

Regolamento Generale della Biblioteca Comunale di Partinico

TITOLO I

1. Fonti normative.

Il presente Regolamento è redatto in conformità al Decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n.417 "Regolamento recante norme sulle Biblioteche pubbliche statali" (Pubblicato nella Gazz. Uff. 5 ottobre 1995, n. 233, S.O.), recepito dalla Regione Siciliana con D.A. n.6924 del 25/06/1996, e parzialmente modificato dagli artt. 99 - 101 e 112 del D.Lgs. 29/10/1999, n.490 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali".

2. Compiti.

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui è inserita, la biblioteca comunale ha i seguenti compiti:

- a) raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale;
- b) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;
- c) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

2. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato.

TITOLO II

Ordinamento interno

3. Tutela del patrimonio.

1. I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al Direttore o, qualora non esistente, al Responsabile del Servizio di appartenenza.

4. Notifica delle sottrazioni.

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro apposito.

5. RegISTRAZIONI in entrata.

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel **registro cronologico d'entrata**.
2. Ove opportuno, nel registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa e agli oggetti e contenitori di cui al primo comma del presente articolo.
3. RegISTRAZIONI distinte per il materiale documentario possono, inoltre, essere tenute a seconda della provenienza per l'acquisto, deposito obbligatorio, cambio, dono.
4. In ogni caso il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.
5. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.
6. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della biblioteca, consiglia una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.
7. Il registro cronologico d'entrata è rilegato a volume.

6. Cambi e depositi.

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.
2. Nel verso del frontespizio di ogni documento 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 che indicava la proprietà della biblioteca cedente.
3. Il timbro di cui al comma precedente deve essere apposto con le modalità di cui al successivo art. 14.
4. Il materiale documentario, dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro.

7. Servizi automatizzati.

1. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dagli articoli 4 e 5. sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

8. Inventari topografici.

1. La biblioteca deve possedere:

- a) un inventario topografico dei manoscritti;

- b) un inventario topografico generale del materiale documentario, eventualmente affiancato da un catalogo a schede, ordinato topograficamente. Quest'ultimo sostituisce l'inventario topografico in caso di collocazione sistematica;
- c) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
- d) un inventario topografico dei beni mobili.

- 2. Negli inventari di cui al comma precedente, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro cronologico d'entrata.
- 3. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, gli inventari a volume, previsti dal presente articolo, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria, purché complete di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti.
- 4. I dati così registrati debbono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai suddetti modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

9. Cancellazioni e correzioni.

- 1. Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare.
- 2. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

10. Cataloghi.

1. La biblioteca deve possedere:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti, ordinato in serie unica;
 - b) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti;
 - c) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
 - d) un catalogo alfabetico per soggetti dei documenti moderni;
 - e) un catalogo sistematico per i documenti moderni;
 - f) cataloghi alfabetici per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.
2. La biblioteca può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

3. Le descrizioni per classi o gruppi possono figurare nei cataloghi alfabetici.

- 4. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore.

11. Norme di catalogazione.

- 1. Le norme per la catalogazione dei documenti sono approvate dall'ICCU (Istituto Centrale Catalogo Unico) nelle modalità e nei tempi previsti dal competente Ufficio Beni Bibliografici della Soprintendenza ai Beni Culturali ed Ambientali della Regione Siciliana.

12. Conservazione di cataloghi e inventari.

- 1. I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

13. Trattamento dei documenti.

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e nel rispettivo inventario topografico e deve, inoltre, essere descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.
2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.
3. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.
4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio.

Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.
6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

14. Indicazione di appartenenza.

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 13, comma quarto, deve essere apposto un timbro con il nome della biblioteca.
2. Il timbro predetto deve essere apposto:

a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento;

b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

c) nel recto del foglio isolato;

d) nel cartellino unito all'oggetto.

