miglioramento dei processi di inclusione.

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I.

COSTITUZIONE- FINALITA'-COMPITI.

ART. 1.

Servizio Biblioteca

1. La Biblioteca comunale fa capo al Servizio Biblioteca del Comune di Melilli, al quale compete il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne l'attività.

2. Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento delle strutture e dei servizi bibliotecari, sia già operanti nel Comune di Melilli, sia di futura istituzione.

3. Il servizio bibliotecario del Comune di Melilli è organizzato in un sistema integrato, nel rispetto delle specificità dei diversi istituti.

I servizi bibliotecari sono denominati "Biblioteca Comunale di Melilli". A tale denominazione fanno riferimento tutte le sezioni della biblioteca storica di studio e conservazione e i punti di servizio periferici. Questi ultimi assumono denominazione con riferimento al toponimo identificativo del quartiere, area, sobborgo al quale si rivolgono, o al tipo di servizio erogato, nella forma:

"Biblioteca comunale di Melilli, sede di ..."

4. Il sistema è costituito attualmente dalle seguenti articolazioni:

- servizi di base, di studio e di informazione:

emeroteca;

sezione di consultazione e studio;

sezione per ricercatori;

ricerche bibliografiche e internet;

biblioteca a scaffale aperto per bambini e giovani;

audioteca;

tesi di laurea.

5. L'istituzione di nuove sezioni o servizi o la dismissione o la trasformazione degli stessi, nell'ambito e nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2, viene prevista nel programma annuale di attività e approvata dal Consiglio comunale di norma nei documenti previsionali e programmatici annuali.

6. La Biblioteca comunale dispone di un proprio emblema (logo) rappresentato dallo stemma della Comunità cittadina ed individuato graficamente nella seguente forma:



ART. 2.
Finalità e compiti

1. Il Servizio Biblioteca si propone di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione; a questo fine si configura, tramite la Biblioteca comunale come sistema di raccolta, organizzazione e utilizzazione di documenti e di informazioni al servizio dei cittadini.

Il Servizio concorre alla formazione permanente e si propone di soddisfare le più vaste esigenze di lettura, ascolto, visione, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un servizio di informazione e di documentazione inclusivo, in grado di rivolgersi a tutte le categorie di utenti e avvalendosi anche delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La Biblioteca si configura e si propone inoltre come luogo della documentazione della memoria storica cittadina, del territorio melilliese e della storia della cultura scritta, nonché come agenzia bibliografica per la produzione locale.

ART. 3.
Rapporti con altre biblioteche, archivi, istituti e con il Sistema
bibliotecario provinciale SBR

1. La Biblioteca comunale di Melilli si pone come parte di un più ampio sistema bibliotecario, documentario, informativo e archivistico, denominato Sistema Bibliotecario Provinciale- Siracusa- promuovendo la sperimentazione di attività di cooperazione interbibliotecaria di livello intercomunale, nel contesto dell'art.5 del Decreto Assessoriale n.6688 del 24/06/1999 tramite la costituzione e l'aggiornamento delle banche dati bibliografici provinciali previste dall'art. 10 della Legge Regionale n. 17 del 15/05/1991 e nel contempo adeguato alle esigenze di costituzione ed aggiornamento del catalogo regionale di cui all'art. 18, lettera d, della Legge Regionale n. 80/77; Il sistema è così denominato S.B.R., e comprende le biblioteche della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza dei BB. CC. AA e P. I. di Siracusa, della Provincia Regionale di Siracusa, dei Comuni di Siracusa, di Augusta, di Buccheri, di Canicattini Bagni, di Cassaro, di Ferla, di Floridia, di Francofonte, di Melilli, di Pachino, di Palazzolo Acreide, di Priolo Gargallo, di Solarino, di Sortino, della Facoltà di Architettura di Siracusa, del Corso di Laurea in Scienze dei Beni Culturali di Siracusa, della Società di Storia Patria di Siracusa, della Camera di Commercio di Siracusa, l'Istituto T. I. "E. Fermi", dell'Istituto T. C. "A. Rizza" di Siracusa, delle Biblioteche dei Padri Cappuccini di Siracusa e Sortino, dell'INDA di Siracusa, della Biblioteca "P. Orsi" di Siracusa, della Biblioteca di informazione giuridica "Fedro" di Siracusa e della Biblioteca di storia naturale "B. Ragonese" dell'Ente Fauna Siciliana e del Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale di Noto. Attraverso il Sistema, la Soprintendenza, la Provincia i Comuni e i servizi socio culturali aderenti attuano l'integrazione e la cooperazione dei propri servizi bibliotecari, promuovendo l'attuazione di attività di cooperazione interbibliotecaria di livello intercomunale. Il Sistema, inoltre, accoglie e si fa promotore di collaborazioni con strutture e servizi socio-culturali del territorio, nello specifico:

- a) collabora, anche come centro di informazione e di agenzia bibliografica locale, con le associazioni e gli enti e le istituzioni culturali operanti nel proprio territorio, in particolare con la scuola e l'università, nonché con soggetti pubblici o privati;
- b) collabora all'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero e sui servizi pubblici alla persona di interesse locale e provinciale;
- c) svolge un ruolo di supporto e di coordinamento nei confronti delle attività editoriali delle altre strutture comunali e di altri enti, istituti, privati che lo richiedono;
- d) collabora con altri servizi informativi, documentari e culturali del e con altre biblioteche, archivi, istituti del territorio provinciale e regionale, pubblici e privati, promuovendo il coordinamento e l'integrazione dei servizi.

A questo fine potranno essere stipulati appositi accordi e convenzioni.

2. Il Servizio partecipa alla formazione dei sistemi bibliotecari territoriali;

A questo fine:

- a) assicura lo scambio con le altre biblioteche delle informazioni relative ai documenti posseduti;
 - b) fatte salve le esigenze di salvaguardia dei materiali appartenenti alle sezioni di conservazione e della consultazione in sede, garantisce il prestito dei documenti alle biblioteche del sistema, regolando i rapporti con le altre biblioteche nell'ottica della reciprocità e dell'omogeneizzazione delle procedure;
 - c) assicura per quanto possibile alle biblioteche l'accesso all'informazione circa il patrimonio di biblioteche nazionali e internazionali anche tramite il collegamento al Servizio bibliotecario nazionale e ad altri sistemi informativi;
 - d) concorre alla realizzazione di progetti bibliografici e di documentazione;
 - e) previo accordo fra le rispettive Amministrazioni è disponibile a svolgere o gestire, anche su richiesta di altri enti territoriali, specifici servizi temporanei o permanenti, destinati ad altre biblioteche, archivi, istituti, al Sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;
 - f) organizza, razionalizza e qualifica le proprie procedure interne anche informatizzate, adottando in via preferenziale soluzioni compatibili con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.
3. Il coordinamento delle funzioni di cui al presente articolo e con gli obiettivi del Sistema bibliotecario provinciale è assicurato mediante la partecipazione del Dirigente del Servizio o dei responsabili dei suoi servizi agli organi previsti dalla normativa provinciale vigente o alle iniziative allo scopo concordate.

ART. 4.

Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere, con gli archivi e con gli istituti culturali e documentari.

1. Il Servizio Biblioteca collabora, nell'ambito delle proprie finalità e competenze, con le altre biblioteche, archivi e istituti culturali e documentari, sia italiani che stranieri, al fine di soddisfare le esigenze degli utenti, di migliorare i propri servizi, di uniformare le procedure, di realizzare progetti culturali, nell'ottica della cooperazione, della reciprocità e della integrazione e nella prospettiva di attuazione di un servizio bibliotecario e archivistico aperto a tutti.

