

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

(approvato con Deliberazione di C.C. n. 55 del 18 giugno 2002)

Principi ispiratori

- ◆ Il Comune di Gravina di Catania riconosce il diritto all'informazione e alla Documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

- ◆ Il Comune di Gravina di Catania condivide e fa propri gli indirizzi del Manifesto UNESCO per le Biblioteche pubbliche e in particolare si propone di:
 - creare e rafforzare l'abitudine alla lettura sin dalla più tenera età;
 - offrire opportunità per lo sviluppo della persona stimolando l'immaginazione e la creatività;
 - promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
 - incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 - incoraggiare, soprattutto tra i giovani, lo studio e la conservazione del dialetto, delle tradizioni e della storia locale quali strumenti per la formazione di una identità culturale;
 - garantire l'accesso dei cittadini a ogni tipo di informazione;
 - promuovere la conoscenza delle lingue straniere e delle tecnologie di comunicazione, legate all'informatica e ad Internet, come strumento di accesso a informazioni, comunicazione, lavoro.

- ◆ I servizi della Biblioteca sono offerti a tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione o condizione sociale.

- ◆ Il Comune auspica la collaborazione tra le biblioteche della zona etnea, nell'intento di favorire la condivisione del patrimonio incoraggiando iniziative di scambio di informazioni e documenti. A livello regionale, la Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Regionale (SBR) che si propone di collegare tutte le biblioteche pubbliche della Sicilia permettendo, tra l'altro, il prestito interbibliotecario.

Sede, orari, servizi e risorse.

Sede - La Biblioteca Comunale ha sede presso il Centro Civico di v. Vecchia S. Giovanni – V.le Comunità Europea. È proposito del Comune decentrare i servizi della Biblioteca su tutto il territorio comunale, tramite punti bibliotecari individuati nei tempi e nelle forme da appositi atti amministrativi.

Orario - L'orario di apertura dovrà essere il più ampio possibile anche in orari diversi da quelli "d'ufficio", cercando di favorire quanti di giorno lavorano o studiano. La Biblioteca dovrà in ogni caso essere aperta al pubblico per almeno 27 ore settimanali di cui 7 in orario pomeridiano. L'orario sarà fissato con Provvedimento del Sindaco su proposta della Commissione Biblioteca. Ogni cambiamento sarà pubblicizzato con Pubblico Avviso alla popolazione e ne sarà data contestuale comunicazione alla locale Sovrintendenza.

Servizi - La Biblioteca è amministrata dal Comune ed i principali servizi che essa offre sono gratuiti. Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interno o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le eventuali tariffe saranno stabilite con delibera del Consiglio Comunale.

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- **Consultazione** in sede di enciclopedie generali, dizionari, quotidiani e riviste;
- **Prestito** domiciliare;
- **Prenotazione** di opere in prestito;
- **Suggerimenti** di acquisto;
- **Utilizzo** di opere multimediali;
- **Accesso alle leggi** nazionali e regionali, ai codici, ed alle gazzette dei concorsi.
- **Assistenza** nelle ricerche e nell'utilizzo delle opere, anche al computer.
- **Utilizzo** dei computer e dei software contenuti come Word Processor, fogli elettronici ecc. e stampa.
- **Navigazione** in Internet
- Servizio di **fotoriproduzioni**;
- **Informazioni** bibliografiche;

Risorse - Alla Biblioteca il Comune assicura attrezzature idonee, un adeguato finanziamento annuo e assegna il personale specializzato necessario per il funzionamento.

La Biblioteca si rivolge, per ottenerne il sostegno in particolari iniziative e progetti, a tutti quegli Enti, locali, regionali, nazionali ed europei che hanno programmi culturali cui le Biblioteche pubbliche possono partecipare.

Compiti di controllo e norme gestionali

Art. 1 - Il compito di vigilare sul rispetto dei principi costitutivi, il controllo sulla rispondenza dei servizi offerti alle esigenze della popolazione, le linee guida del suo sviluppo sono affidate ad una Commissione composta da sette membri nominati dal Sindaco; essa ha la durata del mandato sindacale.

▫ La Commissione Biblioteca elegge al suo interno il Presidente e un Vicepresidente. Qualora nel corso del mandato qualcuno dei membri venga a mancare, per qualsiasi motivo, si provvede alla sua sostituzione sino al compimento del mandato stesso. I membri della Commissione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su proposta del Presidente della Commissione.

▫ La Commissione si riunisce almeno 2 volte l'anno, su invito del Presidente che propone le materie da trattare o quando lo richiedano almeno 3 membri. Alle riunioni partecipano il Direttore della Biblioteca e l' Aiuto Bibliotecario che ha il compito di redigere i verbali. Le deliberazioni della Commissione sono prese con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza assoluta di voti.

▫ Ai membri della Commissione spetta un gettone di presenza pari al 75% di quello percepito dai membri delle Commissioni Consiliari.

Art. 2 - La responsabilità della gestione e l'organizzazione generale della Biblioteca spetta al Direttore che dovrà essere in possesso di quei requisiti che sono richiesti dalla legge.

Il Direttore propone alla Commissione il programma annuale delle attività culturale.