3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

15. Schedari, registri e bollettari.

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli 8 e 10, la biblioteca deve possedere:

- a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione uno schedario delle pubblicazioni periodiche. Tali schedari integrano l'annotazione iniziale comunque riportata nel rispettivo inventario topografico di cui all'art. 8, comma primo, lettera b). Ciò fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia, per qualsiasi motivo, cessato di aggiornarle;
- b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti, integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico.

2. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

16. Interventi di conservazione e restauro.

1. E' compito del Direttore/Responsabile del Servizio segnalare alla Sezione Beni Bibliografici dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA. gli eventuali interventi di restauro ai quali sottoporre le opere antiche, rare e/o di pregio.

17. Registri amministrativi.

1. Per l'ordinaria amministrazione la biblioteca deve possedere:

- a) un registro protocollo per la corrispondenza;
- b) tutti gli stampati occorrenti per le operazioni e per gli adempimenti prescritti dal presente Regolamento.

18. Interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nei locali dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

19. Revisioni.

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della biblioteca sulla scorta degli inventari.

2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

20. Movimento dei documenti.

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

21. Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni.

1. Quando il Direttore della biblioteca ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'istituto formula precise proposte all'Assessorato Regionale BB.CC.AA.
2. Il direttore della biblioteca riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla biblioteca, nonché, su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

TITOLO III

Apertura e chiusura

22. Regolamento interno.

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento generale e in conformità ad esso, la biblioteca deve predisporre il proprio regolamento interno.
2. Il regolamento interno deve contenere il calendario e l'orario di apertura, la disciplina dei servizi al pubblico e le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento della biblioteca.

23. Chiusura per revisioni.

1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il direttore della biblioteca può disporre la chiusura al pubblico dell'istituto per non più di due settimane nel corso dell'anno.
2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

24. Interruzioni del servizio.

1. Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio pubblico deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
2. Soltanto, in caso di necessità grave ed urgente il direttore può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la biblioteca, avvisando immediatamente l'Amministrazione Comunale.

3. Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

25. Apertura e chiusura.

1. Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.
2. Le modalità di tali operazioni sono definite tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze della biblioteca, e valgono anche tutte le volte che la biblioteca medesima debba aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio. L'accesso ai locali della biblioteca deve essere sempre assicurato, organizzando, ove possibile turni di reperibilità del personale.
3. Debbono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:

- a) tutti gli accessi alla biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza, in particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito il materiale di pregio;
- b) l'apertura e la chiusura della biblioteca devono essere effettuate almeno da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti;
- c) prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

TITOLO IV

Servizi al pubblico: Lettura

26. Condizioni d'ammissione.

1. Il limite d'età per l'ammissione in biblioteca viene stabilito nel regolamento interno.
2. Nel medesimo regolamento interno la biblioteca stabilisce, sulla base delle proprie esigenze, le modalità di accesso degli utenti, anche ai fini della raccolta dei dati statistici, mediante carta d'entrata, permesso o tessera annuale di frequenza.

27. Accesso e comportamento.

1. Prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti, secondo quanto stabilito dal regolamento interno.
2. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento interno.
3. In particolare è rigorosamente vietato:
 - a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;
 - b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
 - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
 - d) fumare, se non nei locali destinati a tale uso, ove esistano.

28. Sale di lettura e consultazione.

1. Nella biblioteca, oltre alle sale di lettura e di consultazione, sono istituite, ove possibile, sale riservate allo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio, speciale.
2. Alle sale si accede secondo le modalità stabilite dal regolamento.
3. Nelle sale devono essere assicurati la sorveglianza anche con l'utilizzazione di strumenti tecnologici, ed il servizio di assistenza agli utenti.

29. Informazioni agli utenti.

1. Allo scopo di agevolare gli utenti, la biblioteca deve predisporre una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso.
2. La biblioteca inoltre deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche.
3. Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.
4. Il pagamento del servizio è disciplinato dal Regolamento interno.