2. A questo fine in particolare:

- a) assicura, fatte salve le limitazioni derivanti da diritti di terzi, lo scambio delle informazioni bibliografiche o di altra natura delle quali è in possesso;

- b) garantisce, nei limiti stabiliti dal regolamento, dalle norme e dalle convenzioni in vigore, il prestito interbibliotecario e la riproduzione dei propri documenti alle biblioteche e agli istituti culturali che ne prevedono la reciprocità;
- c) collabora, in base al proprio programma di attività, a iniziative bibliografiche e di documentazione e a progetti nazionali e internazionali di sviluppo dei servizi bibliotecari, documentari e archivistici;
- d) collabora, in base al proprio programma di attività, alla realizzazione di progetti e iniziative culturali promossi da terzi

TITOLO II

SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 5. Servizi

1. Il Servizio Biblioteca si propone di favorire la massima e più agevole utilizzazione dei documenti posseduti e dei servizi curati, nel rispetto delle proprie finalità, della normativa vigente e dei diritti di terzi.

Offre un servizio rivolto a tutti, enti o persone, senza distinzioni di età, di livelli di istruzione e di professione, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza e delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

E' in primo luogo e prioritariamente rivolto a tutti i cittadini residenti nel territorio comunale ma anche, con le limitazioni, le garanzie e le modalità previste dal Regolamento, da altre convenzioni o dalla normativa vigente, a ogni altra persona o ente che ne faccia richiesta.

L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione dei documenti, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica, anche tramite l'attivazione di servizi con esclusiva fruizione digitale e/o telematica.

A questo scopo il Servizio orienta la propria organizzazione, definisce gli orari di apertura delle sezioni e le modalità di accesso e di utilizzazione.

I servizi bibliotecari di base sono orientati in particolare alla promozione della lettura, alla accessibilità degli strumenti e dei mezzi conoscitivi e alla diffusione dell'informazione, anche tramite sezioni speciali per ragazzi e per altre categorie di utenti, con particolare attenzione nei confronti delle categorie svantaggiate.

I servizi bibliotecari di studio sono orientati in particolare a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti e delle informazioni necessari allo studio e all'approfondimento di specifici ambiti disciplinari, anche attraverso sezioni specializzate.

I servizi bibliotecari di conservazione e di documentazione locale sono orientati in particolare, nel rispetto prioritario delle esigenze di tutela e di conservazione del patrimonio posseduto, a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti posseduti, la relativa informazione bibliografica e repertoriale, il massimo sfruttamento del potere informativo dei documenti costituenti le raccolte e a favorire la loro valorizzazione, con particolare riguardo ai documenti bibliografici relativi alla città e al territorio provinciale.

2. Allo scopo il Servizio organizza:

a) per i bambini e i ragazzi:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- sezioni di riviste;
- sezioni di prelettura e di prima lettura;

b) per gli adulti:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- sezioni di riviste, periodici;
- sezioni di documentazione locale;

- una sezione di consultazione e di studio in sede;

c) per tutti:

- servizi di prestito;
- servizi di informazione bibliografica e documentaria;
- servizi di riproduzione dei documenti;
- sezioni e servizi di consultazione di documenti non librari e di basi dati;
- servizi di accesso e consultazione di internet;
- servizi di accesso alle risorse digitali, anche a distanza;
- servizi di informazione di comunità;
- iniziative culturali ed editoriali.

3. L'organizzazione delle sezioni e dei servizi si riferisce ai principi e alle moderne tecniche della biblioteconomia, dell'archivistica, della bibliografia, della documentazione e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione . A questo fine si tiene conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di beni librari.

4. Allo scopo di agevolare gli utenti e di favorire la conoscenza e la fruizione dei documenti e dei servizi offerti il Servizio predispone adeguati strumenti informativi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso; assicura inoltre al pubblico i servizi di assistenza, di orientamento e di informazione bibliografica e documentaria.

5. I servizi di base quali la consultazione e la lettura in sede - anche tramite internet -, l'assistenza al pubblico, l'orientamento e l'informazione bibliografica e documentaria e il prestito a domicilio delle pubblicazioni sono gratuiti.

Per particolari servizi a domanda individuale (quali la riproduzione di documenti, la stampa o lo scarico di dati, la consultazione di banche dati remote, le ricerche bibliografiche e documentarie complesse, il prestito interbibliotecario, la vendita di pubblicazioni, l'uso di locali e di attrezzature, il trasporto e l'assicurazione di documenti, i servizi a domicilio, i servizi suscettibili di utilizzazione commerciale, i servizi di caffetteria, ristorazione, guardaroba) l'Amministrazione comunale, su proposta del Dirigente del Servizio, può introdurre delle tariffe, ispirate a criteri di uniformità nell'ambito dei servizi bibliotecari.

Allo scopo si tiene conto delle indicazioni fornite dal Servizio provinciale competente in materia.

ART. 6.

Calendario e orario

1. Gli orari di apertura giornaliera e i periodi di chiusura delle sezioni della storico vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Dirigente, tenendo conto delle esigenze degli utenti e dell'eventuale parere del Consiglio della Biblioteca, nonché dei limiti minimi stabiliti dalle disposizioni provinciali.

Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio pubblico delle sezioni centrali o periferiche del Servizio sono disposte dal Direttore generale su proposta del Dirigente del Servizio che ne dà informazione all'Assessore competente.

Il Dirigente del Servizio può, in caso di necessità o di urgenza, disporre la temporanea chiusura al pubblico delle sezioni del Servizio, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, dandone immediato avviso al pubblico, al Sindaco o all'Assessore competente in materia.

2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità. Di ogni variazione è data tempestiva e ampia informazione agli utenti.

3. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, riordinamento e pulizia e di garantire al personale il godimento del congedo ordinario è predisposto un calendario annuale di chiusura al pubblico delle diverse sezioni della Biblioteca.

ART. 7.

Accesso ed esclusione dal servizio.

1. Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzarne i servizi.

L'accesso e la frequentazione delle sedi e degli spazi della Biblioteca per ragioni diverse da quelle connesse alle finalità di cui all'art. 2 e ai servizi di cui all'art. 5 non è consentito, se non esplicitamente autorizzato dal Dirigente.

In ragione della natura di determinate sezioni o raccolte e delle esigenze del servizio sono adottati dalla Giunta Comunale, su proposta del Dirigente e tenuto conto degli eventuali indirizzi del Consiglio della Biblioteca, specifici limiti per l'accesso.

Specifiche modalità e divieti operativi sono adottati dal Dirigente, sentito il responsabile della sezione. Per quanto non disciplinato da parte della Giunta comunale è facoltà del Dirigente definire e disciplinare l'utilizzo delle diverse sedi e spazi, anche riservandoli a specifici servizi o categorie di utenti. Tali limiti e modalità sono resi noti agli utenti.

2. Per particolari necessità, l'utilizzo delle sale e delle attrezzature ai fini di consultazione e di studio dei documenti della biblioteca può essere definito prioritario rispetto all'uso delle medesime per lo studio di documenti e di testi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.

3. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il personale responsabile della sezione o del servizio è tenuto ad allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca o dell'Archivio storico oppure usi gli spazi della stessa in modo improprio, anche ricorrendo all'intervento della Polizia municipale, delle Forze dell'Ordine o del personale addetto alla vigilanza.

L'esclusione temporanea (fino a un anno) degli utenti all'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta dal Dirigente, in particolare per l'uso improprio di spazi, attrezzature e servizi, inosservanza delle disposizioni regolamentari e di disciplina dei servizi, turbativa dello svolgimento dei servizi, ovvero nei casi di ingiurie e/o maltrattamenti nei confronti del personale o di altri utenti della biblioteca.

L'esclusione definitiva è disposta per gravi motivi dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente. Delle esclusioni definitive è data comunicazione ai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di beni librari.

