



COMUNE DI SAN FRATELLO

Provincia di Messina

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 133 del Reg. Data 28.07.2015	OGGETTO: Approvazione regolamento per i servizi della Biblioteca Pubblica Comunale.
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventotto** del mese di Luglio alle ore **13:15** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata, con appositi avvisi, la Giunta Comunale, si è riunita in presenza dei Sigg.:

	Amministratore	Carica	Presenze
1	FULIA Dr. FRANCESCO	Sindaco	SI
2	CARROCCETTO Dr. CIRO	Vice Sindaco	SI
3	SALANITRO Avv. LUIGI	Assessore	SI
4	CARRINI Sig.ra ANTONELLA	Assessore	SI

Presenti 4
Assenti =

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Stancampiano Carmela
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con la L.R. 11.12.1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con l'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. n. 48/1991, come modificato con l'art. 12 della L.R. n. 30/2000:

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere:
Favorevole

VISTA la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente in parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la stessa, così come formulata, meritevole di approvazione;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTE le LL.RR. nn.44/91, 7/92, 26/93, 32/94, 23/97, 23/28 e 30/2000

VISTO l'O.A.EE.LL. vigenti in Sicilia, come integrato con la L.R. 11/12/1991, n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- Di approvare, così come formulata, l'allegata proposta di deliberazione intendendosi qui integralmente trascritto, ad ogni effetto di legge, il relativo dispositivo;

IL SINDACO
F.to Dott. Francesco Fulia

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Dott. Ciro Carroccetto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' stata pubblicata all'Albo pretorio on-line istituito sul sito informatico istituzionale dell'Ente (art. 32 legge n. 69/2009 e art. 12 L.R. n. 5/2011) il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.11, comma 1):

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela

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

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come previsto dall'art.11:
 - Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991);
 - Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991;

Dalla Residenza Municipale, li 28/07/2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela



COMUNE DI SAN FRATELLO
PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE.
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 133 DEL 28-07-2015

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 13/02/2002 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione generale degli Uffici e dei Servizi ed allegata dotazione organica, laddove è prevista la figura del bibliotecario, il cui posto è regolarmente ricoperto;

Visto il modello di Regolamento per le biblioteche degli Enti locali trasmesso dal Direttore dell'U.O. XI – Beni Bibliografici ed Archivistici, trasmesso con nota prot. n. 4846 del 24/06/2015, acquisito al protocollo di questo Comune in data 14/07/2015, al n. 6073, adeguato alle normative di cui al D.P.R. n. 417 del 5/07/1995 (Regolamento sulle biblioteche pubbliche statali) nonché alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.LGS n. 490/99 artt. 99,101,112, così come prescritto al punto 4.8 e della vigente circolare n. 21 del 18/09/2013 che si compone di n. 43 articoli, e ritenuto di doverlo approvare;

Visto l'Ord.to Amm.vo EE.LL. vigente in Sicilia così come integrato con la L.R. 11.12.1991

Atteso che, il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente locale, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze sulla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Accertato che, il presente provvedimento rientra tra le competenze della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, in quanto costituisce proposta integrativa al vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici, approvato con deliberazione di Giunta Comunale N.12/2002, sopra descritta, ed integrato e modificato con le deliberazioni n. 23/2011 e n. 3/2014;

VISTO lo Statuto e il Regolamento di Contabilità Comunale;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

Per i motivi espressi in premessa

Approvare il Regolamento per i Servizi della Biblioteca Pubblica Comunale il Servizio di Economato, che si compone di n. 43 articoli, che si allega presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da allegare al vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici, del quale costituisce parte integrante a modifica ed integrazione dello stesso.

Dare atto che per quanto nello stesso non previsto si demanda alle norme del Regolamento sulle Biblioteche pubbliche statali.

San Fratello 28/07/2015

IL PROPONENTE



SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Il sottoscritto responsabile del servizio economico – finanziario, a norma dell'art. 1 della L.R. 11.12.1991, n. 48 ed in ordine alla proposta di deliberazione che precede

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa con imputazione della stessa all'intervento in conto competenza/residui del bilancio corrente esercizio indicato nella proposta di deliberazione succitata.