30. Proposte degli utenti.

1. In ogni biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti.

31. Richiesta di documenti in lettura.

1. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. Il numero dei documenti da concedere in lettura è stabilito dal regolamento interno.
3. Il direttore della biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
4. È vietata la consultazione di materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni di bollatura, inventariazione e catalogazione, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

32. Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio.

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.
2. La consultazione e lo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio devono avvenire, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno, nella sala appositamente riservata.
3. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità, all'assistente di sala, il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione.

4. Per ogni manoscritto, o riproduzione dello stesso, dato in lettura, si devono riportare sull'apposito schedone le indicazioni ivi prescritte. Gli schedoni vanno ordinati secondo la collocazione dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori.
6. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.
7. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente viene stabilito nel regolamento interno della biblioteca.
8. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

33. Consultazione di documenti riprodotti.

1. Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

34. Consultazione di documenti nei magazzini.

1. L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.
2. Il direttore della biblioteca può, tuttavia, autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

35. Restituzione.

1. Prima di uscire dalla biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.
2. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.
3. Le modalità del deposito sono stabilite nel regolamento interno della biblioteca.

36. Sanzioni.

1. Il direttore può escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento o del regolamento interno.
2. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in biblioteca. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.
3. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, nonché chi compia altre intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del direttore viene escluso cautelativamente dalla biblioteca. Il direttore della biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione da trasmettersi subito all'Amministrazione Comunale.

TITOLO V

Servizi al pubblico: Pubblicazioni

37. Pubblicazioni della biblioteca.

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla biblioteca, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico secondo le modalità che saranno stabilite nel regolamento interno.

TITOLO VI

Servizi al pubblico: Uso dei locali della biblioteca

38. Uso dei locali della biblioteca.

1. Il direttore può concedere l'uso dei locali della biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati, secondo le modalità e tariffe stabilite nell'apposito Regolamento.

TITOLO VII

Servizi al pubblico: Riproduzioni

39. Oggetto e motivi dell'autorizzazione.

1. La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

2. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

3. Il pagamento del servizio è disciplinato dal Regolamento interno.

40. Tutela del materiale.

1. È cura dell'incaricato dalla direzione della biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consente, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

2. Qualora la biblioteca sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile, la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

41. Autorizzazione per motivi di studio.

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dal direttore della biblioteca a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico.
3. Le ricerche e letture effettuate per ragioni di studio, anche su supporti informatici, sono gratuite (art.101 D.Lgs. 29/10/99, n.490).

TITOLO IX

Servizi al pubblico: Prestito

42. Servizio di prestito.

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.
2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:
 - a) prestito del documento originale, quando è possibile;
 - b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla biblioteca;
 - c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

43. Prestito diretto.

1. Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che ne abbiano diritto secondo le norme stabilite nel Regolamento interno.
2. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera da presentarsi ad ogni richiesta.
3. La tessera di cui al precedente comma, munita di fotografia e recante gli estremi del documento esibito, ha validità annuale ed è, comunque, rinnovabile.
4. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in prestito, o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca, anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste all'art. 50 del presente regolamento.

44. Obblighi dell'utente.

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art.50.

45. Prestito interbibliotecario.

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate mediante l'apposito modulo.
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della biblioteca prestante.
La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
4. I documenti di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere riassicurati presso una società assicuratrice, anche per il prestito interbibliotecario nazionale.
5. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
6. Il pagamento del servizio è disciplinato dal regolamento interno, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

46. Oggetto del servizio.

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 42, comma secondo, del presente regolamento.
2. È di regola escluso dal prestito in originale il materiale:
 - a) sottoposto a vincoli giuridici;
 - b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
 - c) in precario stato di conservazione;
 - d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
 - e) miscelaneo legato in volume;
 - f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte.
3. Il prestito di manoscritti e del materiale raro o di pregio si attua esclusivamente tra biblioteche e nel rispetto delle norme di tutela. Per i manoscritti, in particolare, è obbligatorio osservare tutte le norme previste per la loro consultazione.
4. La biblioteca ha facoltà di ricevere in deposito, per uso di studiosi che ne abbiano fatto richiesta direttamente ai proprietari, manoscritti od altro materiale di pregio appartenente a privati, persone fisiche o istituzioni. In questo caso è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa a spese del proprietario dei documenti o del richiedente gli stessi.