L'esclusione all'accesso e ai servizi è prevista in ogni caso e automaticamente per danneggiamenti al patrimonio librario e documentario, alle attrezzature e suppellettili e in generale alla sede della biblioteca oppure per il mancato adempimento degli obblighi assunti (restituzione dei prestiti, consegna di pubblicazione o studi, mancato pagamento di prestazioni, rimborso spese o sanzioni, etc.).

Chi è stato escluso può essere riammesso al servizio solo a condizione di avere regolarizzato la propria posizione (risarcimento del danno provocato, adempimento degli obblighi assunti - vedi anche artt. 8, 15, 16, etc.) e avere adempiuto alle formalità precisate nell'eventuale provvedimento che ha disposto l'esclusione.

L'esclusione dai servizi bibliotecari, anche temporanea, disposta da parte di altre biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale comporta automaticamente anche l'esclusione dai servizi della Biblioteca comunale di Melilli..

ART. 8.

Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti della Biblioteca hanno diritto a poter utilizzare in tempi rapidi i servizi e le raccolte, al fine di soddisfare le loro esigenze di informazione, lettura, studio, documentazione.

L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte degli utenti bambini e ragazzi, viene agevolato dall'intervento del personale.

2. Gli utenti possono presentare proposte per l'acquisto di pubblicazioni e documenti ritenuti utili alle collezioni. Il Dirigente del Servizio deve dare motivata risposta entro trenta giorni dalla proposta.

3. I cittadini, sia singoli che associati, possono presentare al Dirigente del Servizio Biblioteca e dell'Archivio storico proposte inerenti l'organizzazione dei servizi e delle attività della Biblioteca e dell'Archivio storico. Le proposte sono comunicate dal Dirigente all'Assessore di merito, che può sottoporle all'esame del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

4. Gli utenti della Biblioteca e dell'Archivio storico devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo o danno agli altri utenti o al personale e danno ai documenti, ai locali, agli arredi, alle attrezzature.

In ogni spazio della Biblioteca è proibita la visualizzazione di materiale dal contenuto incompatibile con la visione da parte dei minori.

Gli utenti sono tenuti a osservare un comportamento corretto. In particolare è fatto obbligo di osservare il silenzio, non comunicare verbalmente tramite apparecchi mobili, non fumare e non consumare cibo e bevande nei locali della Biblioteca, fatte salve le eventuali aree nelle quali tali attività sono espressamente consentite.

Il Dirigente può disciplinare con appositi provvedimenti tali aspetti.

5. Chi danneggia i materiali, le attrezzature o gli arredi è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche. Qualora ciò non sia possibile, è tenuto a versare il valore corrispondente, nella misura determinata dall'Amministrazione comunale.

6. Per lo smarrimento o per il danneggiamento di materiale documentario si applica quanto previsto all'art. 15.

7. Per l'esclusione dai servizi si applica quanto previsto all'art. 7.

8. Il Servizio Biblioteca non assume responsabilità per oggetti personali degli utenti lasciati incustoditi o comunque presenti negli spazi della biblioteca.

ART. 9.

Letture, consultazioni e studio

1. Tutti i documenti collocati a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita.

Per il materiale collocato nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

2. Il personale garantisce agli utenti l'informazione e l'assistenza necessaria alla ricerca dei documenti e all'uso delle attrezzature e le condizioni adeguate per la consultazione e lo studio nei locali della Biblioteca.

3. A salvaguardia dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono messi a disposizione dell'utente le riproduzioni degli originali richiesti per la consultazione ogni qualvolta non sussistano esigenze specifiche, valutate dal responsabile della sezione, di consultazione degli originali.

4. La Biblioteca assicura agli utenti un servizio di informazione e consulenza bibliografica e repertoriale relativa ai documenti posseduti, alle risorse documentarie e bibliografiche delle biblioteche provinciali e, per quanto possibile, delle biblioteche italiane e straniere principali di analoga impostazione.

5. È vietata la consultazione dei documenti della Biblioteca per i quali, quando previsto, non siano state effettuate le operazioni di ordinamento, di inventariazione e di catalogazione di cui agli articoli 37, 38 e 54, o che non si trovino in buono stato di conservazione. .

6. L'accesso ai documenti amministrativi è garantito secondo le modalità previste dagli specifici Regolamenti comunali, in conformità alla legislazione vigente.

7. L'accesso ai magazzini chiusi per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.

Il Dirigente può tuttavia autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini chiusi, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

8. I consultatori, ricercatori e studenti, nel caso di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti manoscritti, antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

ART. 10.

Pubblicazioni

1. Le pubblicazioni prodotte dal Comune di Melilli, nell'ambito della propria attività amministrativa o tecnico-scientifica, possono essere poste in vendita o offerte al pubblico presso le diverse sedi della Biblioteca.

2. Previa valutazione da parte dei responsabili della sede o della sezione possono altresì essere messi a libera e gratuita disposizione del pubblico pubblicazioni, pieghevoli, opuscoli, etc. anche prodotti o forniti da terzi.

ART. 11.

Dichiarazioni di conformità

1. È competenza del Dirigente e di specifici delegati rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzioni di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

ART. 12.

Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca

1. Le sedi, i locali e le attrezzature della Biblioteca sono destinati ai servizi degli stessi. Attenendosi alla normativa e ai Regolamenti vigenti nonché a quanto previsto all'art. 5, comma 5, il Dirigente può concederne l'uso a favore di altri uffici comunali, enti, associazioni culturali o privati, valutando la richiesta, la congruità e la compatibilità della stessa con le finalità e le normali attività della Biblioteca.

ART. 13.

Prestito a domicilio, e prestito interbibliotecario e servizi di accesso a internet.

1. Il prestito a domicilio e i servizi di accesso a internet sono servizi gratuiti che la Biblioteca assicura a tutti, persone, enti e associazioni culturali. Il servizio di prestito interbibliotecario può configurarsi come servizio a pagamento, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale e internazionale.

E' escluso tassativamente il prestito a domicilio e interbibliotecario dei documenti dell'Archivio storico.

2. La Biblioteca assicura agli utenti il servizio di prestito a domicilio dei propri documenti, adottando le cautele necessarie per la salvaguardia degli stessi.

3. L'iscrizione al servizio di prestito e ai servizi informatici comporta l'accettazione delle regole che li disciplinano.

Chi si iscrive a tali servizi deve fornire le proprie generalità, il proprio indirizzo e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità valido.

Per i minori l'iscrizione è autorizzata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, secondo procedure semplici che non scoraggino l'accesso ai servizi di biblioteca.

4. Effettuate le procedure di registrazione, verrà rilasciata una tessera che darà diritto all'accesso al servizio di prestito e ai servizi informatici (accesso a internet) in tutte le sezioni della Biblioteca. Per i bambini e i ragazzi della scuola dell'obbligo tale diritto è relativo alle sezioni ad essi destinate. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.

La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione; è personale e non cedibile. La prima emissione della tessera è gratuita; potrà essere richiesto il pagamento di eventuali duplicati. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.

5. Sono escluse dal prestito a domicilio le seguenti tipologie di documenti:

- opere delle sezioni di consultazione e di frequente utilizzazione (quali vocabolari, enciclopedie, etc.) e periodici in unica copia;
- pubblicazioni a stampa anteriori al 1950;
- pubblicazioni rare, di pregio storico o artistico (ivi comprese le opere con annotazioni manoscritte rilevanti);
- documenti delle sezioni di documentazione locale in unico esemplare;
- pubblicazioni ricevute per diritto di stampa, a esclusione delle ristampe o delle riedizioni identiche;

Sono inoltre esclusi i documenti in precario stato di conservazione o quelli per i quali, a giudizio del responsabile della sede o sezione, del Dirigente o del responsabile della conservazione, si ritiene opportuno non concedere.

Tuttavia, particolari documenti delle tipologie sopraindicate possono essere ammesse al prestito in casi particolari, a giudizio del Dirigente o del bibliotecario responsabile della sezione.

