



**COMUNEDIMASCALI**  
*Città Metropolitana di Catania*

## **Regolamento per la Biblioteca comunale**

**abrogativo del Regolamento Approvato con Delibera del Consiglio Comunale  
n. 30 del 28 novembre 2015**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale

n. 66 del 21 OTTOBRE 2021

# **Regolamento della Biblioteca Comunale di Mascali**

## **INDICE**

### **CAPO - I**

- Art. 1 - Il Servizio Bibliotecario Comunale
- Art. 2 - Natura della Biblioteca Comunale

### **CAPO II - INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE**

- Art. 3 - Risorse umane
- Art. 4 - Risorse finanziarie
- Art. 5 - Indirizzo e controllo

### **CAPO III - TUTELA E CONSERVAZIONE**

- Art. 6 - Norme generali
- Art. 7 - Revisione annuale del patrimonio
- Art. 8 - Divieto di accesso
- Art. 9 - Restauri
- Art.10 - Tutela dell'integrità del patrimonio

### **CAPO IV - INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

- Art. 11 - Principi generali
- Art. 12 - Regime di deposito

### **CAPO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 13 - Responsabili del Servizio Biblioteche
- Art. 14 - Sezioni della Biblioteca
- Art. 15 - Incarichi professionali
- Art. 16 - Rilevazioni statistiche

### **CAPO VI - CATALOGHI E INVENTARI**

- Art.17 - Principi generali
- Art.18 - Registri d'ingresso
- Art.19 - Registri topografici
- Art. 20 - Tipi di cataloghi e di inventari

### **CAPO VII - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

- Art. 21 - Norme generali
- Art. 22 - Tessera a pagamento
- Art. 23 - Visite guidate

### **CAPO VIII - CONSULTAZIONE**

- Art. 24 - Norme generali

### **CAPO IX - PRESTITO**

- Art. 25 - Norme generali
- Art. 26 - Prestito inter bibliotecario

Art. 27 - Prestito straordinario per esposizioni

**CAPO X - FOTORIPRODUZIONE**

Art. 28 - Norme generali

Art. 29 - Gratuità di fotocoproduzione

**CAPO XI - PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA**

Art. 30 - Norme generali

Art. 31 - Altre pubblicazioni

**CAPO XII - VOLONTARIATO E ATTIVITA' DI STAGE**

Art. 32 - Norme generali

**CAPO XIII - ASSOCIAZIONI**

Art. 33 - Norme generali

**CAPO XIV - "BIBLIOTECA SOCIALE" PER RACCOLTA E PRESTITO LIBRI DI TESTO SCOLASTICI**

Art. 34 - Norme generali

Art. 35 - Raccolta

Art. 36 - Prestito

**CAPO XV - NORME FINALI**

Art. 37 - Norme finali

## **CAPO I**

### **Articolo 1 - Il Servizio Bibliotecario Comunale**

1. Il Servizio Bibliotecario Comunale ha sede presso la Biblioteca Comunale sita presso il Centro Sociale "Karol Wojtyła".

### **Articolo 2 - Natura della Biblioteca Comunale**

1. La Biblioteca Comunale è di proprietà del Comune di Mascali che ne promuove lo sviluppo.
2. La Biblioteca provvede alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico ed emerografico nonché al suo costante incremento ,mediante acquisti e donazioni autorizzati dall'Amministrazione comunale.
3. Mette il patrimonio a disposizione dei lettori, per la consultazione e per il prestito.
4. Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università.
5. Partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) di cui fa parte il catalogo on line e collabora con altre biblioteche ed Enti.

## **CAPO II - INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE**

### **Articolo 3 - Risorse umane**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle competenze stabilite nel Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, provvede a dotare la Biblioteca Comunale di personale direttivo con titolo di studio adeguato al ruolo, nonché di personale esecutivo ed ausiliario nella misura idonea a garantirne il servizio.
2. Il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente e del possesso dei requisiti richiesti dal ruolo, individua nell'ambito della dotazione organica del Comune di Mascali, il Direttore o il Responsabile della biblioteca comunale.
3. Il personale assegnato al Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze culturali richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca, in rispetto del regolamento comunale per l'assunzione del personale.

