

Biblioteca Comunale  
"Vito Carvini" di Erice  
**IL REGOLAMENTO**

## **TITOLO I**

### **Denominazione e fini**

#### Art. 1

La Biblioteca Comunale "Vito Carvini" è concepita come centro promotore e coordinatore di manifestazioni cittadine intese ad elevare il livello culturale e la sensibilità artistica dei cittadini. Essa ha sede nei locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale che provvede anche a fornire 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

La Biblioteca assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, i seguenti compiti istituzionali:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale;

- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione e il sostegno anche in collaborazione con altre Istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali conferenze, letture, dibattiti, tavole rotonde, mostre;
- f) promuovere studi e ricerche 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 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, alla Provincia Regionale e ad altri Enti o Persone, interventi, collaborazione e aiuto finanziario per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.

## 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 aver l'opportunità e l'incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e a curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

## Art. 6

Sono compiti della Biblioteca:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisivi attraverso mezzi informatici;
- 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) promuovere e realizzare iniziative culturali 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 attività 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 handicaps fisici o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;

i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 36 ore settimanali articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;

l) 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;

m) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;

n) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

## Art. 7

Presso la Biblioteca Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca cui compete assistere il Bibliotecario Direttore e l'Amministrazione Comunale nella conduzione della Biblioteca medesima.

Il Consiglio è composto da:

1) Sindaco o Assessore ai Beni Culturali del Comune il quale è Presidente del Consiglio medesimo;

2) 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività su proposta del Consiglio Comunale;

3) 3 rappresentanti delle Scuole Materne ed Elementari, delle Scuole Medie Inferiori, delle Scuole Medie Superiori.

4) 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 quattro volte all'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 ed all'Albo del Comune.



## TITOLO II

### Articolazione dei servizi

#### Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

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

#### Art. 9

Compete alle sopracitate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

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

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

La sezione cultura locale promuoverà studi e ricerche tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

### **TITOLO III**

#### **Uso pubblico**

##### Art. 10

La Biblioteca Pubblica Comunale resta aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato con il Consiglio di Biblioteca e assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

##### Art. 11

Il limite d'età per l'accesso ai servizi di Biblioteca è fissato in anni 15, ma sono ammessi i giovani studiosi di età inferiore purché accompagnati da un genitore o da un adulto con funzione di garante.

##### Art. 12

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



### Art. 13

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura a coloro che hanno compiuto la maggiore età.

Prima di dare in lettura manoscritti e opere rare e di pregio il Bibliotecario – Direttore ha il dovere di assicurarsi con prudente scernimento della identità del richiedente e degli intendimenti con i quali il cimelio è richiesto in lettura.

### Art. 14

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni qualora si accerti che vengano usati per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

### Art. 15

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. 16

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

### Art. 17

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati.

L'esclusione temporanea o permanente o colpe gravi vengono decise dal Consiglio di Biblioteca su proposta del Direttore.

#### Art. 18

La richiesta dei libri va fatta sempre per iscritto sopra schede conformi al modello stabilito su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta.

#### Art. 19

E' consentito, nell'interesse degli studiosi, il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari, con le esclusioni e le limitazioni a seguito illustrate:

a) 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 o adulto 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;

b) ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere per volta;

c) il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate è di 30 giorni. Il pre-

stito di un'opera è rinnovabile di mese in mese fino a che l'opera prestata non venga richiesta.

E' sempre però in facoltà del Bibliotecario – Direttore di chiedere la restituzione delle opere prima della scadenza del termine fissato.

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

#### Art. 20

E' fatto tassativo divieto di prestare ad altri le opere ottenute in prestito. Coloro che trasgrediscono a questo divieto non potranno più usufruire dello stesso.

#### Art. 21

I lettori hanno l'obbligo di restituire i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi restituisce in Biblioteca l'opera avuta in prestito danneggiata o la smarrisce sarà tenuto al risarcimento del danno.

#### Art. 22

Chi non restituisca puntualmente l'opera ottenuta dalla Biblioteca è invitato con lettera raccomandata a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese dall'avviso il Direttore – Bibliotecario, persistendo l'inadempienza, pro-

cederà a norma di legge.

#### Art. 23

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso sempre che lo stesso abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento come specificato nel precedente articolo.

#### Art. 24

E' escluso dal prestito:

- a) il materiale manoscritto o stampa che sia di notevole pregio bibliografico, storico e artistico;
- b) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed in genere le opere di consultazione, i dischi, i giornali;
- c) i libri di frequente consultazione;
- d) il materiale che, in seguito a lasciti o donazioni, sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione di essere dato in studio soltanto nelle sale della Biblioteca.

#### Art. 25

Un estratto del presente Regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nella sala della Biblioteca.

## TITOLO IV

### Personale

#### Art. 26

Il Direttore della Biblioteca deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dall'art.18 della L.R. n° 116/80. L'Assistente Aiuto-Bibliotecario deve essere munito di diploma di scuola media di secondo grado. Sia per il Direttore che per l' Assistente Aiuto-Bibliotecario è richiesta, altresì, la specializzazione e/o attestazione in bibliografia e biblioteconomia. 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. 27

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

#### Art. 28

Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione secondo la normativa vigente. I programmi di esame per i concorsi a posti di Bibliotecario e Aiuto Bibliotecario devono contenere necessariamente elementi di bibliografia e



biblioteconomia.

Tale 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 servizio o sezioni speciali.

#### Art. 29

Il Bibliotecario – Direttore riceve ed evade la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni e le lettere che si riferiscono alla Biblioteca.

Il Bibliotecario – Direttore ha l'obbligo:

- 1) di segnalare al Consiglio di Biblioteca acquisti delle pubblicazioni per un 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) di formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) di provvedere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal presente Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) di provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza bibliografica;
- 5) di curare la compilazione del catalogo dei manoscritti e dei cimeli;
- 6) di vigilare sul buono andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;



7) di osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento, di cui risponde l'Amministrazione Comunale.

#### Art. 30

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario – Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla biblioteca corredata dai 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, e delle schede inserite nei vari cataloghi nonché l'aggiornamento di esso. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che ritiene 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 V

### Ordinamento interno

#### Art. 31

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

#### Art. 32

È stretto obbligo di ogni impiegato di dar subito avviso scritto al Direttore – Bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente notizie.

È obbligo del Direttore informare immediatamente l'Amministrazione dell'accaduto, effettuare un'inchiesta interna e riferire per iscritto al Sindaco ed al Consiglio di Biblioteca.

#### Art. 33

Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli devono recare impresso sul frontespizio e sull'ultima pagina il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere ripetuto nella pagina segreta di ogni volume e in una pagina da stabilire per ogni opuscolo. Per il materiale non librario il bollo sarà posto 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. 34

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con il 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 notata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto, 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. 35

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 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 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. 36

Ogni anno la Biblioteca resterà chiusa al pubblico dal 15 ottobre al 31 ottobre per la spolveratura e 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 dei libri e scaffali infestati da tarli, muffe e parassiti.

#### Art. 37

Tutti i libri dati in lettura debbono essere rimessi giorno per giorno al loro posto, salvo il caso che il lettore nel restituirli abbia espressamente dichiarato all'impiegato che li riceve di voler servirsene il giorno successivo. Per la ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la susseguente alla chiusura della Biblioteca al pubblico.

#### Art. 38

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento recante norme sulle Biblioteche Pubbliche Statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 5.07.1995 (G.U.R.I. n. 233 del 5.10.1995).