6. Per i materiali delle sezioni di conservazione l'utente è tenuto a firmare una nota di ricevuta.

7. Al momento del prestito l'utente è tenuto ad accertare lo stato di conservazione dell'opera, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali guasti. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. E' compito dell'addetto al prestito svolgere tutti i controlli che consentano il prestito del documento e garantiscano le registrazioni previste.
8. Il Dirigente disciplina con proprie disposizioni ulteriori esclusioni, numero massimo di documenti ammessi al prestito per singolo utente, la durata e/o particolari modalità di accesso al servizio di prestito, anche con riferimento alle diverse tipologie di pubblicazioni (a stampa, dvd, etc.), e di accesso ai servizi informatici. Tali disposizioni sono rese note agli utenti e al Consiglio della biblioteca.
- Il Dirigente o il bibliotecario responsabile della sezione hanno la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito.
9. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, la restituzione viene sollecitata (tramite e-mail, sms, lettera o altro mezzo), con rivalsa delle spese sostenute. Si applica quanto previsto al successivo art. 15.
10. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dei documenti presi a prestito o di mancato ritiro delle pubblicazioni richieste tramite prestito interbibliotecario si applica quanto previsto al successivo art. 15.
11. La Biblioteca garantisce il prestito dei documenti posseduti, con le esclusioni di cui al precedente comma 5, alle biblioteche che aderiscono al sistema bibliotecario provinciale e alle altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta.
- Gli enti richiedenti il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della tempestiva restituzione del materiale.
- Gli oneri sono di regola a carico dell'utente.
- La durata del prestito interbibliotecario provinciale non può essere inferiore ai venti giorni e non prevede limitazioni circa il numero di documenti dati in prestito al medesimo istituto. Per il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale la durata normalmente è di trenta giorni e non possono essere dati in prestito al medesimo istituto più di quindici documenti.
12. A tutela delle opere prestate, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitare la consultazione dell'opera prestata esclusivamente presso la sede della biblioteca richiedente.
13. Il prestito ad altre biblioteche di opere soggette a tutela è subordinato al parere favorevole del Dirigente e all'autorizzazione dell'organo provinciale o statale competente in materia di beni librari. Sono in ogni caso adottate misure di protezione e di assicurazione.
14. La Biblioteca assicura ai propri utenti il prestito di opere appartenenti ad altre biblioteche del sistema bibliotecario provinciale secondo le regole di cui ai commi precedenti.
15. Ai propri utenti assicura altresì il servizio di prestito interbibliotecario di opere possedute dalle biblioteche italiane ed estere adottando le procedure previste dal prestito nazionale e internazionale, previa richiesta scritta da parte dell'utente e versamento anticipato delle presunte spese da sostenere.

ART. 14.
Prestito per esposizioni

1. Il prestito per esposizioni di materiale documentario, anche a enti diversi dalle biblioteche, è autorizzato dal Dirigente per la durata, alle condizioni e con le cautele ritenute opportune.

Il prestito per esposizioni di materiale documentario di pregio della Biblioteca anche a enti diversi dalle biblioteche o dagli archivi, è autorizzato dalla Giunta comunale sentito il parere del Dirigente e all'autorizzazione dell'organo provinciale o statale competente in materia di beni librari e archivistici.

Sono fatte salve le disposizioni stabilite per i documenti soggetti a tutela di cui al comma 13 dell'art. 13 e sono in ogni caso adottate misure di protezione e di assicurazione.

L'autorizzazione tiene conto delle finalità dell'iniziativa, delle condizioni e della tipologia dei documenti richiesti e delle garanzie di sicurezza e di corretta conservazione dei materiali stessi.

2. In caso di danni o smarrimenti di opere prestate si applicano le norme di cui al successivo articolo 15.

ART. 15.
Sanzioni e rimborso spese

1. L'utente può essere escluso dai servizi a partire dall'invio del primo avviso di sollecito di restituzione dei prestiti e fino alla restituzione del materiale o alla regolarizzazione della propria posizione.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in lettura o in prestito è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che, a giudizio del responsabile della sezione oppure del Dirigente, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, con altra pubblicazione di argomento analogo e di valore almeno equivalente o, se ciò fosse impossibile, al versamento di una somma da determinarsi dal responsabile della sede o sezione oppure dal Dirigente, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. L'utente è tenuto a rimborsare ogni spesa sostenuta per sollecitare la restituzione, il reintegro o la sostituzione dei documenti ricevuti. L'entità del rimborso è definita dalla Giunta comunale sulla base dei costi sostenuti inclusivi del tempo del personale.

Eventuali penalità, possono essere previste dall'Amministrazione, in caso di ritardo nella restituzione delle opere e/o per la sostituzione della tessera personale di accesso ai servizi bibliotecari, oppure per il mancato ritiro delle pubblicazioni richieste tramite prestito interbibliotecario. L'entità e le modalità di applicazione delle penalità possono essere rapportate alla durata del ritardo e, per quanto possibile, sono uniformi con quelle adottate dalle altre biblioteche del sistema.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, si procederà alla riscossione del dovuto secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia; per l'utente inadempiente è prevista l'interdizione dai servizi della Biblioteca secondo quanto previsto dall'art. 7; lo stesso è segnalato al competente Servizio provinciale per le determinazioni di competenza. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adire l'autorità giudiziaria.

5. Il Dirigente può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e/o gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione del bene prestato.

6. Chi è stato escluso può essere riammesso al servizio sempre che abbia regolarizzato la propria posizione e abbia adempiuto alle formalità precisate nell'eventuale provvedimento che ha disposto l'esclusione.

ART. 16. Riproduzione

1. La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca e dall'Archivio storico è un servizio a pagamento erogato agli interessati, per motivi di studio, a scopo editoriale o commerciale, o a scopo giuridico-amministrativo. Le riproduzioni sono autorizzate dal responsabile della sezione della Biblioteca e vengono eseguite se lo stato di conservazione del documento lo consente, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e fatti salvi altri vincoli giuridici, adottando le procedure e le cautele necessarie a non danneggiare i materiali.

La riproduzione di manoscritti, disegni, documenti, libri antichi, rari e di pregio avviene su richiesta scritta e con l'autorizzazione del Dirigente o del bibliotecario addetto al servizio di consultazione o responsabile della specifica sezione. Per la riproduzione di qualsiasi parte di una tesi di laurea è necessaria inoltre l'autorizzazione scritta da parte dell'autore. Specifiche e ulteriori modalità potranno essere introdotte tramite apposito disciplinare a cura del Dirigente.

2. Per le riproduzioni eseguite dal personale e/o mediante attrezzature della Biblioteca le tariffe determinate dalla Giunta comunale devono essere allineate con i costi di produzione. Per la riproduzione a scopo di tesi di laurea o di dottorato il richiedente deve assicurare alla biblioteca la consegna di almeno una copia della tesi medesima.

3. Per la riproduzione a scopo editoriale e commerciale l'autorizzazione è sempre rilasciata dal Dirigente. Oltre alla corresponsione delle tariffe determinate dall'Amministrazione o previste dalla normativa vigente, il richiedente deve assicurare alla Biblioteca la consegna di un numero di esemplari dell'edizione determinato dal Dirigente e comunque non inferiore a due. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione e assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

4. L'Amministrazione fissa le tariffe dei servizi di riproduzione, tenendo conto delle eventuali indicazioni formulate dal Servizio provinciale competente in materia al fine di garantire uniformità nel territorio.

5. La trasgressione o il mancato adempimento di quanto previsto sopra comporta l'esclusione dai servizi della biblioteca.