### **Articolo 4 - Risorse finanziarie**

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del Servizio. Gli obiettivi sono elencati nel piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 5 - Indirizzo e controllo**

1. Gli Organi politici del Comune, secondo le competenze stabilite dalla legge, esercitano nei confronti del Servizio azione di indirizzo e di controllo, a tutela della natura e delle funzioni delle biblioteche.

## **CAPO III - INCREMENTO LIBRARIO, TUTELA E CONSERVAZIONE**

### **Articolo 6 - Norme generali**

1. Compito prioritario della Biblioteca è di tutelare e conservare il patrimonio, a tal uopo l'Amministrazione comunale adotta ogni necessario e opportuno provvedimento per perseguire tale fine conservativo.

2. Nel Bilancio annuale devono essere obbligatoriamente indicate le risorse finanziarie destinate all'incremento librario tramite acquisto dei volumi, alla manutenzione delle collezioni e al restauro.

#### **Articolo 7 - Revisione annuale del patrimonio**

1. Il lavoro di revisione inventariale del patrimonio è attuato nei periodi di chiusura al pubblico previsti dal presente regolamento.
2. Nelle procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione annuale del patrimonio, il Servizio Bibliotecario Comunale ottempera alle norme di legge.

#### **Articolo 8 - Divieto di accesso**

1. E' fatto assoluto divieto a chiunque, tranne al Personale addetto, di accedere ai depositi e agli scaffali dei libri per prelevarne.

#### **Articolo 9 - Restauri**

1. Le iniziative di restauro di beni librari e non librari sono sottoposte per l'approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

#### **Articolo 10 - Tutela dell'integrità del patrimonio**

1. A salvaguardia della storia della Biblioteca e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare, anche temporaneamente, dalla stessa libri, documenti od oggetti storico-artistici, compreso il mobilio e l'arredo, per destinarli ad altri Enti privati o pubblici.

### **CAPO IV - INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

#### **Articolo 11 - Principi generali**

1. L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione, previa adozione di regolare atto amministrativo. Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura e il ruolo della Biblioteca.
2. Nell'incremento librario è data priorità:
  - a) alla narrativa letteraria per adulti e ragazzi;
  - b) alla saggistica in genere;
  - c) alla cultura regionale;
  - d) alla integrazione delle collezioni già possedute;
  - e) la Biblioteca cura, soprattutto, l'incremento bibliografico relativo alla storia di Mascali e della sua Provincia, oltre che della Sicilia e del Mezzogiorno.
3. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico agli autori di lasciti e di donazioni.
4. E' data la possibilità agli utenti di formulare proposte di acquisto, servendosi di apposito Registro dei desiderata", messo a disposizione dalla struttura; le proposte vengono vagliate dal Direttore tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e della conformità delle proposte con la natura della Biblioteca.

#### **Articolo 12- Regime di deposito**

1. Il Responsabile della Biblioteca Comunale propone l'adozione di atti formali per favorire il deposito in Biblioteca di fondi e collezioni bibliografiche, emerografiche o documentarie di notevole interesse storico, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

**CAPO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**Articolo 13 - Responsabili del Servizio Biblioteca**

1. La Biblioteca Comunale è affidata ad un Responsabile o Direttore con titolo di studio adeguato al ruolo e preferibilmente con titolo specifico.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale attraverso gli Enti preposti.
3. Per prestazioni particolari l'Amministrazione Comunale potrebbe fare ricorso alle forme di collaborazione esterne previste dalla normativa vigente.

**Articolo 14 - Sezioni della Biblioteca**

1. I servizi della Biblioteca si articolano in sei sezioni, le sezioni sono le seguenti:
  - ❖ Sezione Opere moderne a stampa;
  - ❖ Sezione Periodici;
  - ❖ Sezione libri donati;
  - ❖ Sezione Sicilia;
  - ❖ Sezione Prestito librario interno ed inter bibliotecario;
  - ❖ Sezione Libri di testo scolastici ("Biblioteca sociale").

**Articolo 15 - Incarichi professionali**

1. Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze, l'Amministrazione Comunale può affidare l'incarico a professionisti esterni.