47. Modalità del servizio.

1. Il prestito diretto si richiede compilando, in duplice copia, l'apposito modulo.
2. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo.
3. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del direttore della biblioteca, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.

4. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.
5. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
6. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

48. Garanzie e tutela del materiale.

1. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché, eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli.
2. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
3. Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente ad un permesso, compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

49. Durata.

1. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni.
2. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.
3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri trenta giorni.
4. Il direttore della biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.
5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
6. Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla biblioteca. Tempi e modalità sono stabiliti nel regolamento interno.

50. Sanzioni.

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del direttore della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché, della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Il direttore della biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

51. Riammissione al servizio.

1. Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

52. RegISTRAZIONI obbligatorie.

1. La biblioteca deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.

2. Per i documenti dati in prestito diretto, la biblioteca deve registrare il movimento:

- a) cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze ;
- b) topograficamente, per il controllo delle raccolte.

3. Le richieste di prestito interbibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione.

4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interbibliotecario internazionale.

5. Per le richieste con esito positivo si deve tenere uno schedario topografico per il controllo delle raccolte; per quelle con esito negativo, in quanto non possedute o non disponibili, si deve tenere la relativa documentazione in ordine alfabetico.

6. La biblioteca deve registrare cronologicamente per ogni utente del prestito diretto e interbibliotecario le operazioni di prestito effettuate dal medesimo.

7. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché, completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

TITOLO X

Norme transitorie e finali

53. Recupero spese.

1. I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico secondo le modalità e tariffe stabilite nel Regolamento interno.

2. Si considerano servizi aggiuntivi:

- a) la fornitura di riproduzioni;
- c) il prestito interbibliotecario;

d) l'uso dei locali sede della Biblioteca.

54. Modulistica.

1. I modelli cui fanno riferimento le norme del presente regolamento sono approvati dall'Assessorato Regionale AA.BB.CC.
2. Laddove non specificamente indicato nei singoli articoli qualora i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, la modulistica e i registri obbligatori di cui al presente regolamento si intendono formalmente sostituiti dalle registrazioni in memoria o dagli stampati prodotti dall'elaboratore purché, essi contengano tutti gli elementi presenti nei moduli e nei registri prescritti.
3. Tutti i moduli, per i quali è prevista la compilazione a più copie da parte dell'utente, devono essere autoricalcanti.

55. Tutela dei dati automatizzati.

1. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

56. Integrazione. Servizi di assistenza culturale e di ospitalità.

1. Nella Biblioteca possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico (art.112 D.Lgs 29/10/1999, n.460).
2. I servizi riguardano in particolare:
 - a) il servizio riguardanti beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito del prestito bibliotecario;
 - b) la gestione di raccolte discografiche, di diapositive e biblioteche museali;
 - c) i servizi di accoglienza, ivi inclusi quelli di assistenza e di intrattenimento per l'infanzia, i servizi di informazione, di guida e assistenza didattica, i centri di incontro;
 - d) i servizi di caffetteria, di piccola ristorazione, di guardaroba;
 - e) l'organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, di iniziative promozionali.

57. Personale. Disposizione transitoria.

1. La Biblioteca Comunale svolge i suoi compiti e servizi con proprio personale. Le figure professionali sono quelle contemplate dall'apposito Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Fino a quando non saranno istituiti in organico le figure professionali adeguate alle esigenze della Biblioteca o, ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art. 29 della L.R. 116/80, l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca con proprio personale.

58. Abrogazioni.

1. Il presente Regolamento sostituisce in toto lo Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione del C.C. n°71 del 27/05/1999.