ART. 17. Attività culturali e di valorizzazione

1. La Biblioteca, costituendo luogo di incontro e scambio di conoscenze e di divulgazione della cultura, programma iniziative, sia di livello scientifico che divulgativo, quali:

- esposizioni documentarie e bibliografiche;
- convegni, dibattiti, presentazioni di opere e di autori;
- iniziative didattiche volte alla promozione della lettura, allo sviluppo di capacità critiche, creative e computazionali, in una prospettiva multimediale e inclusiva rivolta, nello specifico, a bambini e giovani;
- eventi dedicati alla valorizzazione del patrimonio culturale locale con particolare attenzione alla promozione del territorio e dei suoi personaggi, alla vita intellettuale, artistica e religiosa, al dialetto, agli usi e costumi della comunità;
- presentazioni delle tesi di laurea che hanno riservato una specifica attenzione al territorio e alle sue figure.

La Biblioteca promuove, nell'ambito delle sopracitate iniziative culturali, la realizzazione di un clima di partecipazione, confronto, scambio e socializzazione culturale;

2. La programmazione di dette attività è definita negli strumenti di programmazione annuale di attività, tenuto conto delle proposte e degli indirizzi del Consiglio della Biblioteca.

3. Nella realizzazione delle attività di cui ai commi precedenti, il Servizio Biblioteca, attraverso iniziative e progetti promossi dagli stessi in accordo con le finalità perseguite dal servizio, può avvalersi della collaborazione di: scuole, associazioni culturali, enti, singoli cittadini con determinate titoli professionali o specializzazioni, istituti culturali.

TITOLO III.
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

ART. 18.

Assetto strutturale e organizzativo

1. Il Servizio Biblioteca si configura come una delle strutture organizzative, denominate Servizi, in cui si articola il Comune di Melilli.
2. Il Regolamento del personale disciplina i rapporti con le altre strutture, l'articolazione interna e tutti gli aspetti relativi al personale, non considerati nel presente regolamento.

ART. 19.

Compiti dell'Amministrazione comunale

1. Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 l'Amministrazione:

a) provvede a :

- predisporre, mantenere, ammodernare le sedi fisiche, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca comunale tenendo conto della specificità e delle esigenze di tutte le sezioni bibliotecarie in cui si articola il Servizio;

- assicurare la conservazione, la tutela, la valorizzazione e l'adeguato incremento e aggiornamento del patrimonio bibliografico e documentario;

- dotare il Servizio di personale qualificato e aggiornato nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;

- stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del Servizio;

- trasmettere al Servizio documentazione e materiali informativi sul proprio ordinamento, attività e organizzazione, i principali strumenti normativi e programmatici e le proprie pubblicazioni.

Per la determinazione di detti interventi e per la relativa quantificazione delle dotazioni, l'Amministrazione tiene conto della normativa nazionale e provinciale in materia di biblioteche e degli standard minimi stabiliti dalla stessa.

b) nomina il Consiglio della Biblioteca e impartisce gli indirizzi circa il servizio;

c) sottoscrive o rinnova le convenzioni con la Provincia o altri enti con cui collabora;

d) cura iniziative di formazione e di aggiornamento del personale, favorisce la partecipazione a quelle organizzate da terzi, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;

e) con le modalità e nei tempi utili all'approvazione del bilancio comunale e in conformità alle disposizioni ordinamentali circa i Comuni:

- approva i documenti di programmazione e di consuntivo dell'attività;

- approva i documenti consuntivi annuali sull'andamento del Servizio e sull'attività svolta presentati dal Dirigente del Servizio, ne valuta i risultati e la coerenza con il programma annuale;

- trasmette ai Servizi provinciali competenti i dati e le informazioni richieste relativi al Servizio.

ART. 20.

Documenti di programmazione e di consuntivo dell'attività

1. I documenti di programmazione e di consuntivo dell'attività del Servizio sono predisposti con le modalità e i tempi previsti per le analoghe strutture organizzative del Comune di Melilli e sono formulati tenendo conto dei pareri e delle proposte del Consiglio della Biblioteca.

ART. 21.

Consiglio della Biblioteca e forme di partecipazione

1. Il Consiglio della Biblioteca è l'organo collegiale consultivo e propositivo in materia di Biblioteca nei confronti dell'Amministrazione.

Il Presidente ne è il suo rappresentante.

La responsabilità dell'organizzazione, della gestione e della conduzione tecnica del Servizio compete al Dirigente.

2. Il Consiglio della Biblioteca è nominato dalla Giunta Comunale e rimane carica per la durata del mandato del Sindaco in carica all'atto della nomina e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

3. Il Consiglio della Biblioteca è composto da 8 membri:

1) il Sindaco o suo delegato che lo presiede;

2) l'Assessore ai Beni Culturali del Comune;

3) n. 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività o dall'associazionismo attivo nel settore;

4) n. 3 rappresentanti delle Istituzioni scolastiche.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza e senza diritto di voto. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 4 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 e possono essere previste convocazioni personali, anche via mail o messaggistica istantanea.

4. Su richiesta dello stesso Consiglio o del Dirigente alle riunioni del Consiglio della Biblioteca possono partecipare, senza diritto di voto, il responsabile della sezione della Biblioteca ed eventuali esperti esterni.

Possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, anche un funzionario dell'Ufficio provinciale per il sistema bibliotecario provinciale e un funzionario del Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici.

5. Il Consiglio della Biblioteca può organizzarsi al proprio interno in sottogruppi o avvalersi di esperti o costituire commissioni, composte anche di esperti esterni o associazioni attive nel settore, cui affidare lo studio di specifici problemi o delegare compiti propri limitatamente a sezioni specifiche o servizi particolari della Biblioteca.

6. Il Consiglio della Biblioteca tratta materie che attengono l'Archivio Storico comunale e provvede alla loro eventuale deliberazione.

ART. 22.

Consiglio della Biblioteca: regole di funzionamento

1. Il Consiglio della Biblioteca neo-nominato viene convocato e presieduto dal Sindaco o suo delegato entro 30 giorni dalla nomina.
2. Nella prima seduta il Consiglio della Biblioteca nomina al suo interno il Vicepresidente.
3. Le convocazioni, tramite comunicazione scritta (via e-mail o posta) di data anteriore di almeno 15 giorni specificante giorno, ora e luogo della riunione, nonché i punti all'ordine del giorno, sono fatte dal Presidente almeno una volta all'anno e ogni qualvolta lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti il Consiglio della Biblioteca.
4. Spetta al Presidente, sentito il Dirigente del Servizio Biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio della Biblioteca.
5. Le adunanze sono valide con la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede.
6. Le sedute del Consiglio della Biblioteca sono pubbliche e il relativo avviso è pubblicato sul sito della Biblioteca e dell'Archivio storico quando l'organo collegiale tratta argomenti che riguardano quest'ultimo servizio. Chi presiede la seduta ha facoltà di prevedere sedute a porte chiuse per la discussione di argomenti di natura riservata.
7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Dirigente.
8. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio della senza giustificato motivo decade dalla carica di componente del Consiglio medesimo ed è sostituito dalla Giunta comunale secondo le procedure di nomina di cui all'art. 21, comma 3.
9. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni.

ART. 23.