**Articolo 16 - Rilevazioni statistiche**

1. Il Servizio adotta un appropriato sistema di rilevazione periodica di dati per la valutazione dell'attività della struttura bibliotecaria e dei servizi erogati.

**CAPO VI - CATALOGHI E INVENTARI**

**Articolo 17 - Principi generali**

1. Tutti i beni posseduti o che pervengono in biblioteca a titolo di acquisto, scambio, lascito, donazione, deposito, devono essere inventariati e catalogati. La catalogazione dei libri deve essere informatizzata aderendo al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); la classificazione dei libri deve essere approntata col metodo decimale Dewey (DDC).

**Articolo 18 - Registri d'ingresso**

1. Di tutti i beni posseduti vengono tenuti appositi registri d'ingresso, nei quali è annotata sotto il numero di registro la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre produrre copia cartacea.

**Articolo 19 - Registri topografici**

1. Di tutti i beni posseduti dalla Biblioteca vengono tenuti appositi registri topografici. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre sempre produrre copia cartacea.

## **Articolo 20 - Tipi di cataloghi e di inventari**

1. Cataloghi e inventari sono redatti e approntati secondo le metodologie aggiornate della biblioteconomia, ottemperando agli indirizzi e alle direttive dell'I.C.C.U. (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche del Ministero dei BB. CC.).

## **CAPO VII - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

### **Articolo 21 - Norme generali**

1. Il calendario di apertura e chiusura delle biblioteche è quello in vigore per gli uffici comunali.
2. L'orario di apertura al pubblico, per almeno ventiquattro ore settimanali, può essere articolato in cinque giorni con rientri pomeridiani non inferiori a due.
3. La struttura bibliotecaria sarà chiusa al pubblico:
  - a) per una settimana in primavera, per consentire le operazioni di spolveratura, revisione e per la disinfestazione dei locali;
  - b) in estate, nel mese di agosto, per una settimana in modo da consentire al personale, secondo turnazioni, il godimento delle ferie e per eventuale pulizia generale e riordino del materiale.
4. Possono accedere alle postazioni Internet per lo studio e la ricerca gli utenti maggiorenni dietro esibizione di un documento d'identità; mentre per i minorenni occorre compilare un modulo firmato da un genitore. La navigazione in internet è gratuita.

### **Articolo 22 - Tessera d'accesso**

1. Per l'accesso a uno o più servizi, occorre un'apposita tessera rilasciata dalla biblioteca.

### **Articolo 23 - Visite guidate**

1. È permesso visitare la Biblioteca anche a scolaresche guidate da insegnanti.
2. La Biblioteca può promuovere progetti finalizzati a sensibilizzare l'utenza alla lettura e alla cultura dell'ascolto.

## **CAPO VIII - CONSULTAZIONE**

### **Articolo 24 - Norme generali**

1. La consultazione e lo studio dei testi può avvenire nei locali messi a disposizione della Biblioteca. L'utente può quindi accedere direttamente agli scaffali aperti e portarsi al tavolo di studio l'opera che intende consultare.
2. Chiunque dovesse danneggiare libri o documenti sarà passibile di azione legale.

## **CAPO IX - PRESTITO**

### **Articolo 25 - Norme generali**

1. Sono ammessi al prestito i residenti e non residenti di qualunque età anagrafica.
2. Per l'iscrizione al prestito è necessario un documento di identità. Per ottenere libri in prestito è indispensabile presentarsi muniti della tessera, prevista dall'apposito Regolamento.
3. Il prestito a domicilio dura 30 giorni ed è prorogabile, anche telefonicamente, di altri 15 giorni. Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione dal servizio di prestito librario.
4. In caso di smarrimento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore commerciale.

5. I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.
6. Chiunque danneggi i libri, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese.

#### **Articolo 26 - Prestito inter bibliotecario**

1. Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello estero.
2. La Biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), in regime di reciprocità;
3. Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti al prestito, le biblioteche e i centri di prestito nazionali ed esteri che ottemperano al principio della reciprocità del servizio.
4. Le richieste si inviano e si ricevono a mezzo posta ordinaria, elettronica, oppure a mezzo fax. Gli utenti, persone o enti, sono tenuti a corrispondere i costi relativi al servizio, nella misura tariffaria stabilita dalla Giunta comunale. E' assolutamente vietato il prestito a domicilio delle opere avute da altre biblioteche.