San Fratello, li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sulla proposta di deliberazione che precede i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

Il RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere _____

favorevole

Data *2.8.07-2015*

Il Responsabile

S. Iano

Il RESPONSABILE DI RAGIONERIA

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere _____

Data _____

Il Responsabile

[Modello di regolamento per le biblioteche di enti locali]

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

Nel Comune di San Fratello è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di San Fratello, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3

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

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico delle Biblioteche dipendenti;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 4

E' compito del Comune:

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

Art. 5

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

Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;

- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 42 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- m) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- n) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
- o) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

Art. 7

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

- 1) l'Assessore ai Beni Culturali del Comune;
- 2) 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) 3 rappresentanti delle Scuole Materne ed Elementari, delle Scuole Medie inferiori, delle Scuole Medie superiori.

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

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. 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.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) biblioteca per ragazzi;
- c) audiovisivi;
- d) emeroteca;
- e) cultura locale.

Art. 9

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati; attività di promozione alla lettura.

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

Art. 10

Le Sezioni audiovisivi e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

TITOLO III

ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Art. 11

E' istituito nell'ambito del territorio comunale il Sistema Bibliotecario Urbano, costituito dalla Biblioteca Pubblica Comunale e dalle altre Biblioteche di proprietà del Comune esistenti o da istituire.

La Biblioteca Pubblica Comunale assume il ruolo di Biblioteca Centro del Sistema.

Art. 12

Compete al Sistema Bibliotecario:

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

Art. 13

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

Art. 14

Presso il Sistema Bibliotecario è istituita una Commissione che si compone di due rappresentanti del personale bibliotecario in servizio presso ciascuna Biblioteca aderente.

Art. 15

La Biblioteca centro del Sistema:

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

TITOLO IV

USO PUBBLICO

Art. 16

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 17

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

Art. 18

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

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

Art. 19

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 20

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Art. 21

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

Art. 22

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 23

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

Art. 24

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Art. 25

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.

2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.

3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art. 26

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

Art. 27

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

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

Art. 28

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

Art. 29

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Art. 30

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

TITOLO V PERSONALE

Art. 31

Il Direttore della Biblioteca deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80. L'Assistente Aiuto Bibliotecario deve essere munito di diploma di scuola media di secondo grado. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Art. 32

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

Art. 33

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 a posti di Bibliotecario e di Aiuto Bibliotecario 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.

Art. 34

Il Bibliotecario Direttore riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 35

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici.

TITOLO VI

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 36

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 37

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

Art. 38

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Art. 39

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 40

La Biblioteca deve 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 esterno 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.

Art. 41

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art. 42

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. 43

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

R. 1582 del 24.06.15

595



Regione Siciliana
Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
www.regione.sicilia.it/beniculturali

Codice Fiscale 8001200026

Partita Iva 02711070827

**Soprintendenza
Beni Culturali e Ambientali
di Messina**

viale Boccetta, 38 - 98100 Messina
tel. 09036746411 - fax 090363589
soprime@regione.sicilia.it
www.regione.sicilia.it/beniculturali/soprime

U.O. 11 Sezione per i Beni Bibliografici ed Archivistici
tel. 09036746421-22 - fax 090363589

Rif. nota: Prot. n. _____ del _____

Messina Prot.n. 4846/XI del 24.06.2015

Allegati n.

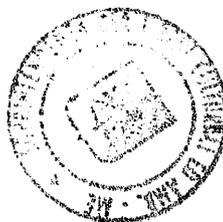
Oggetto: Cap.377306 – Contributi alle Biblioteche aperte al Pubblico
Invio D.P.R. nr.417/95

**Ai Direttori
Delle Biblioteche Comunali della Provincia
di Messina**

Si invita la S.V. ad aggiornare lo Statuto- Regolamento della Biblioteca in conformità al D.P.R. n.417/95 (che si invia per email), nonché alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.LGS. n.490/99 artt. 99,101,112, così come prescritto al punto 4.8 e della vigente circolare n.21 del 18-09-2013

Distinti saluti

Si comunica che il Funzionario Responsabile dell'istruttoria è il Funz. Dir. (Dott.ssa M. Malcaus)
Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa C. Prestipino Dirigente Responsabile dell'U.O. 11



IL SOPRINTENDENTE
(Arch. Rodolfo G. Schiavone)

Responsabile procedimento	Dott.ssa C. Prestipino				(Se non compilato il responsabile è il dirigente preposto alla struttura organizzativa)	
Stanza	50	Piano	1	Tel	090 36746421	Durata procedimento
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) –				Responsabile:		
Stanza	Piano	1	Tel	Orario e giorni ricevimento Martedì 9 – 13 e 15 - 16		