Consiglio della Biblioteca: materie attribuite

1. Al Consiglio della Biblioteca l'Amministrazione comunale affida e riconosce le funzioni di:
 - organo propositivo e consultivo nei confronti della Giunta comunale circa l'indirizzo culturale, l'orientamento strategico e le linee di programma relativi al servizio e all'attività della Biblioteca;
 - impulso circa il buon andamento del servizio;
 - consulenza su decisioni riguardanti la Biblioteca.
2. Spetta al Consiglio della Biblioteca in particolare:
 - a) presentare proposte all'Amministrazione comunale circa gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione triennale e annuale nonché modifiche al presente testo regolamentare tenendo presenti:
 - le finalità della Biblioteca come espresse nel presente Regolamento;
 - dati e documenti disponibili sull'andamento del servizio;
 - gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale;
 - le esigenze di cooperazione con le biblioteche del sistema provinciale;
 - le linee guida per le politiche culturali;
 - le istanze dell'utenza, in particolare di quella organizzata.
 - b) esprimere pareri circa argomenti sottoposti da parte del Presidente che possono riferirsi in particolare a indirizzi generali circa:
 - la formazione e l'aggiornamento delle raccolte bibliografiche e documentarie;
 - l'assetto strutturale della Biblioteca, la tipologia e l'articolazione dei servizi, il loro potenziamento e innovazione, le priorità della loro realizzazione in rapporto alle esigenze degli utenti;

- l'organico del personale e l'aggiornamento dello stesso;
 - gli orari di apertura al pubblico, i periodi di chiusura;
 - le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo, documentario, all'incentivazione dell'uso dei servizi di Biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
 - le collaborazioni con le associazioni culturali, la scuola, gli organismi, le istituzioni, i privati che svolgono attività culturali, educative e didattiche di promozione alla lettura;
 - le collaborazioni con le biblioteche del sistema locale, altre biblioteche e archivi;
 - le eventuali modifiche al Regolamento della Biblioteca;
 - le convenzioni che riguardano la Biblioteca;
 - particolari modalità permanenti di erogazione dei servizi e sugli eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni o a particolari servizi;
 - criteri per l'esclusione dal servizio di utenti colpevoli di gravi o ripetute trasgressioni del Regolamento;
 - servizi a pagamento;
 - le proposte delle Circoscrizioni, delle assemblee degli utenti e ogni altra proposta degli utenti sottoposta dal Dirigente del Servizio Biblioteca circa il servizio;
 - accettazione di lasciti, donazioni o depositi alla Biblioteca di particolare rilevanza.
3. Il Consiglio della Biblioteca esercita le competenze di cui ai commi precedenti nei limiti delle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 24.

Personale del Servizio Biblioteca: requisiti e reclutamento

1. Il personale bibliotecario, archivista e tecnico addetto alla Biblioteca deve dimostrare specifica preparazione e competenza.
2. Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale, secondo la normativa vigente. I programmi di esame per i concorsi devono contenere necessariamente riferimenti alle discipline scientifiche di bibliografia e biblioteconomia. Tali programmi saranno stabiliti dall'Amministrazione previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali. Ai fini dell'accesso ai posti di Bibliotecario costituisce titolo di specializzazione il servizio effettivo prestato per almeno cinque anni in strutture bibliotecarie con compiti di responsabilità di servizi o sezioni speciali.
4. Il Servizio può avvalersi della collaborazione di volontari, associazioni culturali o personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.
5. Nel rispetto della normativa vigente possono altresì essere affidati incarichi a personale esterno per studio, ricerca, consulenza e collaborazione, lo svolgimento di interventi tecnici o per la gestione di servizi specifici. Il personale impiegato per lo svolgimento di tali incarichi deve essere adeguatamente qualificato.
6. Può essere reclutato personale interno avente specifici requisiti e/o inquadrato almeno in categoria giuridica B, B1.

ART. 25.

Compiti del Dirigente e del personale della Biblioteca e dell'Archivio storico

1. L'organizzazione e la conduzione tecnica della Biblioteca, come pure la custodia dei documenti e delle raccolte, dei mobili e delle attrezzature, sono affidate al Dirigente responsabile del Servizio Biblioteca, che ripartisce e coordina i compiti degli addetti allo stesso. Spetta al Dirigente la gestione degli stessi, la responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento, il compito di far rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione e dei suggerimenti del personale assegnato.

Fatte salve le attribuzioni specificamente previste del Consiglio della Biblioteca e degli altri organi dell'Amministrazione, adotta tutti i provvedimenti necessari, incluse le disposizioni attuative del presente Regolamento.

2. Il personale del Servizio Biblioteca nei rapporti con i superiori e con i colleghi deve ispirarsi al principio di realizzazione di un clima collaborativo, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio e il rispetto del Regolamento e della normativa vigente.

È direttamente responsabile degli uffici, sezioni, servizi, compiti o procedimenti assegnati.

È tenuto in particolare a segnalare tempestivamente al Dirigente, non appena ne abbia direttamente o indirettamente conoscenza, qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno che si verifichi nella dotazione documentaria, nelle strutture o arredi, nell'erogazione del servizio.

Il personale è tenuto inoltre a curare la propria formazione e il proprio aggiornamento professionale anche tramite la partecipazione alle occasioni formative e di aggiornamento promosse, riconosciute o indicate dall'Amministrazione comunale e dalla Provincia.

3. Almeno una volta all'anno il personale è riunito in assemblea dal Dirigente per discutere e valutare l'andamento del Servizio e per avanzare proposte di interventi e di iniziative.

TITOLO IV

GESTIONE DEL SERVIZIO E PROVENTI

ART. 26.

Modalità dell'economia

1. La gestione ordinaria del Servizio Biblioteca viene effettuata con il sistema dell'economia, secondo le disposizioni vigenti.

ART. 27

Tariffe

1. Le tariffe per i servizi a pagamento del Servizio Biblioteca vengono stabilite con proprio provvedimento dalla Giunta comunale.
2. L'esenzione dalla corresponsione delle tariffe può essere autorizzata dal Dirigente del Servizio Biblioteca a persone o enti, esclusivamente per motivi di manifesta opportunità per i programmi e la promozione della biblioteca o a titolo di scambio con altri enti o persone. Delle esenzioni concesse si mantiene registrazione.

ART. 28

Abbattimento costi

1. Il Servizio Biblioteca si attiva per il reperimento di sponsorizzazioni, contributi, donazioni, collaborazioni, etc. di altri soggetti, pubblici e privati, anche mediante l'assunzione diretta di costi da parte del soggetto terzo.

PARTE SECONDA

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 29.

Organizzazione interna

1. Tutto il patrimonio bibliografico, le suppellettili e i supporti multimediali della biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente del Servizio.

E' obbligo di ogni impiegato dare subito avviso scritto al Direttore di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

2. La Biblioteca e l'Archivio storico devono possedere:

- 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 mano a mano si ricevono;

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro di protocollo;
- 2) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 3) un registro dei lettori;
- 4) un registro dei prestiti;
- 5) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 6) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 7) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 8) un giornale delle spese minute;
- 9) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

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.

Per il prestito interbibliotecario la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 2) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

3. 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. 30.

Incremento e selezione delle raccolte

1. Le raccolte della Biblioteca comunale possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per deposito legale, per deposito.

La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è coordinata dal Dirigente e affidata ai responsabili delle diverse aree, sezioni e servizi; questi vi provvedono con regolarità, valutando l'offerta, le dotazioni della biblioteca, le esigenze di coordinamento, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto degli obblighi normativi, delle finalità della biblioteca e dei pareri e delle proposte formulate dal Consiglio della Biblioteca nell'ambito dei programmi annuali approvati dall'Amministrazione comunale.

Ai fini del ricevimento o della cessione di archivi o documenti archivistici viene redatto un elenco di consistenza, quando non esistano strumenti di corredo.

È prevista la possibilità di acquisizioni in fotocopiazione di documenti archivistici in possesso di terzi.

2. Le operazioni relative al trattamento fisico e intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalle tecniche biblioteconomiche e archivistiche e dai successivi articoli.

Spetta al Dirigente e ai suoi collaboratori, in particolare:

- valutare, ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- curare i rapporti di scambio di pubblicazioni;
- curare gli adempimenti connessi al deposito legale delle pubblicazioni;
- valutare, ricevere e trattare il materiale affidato in deposito;
- raccogliere e valutare le proposte di acquisto degli utenti;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti, accertarne l'integrità e la buona qualità e curare gli adempimenti conseguenti;
- curare le registrazioni inventariali previste;
- curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
- curare le pratiche relative all'aggiornamento delle sezioni di prestito a scaffale aperto, le connesse operazioni di selezione e di trasferimento nelle sezioni di conservazione o di scarto.