Sono compiti del Direttore tutti quelli previsti dalla legislazione vigente sulle Biblioteche pubbliche e in particolare:

▫ provvedere all'organizzazione della Biblioteca ed alla sua migliore utilizzazione da parte del pubblico;

▫ visionare, registrare in conformità delle norme vigenti e conservare tutta la corrispondenza della Biblioteca con enti pubblici o privati;

▫ organizzare i lavori di classificazione e catalogazione dei documenti;

▫ organizzare il servizio dei prestiti dei libri;

▫ denunciare alle competenti autorità, ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli e giornali, come pure di qualunque danno arrecato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore della sottrazione e/o del danno;

▫ provvedere alla revisione generale della Biblioteca ed a quella degli schedari e dei cataloghi;

Art. 3 - Per il trattamento dei volumi ed in generale di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca si applicano le regole dettate dalla legislazione in vigore con le modifiche e integrazioni che essa potrà subire. Nei limiti in cui ciò è consentito si potranno sostituire ai registri ed agli schedari cartacei il loro equivalente su supporto magneto-ottico. In ogni caso l'utenza dovrà essere messa in condizione di consultare i registri, gli schedari e ogni altro archivio cartaceo o no che attestino i beni posseduti dalla biblioteca e facilitino la loro fruizione.

L'intero patrimonio è sotto la responsabilità del Direttore che deve essere informato dal personale della Biblioteca delle eventuali sottrazioni o manipolazioni avvenute ed assumere i provvedimenti relativi.

Regolamento dei servizi

Art. 4 – Prestito domiciliare

Per accedere al prestito è sufficiente iscriversi al servizio, compilando un modulo che accerti la situazione anagrafica e l'integrale rispetto del presente regolamento.

L'iscrizione è libera per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica; per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci: al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.

Il numero massimo di documenti che è consentito prendere in prestito per ogni utente tesserato è in ragione di 3, ed esattamente max 3 libri, max 1 DVD, max 2 VHS, ad eccezione di situazioni debitamente motivate ed approvate dal Direttore.

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- ha durata di 30 giorni per i libri, rinnovabile, se l'opera non è stata prenotata; di 7 giorni per altro materiale audiovisivo e multimediale;
- nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito all'utente;
- il Direttore può escludere temporaneamente (da 2 a 6 mesi) dal servizio l'utente che ha fatto registrare ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.);
- in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Direttore;
- al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciata una cedola apposita, su cui si appone il timbro della Biblioteca, le cedole valgono come prova dell'avvenuto prestito o restituzione;
- sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale e le opere che, a giudizio del Direttore, sono in cattivo stato di conservazione od hanno un particolare valore.
- è possibile prorogare il prestito di un'opera per altri 20 giorni, qualora l'opera non sia soggetta a prenotazione, recandosi in biblioteca per sottoscrivere la cedola apposita.
- la prenotazione di un'opera si può effettuare anche via telefonica e sarà cura degli addetti registrare la richiesta ed avvisare l'utente quando l'opera si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 7° giorno dall'avviso della disponibilità.
- particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di scuole o speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art. 5 – Consultazione in sede:

La consultazione in sede è libera e chiunque può avere accesso a tutti i documenti conservati.

Art. 6 - Riproduzioni:

La Biblioteca offre un servizio riproduzioni del proprio materiale documentario, in armonia con le leggi che regolano la riproducibilità dei documenti. Tali disposizioni valgono anche per le stampe di

documenti da supporti telematici, in armonia con le leggi nazionali e internazionali di cui sopra. L'utente può trasferire documenti o parti di esso su dischetti di sua proprietà provenienti da banche dati remote, senza alcun costo aggiuntivo, con le limitazioni di cui sopra.

Art. 7 - Navigazione in Internet e servizi annessi:

È possibile accedere a tutti i servizi offerti dalla rete (navigazione sul WWW, prelievo di file con FP, invio e ricezione di posta elettronica, consultazione dei newsgroup...). Il servizio è limitato ai soli tesserati alla biblioteca di età non inferiore ai 14 anni. Eventuali dischetti su cui riversare il materiale prelevato devono essere nuovi e posseduti dall'utente. In presenza di utenti in attesa il periodo di collegamento non può superare i 20 minuti. In ogni caso non può superare l'ora.

Art. 8 - Uso dei computer:

È possibile l'utilizzo dei software presenti nei computer cui l'utenza ha accesso con i limiti di tempo di cui sopra.

Diritti e doveri degli utenti

Art. 9 - Gli utenti hanno diritto ad essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che infondono questo Regolamento. Inoltre gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa, e dalla L. 675/1996 (legge sulla privacy).

Art. 10 - L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il Direttore può allontanare un utente dal comportamento irrispettoso o sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Direttore sulla base delle valutazioni di mercato.

Prima di accedere alla biblioteca gli utenti dovranno lasciare borse o altri contenitori o oggetti ingombranti negli appositi contenitori.

Uso dei locali

Art. 11 - È concesso ad associazioni o gruppi organizzati l'uso dei locali della Biblioteca nei limiti delle esigenze di servizio, tramite autorizzazione scritta del Direttore, secondo quanto disposto da altri regolamenti del Comune.

Norme di rinvio

Art. 12 - Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.