#### **Articolo 27 - Prestito straordinario per esposizioni**

1. Non si può procedere al prestito straordinario di libri e documenti senza l'autorizzazione dei competenti uffici di tutela stabiliti dalla Legge.

### **CAPO X - FOTORIPRODUZIONE**

#### **Articolo 28 - Norme generali**

1. La riproduzione delle opere conservate in Biblioteca può essere richiesta per uso di studio e di ricerca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright.
2. E' consentita la riproduzione di una minima parte del documento con proprio strumento fotografico senza l'uso del flash

#### **Articolo 29 - Gratuità di fotoriproduzione**

1. Per la ripresa di immagini di materiali della Biblioteca al solo scopo di studio, non è dovuto alcun pagamento per i diritti di fotoriproduzione.

### **CAPO XI - PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA**

#### **Articolo 30 - Norme generali**

1. Il Servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.

#### **Articolo 31 - Altre pubblicazioni**

1. Il Servizio può pubblicare (compatibilmente con la disponibilità economica dell'ente) nell'ambito delle sue attività di ricerca e di divulgazione, cataloghi, inventari, edizioni di testi e di documenti, guide, atti di convegni, ricerche, sia agendo in proprio che in collaborazione con altri enti pubblici o con privati.

### **CAPO XII - VOLONTARIATO E ATTI VITA' DI STAGE**

#### **Articolo 32 - Norme generali**

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato.
2. L'attività di volontariato, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle raccolte.
3. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere, titoli di merito e di studio;
4. Il Dirigente di Settore, su proposta del Responsabile o Direttore, autorizza il volontario a svolgere l'attività.
5. Il Responsabile compatibilmente con le risorse umane assegna ad un gruppo di volontari un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.
6. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, di alternanza scuola - lavoro, finalizzate all'apprendimento, da parte di studenti od operatori nei servizi bibliotecari, delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario.

### **CAPO XIII - ASSOCIAZIONI**

#### **Articolo 33 - Norme generali**

1. Le associazioni e gruppi culturali che perseguono come scopo statutario la promozione della ricerca storica, letteraria e artistica, possono collaborare con il Servizio Bibliotecario nel perseguimento dei comuni fini culturali.

### **CAPO XIV - "BIBLIOTECA SOCIALE" PER RACCOLTA E PRESTITO LIBRI DI TESTO SCOLASTICI**

#### **Articolo 34 - Norme generali**

1. Favorisce la raccolta e il prestito di libri di testo scolastici di scuola secondaria di I e II grado, contribuendo a garantire il diritto allo studio dei cittadini mascalesi.
2. Ha sede presso i locali della Biblioteca comunale ed è gestita dal personale della Biblioteca e dei Servizi Sociali.
3. Non garantisce l'offerta di tutti i libri di testo in corso di edizione presso gli istituti scolastici essendo esclusivamente dotata delle donazioni dei privati.

#### **Articolo 35 - Raccolta**

1. La raccolta dei libri avviene mediante donazione da parte di privati cittadini.
2. L'acquisizione dei libri deve avvenire previo controllo che si tratti di libri di edizione in corso di utilizzo nelle scuole.

#### **Articolo 36 - Prestito**

1. Il prestito dei libri di testo è concesso agli studenti residenti nel Comune di Mascali in condizioni di comprovata difficoltà economica, e comunque facenti parte di nuclei familiari con valore ISEE non superiore a Euro 7.000,00.
2. La richiesta di accesso al servizio va inoltrata presso l'ufficio dei Servizi Sociali, il quale vaglia il diritto all'accesso al servizio ed eventuali situazioni di priorità in base a situazioni di specifico bisogno conosciute dall'ufficio stesso.
3. La durata del prestito è di un anno ed è prorogabile per un altro anno.
4. I libri in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.
5. Chiunque danneggi i libri, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese.

**CAPO XV - NORME FINALI**  
**Articolo 37- Norme finali**

1. Il Regolamento della biblioteca comunale approvato con Deliberazione C.C. n. 30 del 28.11.2018 è abrogato.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio telematico della Delibera di approvazione.