ART. 31.

Doni, lasciti, cambi e depositi

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può ricevere o cedere, in dono, cambio o in deposito, materiale documentario.

2. All'accettazione di singoli documenti o di raccolte di documenti provvedono il Dirigente e i suoi collaboratori, con il diritto anche di rifiuto in ragione della natura della biblioteca, e in relazione alle indicazioni del Consiglio della Biblioteca circa le acquisizioni.

3. Per l'accettazione di donazioni, lasciti o depositi a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica di notevole interesse e vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione, tenuto conto dell'eventuale parere del Consiglio della Biblioteca.

4. I depositanti o coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o in legato archivi o documenti archivistici alla Biblioteca comunale possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

5. Delle donazioni di materiale librario antico che costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, viene informato il Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici.

6. La cessione a terzi, anche in cambio o in deposito, di documenti inventariati è autorizzata dalla Giunta comunale, su proposta del Dirigente.

Su ogni documento inventariato che per cambio cessa di appartenere alla biblioteca, deve essere apposto un timbro particolare per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente timbro, che indicava la proprietà della biblioteca.

Lo scarico è registrato nei relativi strumenti inventariali di gestione patrimoniale e nelle relative informazioni bibliografiche che dovessero permanere nei cataloghi.

7. La cessione in cambio o in dono di documenti non inventariati (doppi o destinati allo scarto) e di pubblicazioni dell'Amministrazione comunale disponibili è disposta dal Dirigente, che provvede a mantenerne anche la registrazione.

8. I documenti dati o ricevuti in deposito sono registrati separatamente dal rimanente patrimonio.

ART. 32.

Inventari e registri

1. In relazione alle finalità del servizio la biblioteca garantisce la corretta gestione patrimoniale e amministrativa dei documenti posseduti e di nuova acquisizione. A questo fine il Dirigente e i suoi collaboratori provvedono a curare tutti gli adempimenti e la tenuta degli inventari, dei registri e delle scritture necessari, in base alle norme e alle tecniche biblioteconomiche tenendo presente i principi del Regolamento comunale per il servizio di provveditorato ed economato. Spetta al Dirigente e ai suoi collaboratori una valutazione circa la valenza patrimoniale dei documenti, in relazione alla natura degli stessi, al canale di acquisizione (copie d'obbligo, depositi), alla pertinenza alle sezioni di consultazione (enciclopedie, repertori, etc.), di documentazione locale, specializzate, alla valenza culturale (narrativa e saggistica non di consumo), e quindi la conseguente assegnazione del singolo documento alle sezioni di conservazione.

Le pubblicazioni e in genere i documenti non destinati alle sezioni di conservazione, in quanto beni di consumo o di modesto valore (quali giornali, riviste, edizioni economiche, etc.), sono beni a utilità semplice o di facile consumo; come tali non sono necessariamente soggetti a registrazione inventariale; sono solamente contrassegnati dal bollo della biblioteca, organizzati nelle sezioni pertinenti e messi a disposizione del pubblico.

In sede di revisione e di aggiornamento delle sezioni di prestito a scaffale aperto si provvede a valutare l'opportunità di conservare i singoli documenti nelle stesse sezioni, o di destinarli alle sezioni di conservazione, o di scartarli, secondo le modalità di cui agli articoli 37 e 39.

2. I libri, i manoscritti e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte geografiche, stampe, dischi e altri oggetti, acquisiti alle sezioni di conservazione della biblioteca sono assunti in carico nei relativi strumenti inventariali di gestione patrimoniale.

Per i documenti di natura archivistica si applica quanto previsto dall'apposito regolamento

3. A ogni unità fisica dei documenti delle sezioni di conservazione è assegnato di norma, un numero progressivo di ingresso.

Negli strumenti inventariali devono risultare:

- il numero progressivo di ingresso;
- la data di acquisizione;
- la descrizione del documento con i dati necessari alla sua identificazione;
- il tipo di materiale;
- le modalità di acquisizione (acquisto, dono, scambio, deposito legale)
- la provenienza (nome del fornitore o del donatore);
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- eventuali notizie circa la vita del documento.

4. L'iscrizione nel registro cronologico d'entrata è consentita per gruppi di ordinamento affine o di simile formato (con l'avvertenza di assegnare un esponente a ogni singola unità) per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della biblioteca, consiglia una gestione per classi o gruppi.

5. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente documento entrato nelle sezioni di conservazione della biblioteca. In particolare:

- per le monografie, il numero di ingresso viene impresso sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale per le monografie moderne, sull'ultima pagina stampata per i libri antichi, sull'ultima pagina scritta per i manoscritti;
- per i periodici, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, che viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
- per documenti su altro supporto (gli audiovisivi, i microfilm e i nastri magnetici, etc.), il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
- per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sulla cornice.

6. I documenti devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. In particolare tutti gli stampati, comunque pervenuti, sono contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso e in altre pagine scelte in via convenzionale; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.

Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, il numero d'entrata, il bollo della biblioteca e la collocazione possono essere apposti nel punto e con il mezzo che si ritengono più idonei.

7. Il personale della biblioteca provvede alla formazione e all'aggiornamento dei seguenti strumenti e dati gestionali e patrimoniali o dei relativi supporti informatici:

- inventario patrimoniale (registro cronologico di entrata);
- catalogo generale;
- inventario o catalogo dei manoscritti;
- schedario dei periodici (schedoni amministrativi);
- registrazione delle opere date a rilegare o restaurate;
- registrazione dei documenti ordinati ai librai o richiesti;
- registrazioni delle opere in continuazione;
- registrazione degli iscritti al servizio di prestito;
- registrazione delle opere date in prestito;
- registrazione dei manoscritti e documenti archivistici consultati;
- protocollo della corrispondenza;
- registrazione dei documenti delle sezioni di conservazione smarriti;
- registrazione degli scambi e dei doni effettuati.

ART. 33.

Catalogazione e classificazione: cataloghi

1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto applicando le regole di catalogazione predisposte per gli specifici documenti dai competenti organi del Ministero per i beni culturali e le attività culturali e indicate dalla Giunta provinciale, con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate per le biblioteche che aderiscono al Sistema bibliotecario provinciale.

Si fa riferimento alle norme e agli standard catalografici riconosciuti a livello internazionale o comunque autorevoli per la catalogazione di particolari tipi di documento o per la redazione di cataloghi speciali o in carenza di indicazioni da parte della Giunta provinciale.

2. Le operazioni di catalogazione e di classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei seguenti cataloghi a disposizione del pubblico:

- catalogo generale alfabetico per autori;
- catalogo alfabetico per titoli;
- catalogo alfabetico per soggetti;
- catalogo classificato.

Sono inoltre garantiti gli accessi all'informazione riguardante:

- autori, titoli e soggetti della sezione bambini e ragazzi;
- titoli dei periodici;
- autori della musica a stampa o manoscritta;
- autori dei manoscritti;
- autori degli incunaboli;
- editori locali;

3. Possono inoltre essere realizzati altri cataloghi speciali per diversi tipi di documenti (carte geografiche, audiovisivi, fotografie, bandi, cinquecentine, supporti elettronici, etc.) o sezioni, dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo comunque conto delle esigenze dell'utenza.

4. Le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate in tutto o in parte da supporti informatici.

ART. 34.

Documenti archivistici: ordinamento e inventariazione

1. Gli archivi e i documenti archivistici posseduti dalla biblioteca sono ordinati e inventariati secondo le norme e i criteri generali di ordinamento e di inventariazione specifici per questi tipi di documenti. Gli archivi e i documenti archivistici posseduti dalla Biblioteca comunale sono ordinati e inventariati secondo le norme e i criteri generali di ordinamento e di inventariazione specifici per questi tipi di documenti. Si fa riferimento alle norme e agli standard descrittivi riconosciuti a livello internazionale o comunque autorevoli per la descrizione e la predisposizione degli strumenti inventariali e repertoriali in carenza di indicazioni da parte della Giunta provinciale.

2. Le operazioni di ordinamento e di inventariazione sono finalizzate alla predisposizione e all'aggiornamento degli inventari d'archivio e alla predisposizione di altri mezzi di corredo, che si ritengano opportuni in relazione alle caratteristiche dei fondi e agli interessi dell'utenza, nonché alle disposizioni normative in materia.

3. E' assicurata almeno la redazione di tre copie dell'inventario: una per il proprio archivio, una per il Servizio provinciale competente e una per la Sovrintendenza archivistica statale competente per il territorio.

4. Le funzioni degli inventari o degli altri mezzi di corredo previsti dal presente articolo sono assicurate in tutto o in parte da supporti informatici.

ART. 35.

Procedure della conservazione del patrimonio documentario

1. L'Amministrazione comunale, attraverso il personale e le strutture del Servizio Biblioteca, provvede, in conformità alla normativa vigente e a quanto previsto dall'art. 19 del presente Regolamento, alla corretta conservazione del materiale archivistico, assicurando idonee condizioni ambientali, adeguate misure di sicurezza, corretta tenuta dei documenti.

2. A questo scopo si deve in particolare:

- controllare con appositi strumenti di rilevazione i valori di umidità relativa e di temperatura e provvedere agli interventi eventualmente necessari;
- assicurare idonee condizioni di illuminazione;
- assicurare le verifiche periodiche degli estintori antincendio e degli eventuali impianti allarme antincendio e antifurto;
- predisporre le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura;
- provvedere al condizionamento e al ricondizionamento del materiale documentario;
- provvedere al restauro e alla rilegatura dei documenti danneggiati ed effettuare le registrazioni e i controlli relativi. Per gli interventi di restauro viene chiesta preventiva autorizzazione al Servizio provinciale competente;
- provvedere alla microfilmatura e altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

3. Ai fini della salvaguardia delle raccolte vengono osservate le disposizioni vigenti circa gli edifici destinati a biblioteche e archivi e vengono adottati sistemi di prevenzione e difesa dagli incendi, di controllo e regolazione della temperatura, dell'umidità e della illuminazione, sistemi di protezione antifurto e antitaccheggio. Per la salvaguardia dei materiali di maggior pregio storico e artistico si adottano particolari e adeguati provvedimenti e sistemi di sicurezza.

ART. 36.

Procedure della collocazione

1. I libri e gli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto;
- b) nei depositi e fruiti su richiesta;
- c) in sezioni speciali.

L'organizzazione delle sezioni e dei depositi tiene conto della tipologia dei documenti, delle esigenze dell'utenza e della storia delle collezioni e della biblioteca.

2. In relazione alle finalità di conservazione o all'evidenziarsi di particolari esigenze, la biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dal comma precedente.

3. L'indicazione della collocazione viene registrata sui documenti e nelle informazioni bibliografiche dei cataloghi o, per i documenti archivistici, negli inventari.

4. È previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni centrali e periferiche e il reperimento delle opere e dei servizi.

ART. 37.

Procedure della conservazione del materiale librario

1. Ai fini della buona conservazione delle raccolte sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica e archivistica per i diversi tipi di documento.

In particolare:

a) vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, particolarmente nelle sezioni a scaffale aperto, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze e sottrazioni, nonché per verificare lo stato di conservazione dei documenti e quindi programmare gli opportuni interventi di prevenzione, conservazione, tutela o scarto.

Dei documenti antichi, rari o di pregio e dei documenti archivistici mancanti è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici;

b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi, che sono effettuate almeno una volta all'anno per le sezioni a scaffale aperto;

c) sono eseguiti interventi di piccola manutenzione;

d) vengono preparati i documenti da affidare ai legatori e ai restauratori ed effettuate le registrazioni relative; vengono controllati i lavori eseguiti. Per gli interventi di restauro di materiale antico o di pregio o archivistico viene chiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza provinciale competente in materia di beni librari e archivistici;

e) vengono preferibilmente scelte edizioni rilegate per le sezioni di studio, di conservazione e di documentazione locale;

f) i documenti sono sottoposti a revisione e a riscontro con i cataloghi topografici almeno una volta ogni tre anni per le sezioni a scaffale aperto e almeno una volta ogni dieci anni per le sezioni a deposito.

ART. 38.

Procedure dello scarto

1. Le sezioni di prestito a scaffale aperto, che fanno capo ai servizi di base, limitano la conservazione dei propri documenti al periodo in cui gli stessi rispondono ai criteri di qualità e attualità propri dei servizi di base; oltre tale periodo, previa attenta valutazione da effettuare con frequenza almeno quinquennale, i singoli documenti sono destinati alle sezioni di conservazione o allo scarto.

Sono conservati in ogni caso a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale.

2. Tenendo conto delle eventuali indicazioni del Consiglio della Biblioteca, spetta al Dirigente della biblioteca, coadiuvato dai responsabili dei diversi servizi e delle singole sezioni, la valutazione e la decisione sull'opportunità di conservare o procedere allo scarto dei documenti non inventariati delle sezioni di prestito a scaffale aperto o comunque disponibili; allo stesso spetta l'individuazione della destinazione e l'alienazione dei documenti scartati. Dello scarto operato viene redatto verbale che rimane agli atti della biblioteca.

3. Lo scarto dei documenti inventariati il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione alle finalità della biblioteca, al valore commerciale dell'opera e al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro, è operato su proposta del responsabile di biblioteca e autorizzazione della Giunta comunale. Lo scarico è registrato nel registro cronologico d'entrata e nelle relative informazioni bibliografiche che dovessero permanere nei cataloghi.

4. Per quanto riguarda i documenti archivistici lo scarto avviene in base alla normativa che disciplina le operazioni di selezione e di scarto connesse al ricevimento o al versamento dei documenti.

5. Non è comunque previsto lo scarto per i documenti archivistici già entrati a far parte del patrimonio della biblioteca e comunque per tutti i documenti inventariati anteriori agli ultimi cento anni in unica copia.

ART. 39.

Apertura e chiusura della Biblioteca. Custodia delle chiavi

1. Le operazioni di apertura e chiusura delle diverse sedi della Biblioteca devono essere effettuate dal personale incaricato in modo da garantire la sicurezza dei locali e dei documenti in essi custoditi. Le modalità di tali operazioni sono definite con disposizioni del Dirigente, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze delle diverse sezioni e depositi della biblioteca, e valgono anche tutte le volte che le sezioni medesime debbano aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.

TITOLO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 40. Variazioni

1. Qualsiasi variazione al presente Regolamento è approvata dal Consiglio comunale, tenuto conto delle direttive impartite dalla Giunta.

ART. 41. Disposizioni Finali

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari, che con lo stesso contrastano e nello specifico viene abrogato il Regolamento attualmente in vigore denominato "Regolamento per i servizi della biblioteca comunale Melilli" approvato con delibera di consiglio comunale del 30/03/1999.

Il presente regolamento entra in vigore al momento in cui la deliberazione consiliare di approvazione diviene esecutiva a norma di legge

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Dott. CUTRONA ROSARIO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

f.to Avv. SBONA SALVATORE

**IL V. SEGRETARIO
COMUNALE**

f.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art. 11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ registrata al
N Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li

**SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE
IL SEGRETARIO GENERALE**
f.to Dott. CUNSOLO CARMELO

IL MESSO

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ e che
sono/ non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. CUNSOLO CARMELO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per:

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n°44/91;

Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 L.R. n.44/91;

**IL V. SEGRETARIO
COMUNALE**
f.to Dott.ssa MARCHICA ENZA