



**COMUNE DI NOVARA DI
SICILIA**
(Città metropolitana di Messina)

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE**

**Modificato e aggiornato con deliberazione del
Consiglio Comunale n° 48 del 27 dicembre 2022**

PREMESSA

La Biblioteca comunale di Novara di Sicilia è un'istituzione culturale aperta al pubblico a cui possono accedere e iscriversi tutti i cittadini italiani e stranieri di ogni età. Essa concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche, che pone ai primo posto tra i compiti chiave che dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica *“di creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, di agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del computer nonché di garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità”*. Tra i suoi scopi vi è l'acquisizione, la conservazione ed il progressivo incremento del materiale librario e documentario, compreso quello concernente il territorio comunale e la storia locale, così come la messa a disposizione di tale materiale per l'uso pubblico. La Biblioteca promuove tale uso pubblico attraverso l'offerta di diversi servizi, come il prestito, la libera consultazione, la realizzazione di attività culturali di diffusione della lettura e dell'informazione. Nel corso degli anni la biblioteca ha incrementato il suo patrimonio bibliografico grazie anche alle donazioni da parte dei cittadini. Il patrimonio odierno alla data del 11.11.2022 consta di 9.213 volumi e un fondo musicale. La sede della biblioteca è, attualmente, in via Bellini presso i locali dell'ex Convento degli Agostiniani Scalzi metà del XVII secolo.

TITOLO I

Compiti e finalità

Art. 1 Compiti del Comune

Il Comune di Novara di Sicilia favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce a tutti i cittadini, di qualsiasi origine culturale, razza, lingua, religione, opinione politica, condizione personale e sociale, il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere la consapevole partecipazione alla vita associata nonché lo sviluppo sociale e culturale della comunità. In particolare il comune assicura alla biblioteca comunale, di cui è proprietario, locali idonei, e l'opera di un responsabile e di un inserviente

Inoltre:

1. Si impegna a stanziare nel proprio bilancio una somma idonea a garantire, la manutenzione, l'illuminazione e riscaldamento dei locali in cui ha sede la Biblioteca;
2. Definisce le previsioni di spesa da iscrivere in bilancio per la dotazione e il potenziamento dei fondi librari e documentari. Il comune, a tale scopo, fa anche affidamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali e ambientali;
3. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
4. Assicura la continuità dei servizi adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali;
5. Dota la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica, per l'allestimento di servizi idonei all'evoluzione della società dell'informazione;
6. Promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale della biblioteca.

Art. 2 Compiti e servizi della Biblioteca

La biblioteca comunale di Novara di Sicilia assicura e garantisce i seguenti servizi:

- Adotta norme biblioteconomiche standard;
- l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive;
- il prestito locale e interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- la Tutela del materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;

- la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- l'accesso ai cataloghi on line della rete bibliotecaria provinciale, regionale e nazionale;
- la realizzazione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca, di promozione della lettura ed iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori e personalità della cultura.

Inoltre tra i suoi principali compiti figurano:

- promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso delle attività culturali e di promozione alla lettura, quali visite guidate delle scolaresche, incontri con gli autori, letture animate per bambini e ragazzi e serate tematiche;
- 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;
- svolgere con continuità un servizio al pubblico con orari di volta in volta modificabili in base alle esigenze correnti dell'ente;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti o istituzioni culturali pubblici e privati mettendo a disposizione, compatibilmente con l'erogazione dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interessi coerenti con la tipologia del servizio stesso;
- proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
- offrire a studiosi, studenti e appassionati, attingendo al patrimonio appartenente alla sezione di storia locale documentazione di base per studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie riguardanti soprattutto agli aspetti storici, artistici e naturalistici del territorio di Novara di Sicilia.

TITOLO II

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 3 Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca comunale di Novara di Sicilia è costituito da:

1. materiale librario e documentario;
2. catalogo e inventari relativi alle raccolte della biblioteca;
3. arredi e attrezzature in dotazione alla biblioteca;
4. sala destinata ad ospitare la struttura operativa del servizio con servizi igienici annessi;

Art. 4 Incremento patrimonio

L'incremento del patrimonio librario documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e, diverso materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e anche dei contributi concessi dalla Regione ed altri Enti; seguendo le procedure previste dalla legge o dai regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
2. dalle donazioni regolarmente catalogate e inventariate;
3. da pubblicazioni edite dal Comune.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri o documenti non posseduti dalla biblioteca; le proposte vengono valutate e accolte, quanto possibile, nei limiti del bilancio conformemente alle linee di coerente ed equilibrato sviluppo del patrimonio.

La biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e Associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario, tuttavia, esigenze di gestione e di coerenza nello sviluppo delle raccolte impongono alla biblioteca di accettare i materiali offerti in dono solo dopo un'attenta disamina del libro, delle disponibilità di spazio e di personale per la gestione delle raccolte. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la valutazione dei materiali. Nel caso in cui la biblioteca non abbia interesse ad acquisire la donazione, a seguito delle verifiche effettuate, il personale potrà individuare e suggerire al donatore eventuali altre istituzioni del territorio il cui patrimonio documentario sia più affine alle caratteristiche dei materiali proposti in dono. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede l'amministrazione ai sensi di legge sentito il parere del responsabile della biblioteca.; per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il responsabile della biblioteca.

Art. 5 Notifica delle sottrazioni.

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al responsabile 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.

Art. 6 Collocazione

Il metodo di collocazione adottato è a scaffale aperto, con apposita segnaletica di orientamento degli utenti e consultazione su supporto digitale (laptop).

Art. 7 Registri e cataloghi

Il personale addetto alla Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione e di un efficiente servizio al pubblico è tenuto a compilare e a tenere aggiornati gli strumenti di lavoro e precisamente:

1. il registro cronologico di entrata;
2. il registro dei prestiti;
3. catalogo alfabetico per autori, per soggetti e titoli su supporto digitale (Excel);
4. registro dei lettori e delle consultazioni in sede;

Il catalogo bibliografico informatizzato è liberamente consultabile in internet, all'indirizzo: www.comunedinovaradisicilia.me.it.

Art. 8 RegISTRAZIONI IN ENTRATA DEL MATERIALE DOCUMENTARIO

Il materiale documentario comprende:

- Libri, opuscoli;
- Periodici;
- Materiale audiovisivo;

Tutto il materiale documentario deve essere assunto a carico nell'apposito registro cronologico su supporto informatico (Excel) con numero progressivo.

Art. 9 Bollatura

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, deve essere impresso il timbro ufficiale.

Art. 10 Collocazione, segnatura

Tutte le pubblicazioni di proprietà della biblioteca devono avere una propria collocazione indicata mediante segnatura. La segnatura deve essere riportata tramite etichetta sul frontespizio della copertina e sul dorso del volume.

Art. 11 Gestione Finanziaria

Nel bilancio preventivo annuale del Comune sarà sempre inserito un capitolo di spesa destinato al servizio bibliotecario.

TITOLO III

Servizio al pubblico

Art.12 Apertura

La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dell'amministrazione comunale ed assicura, compatibilmente con il personale assegnato, un servizio articolato in orario antimeridiano.

Orari diversi possono essere stabiliti con apposito atto gestionale.

Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione. In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica e anticipata comunicazione.

Art. 13 Accesso alla Biblioteca comunale

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Art. 14 Consultazione e lettura in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita.

Art. 15 Condizioni del servizio di prestito

L'utente regolarmente può prendere in prestito al massimo 3 documenti (volumi, opuscoli, materiale audiovisivo) per volta;

È necessario restituire i volumi in consultazione prima di poter effettuare nuove richieste;

Il prestito, registrato in apposito registro, ha la durata di giorni 30;

I documenti presi in prestito devono essere restituiti in condizioni identiche a quelle riscontrate al momento del ritiro;

I lettori devono tenere i libri, i documenti, i periodici e le varie pubblicazioni con ogni cura e diligenza;

Non devono segnarli in alcun modo, né annotarli a matita né tantomeno a penna o con qualsiasi altro strumento;

E' vietato fare segni e scrivere su pagine, fogli di guardia, e sulla legatura anche quando si trattasse di correggere qualche errore evidente dell'autore o di stampa;

E' vietato ricalcare disegni e fotogrammi, l'uso del compasso, di colori e di inchiostri. Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in prestito.

Alcuni volumi, per l'estremo pregio e rarità non sono soggetti a prestito ma a sola consultazione vigilata nella sala apposita.

Art. 16 Sanzioni

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito è rivolto invito, a firma dell'addetto alla biblioteca, a restituirlo anche tramite raccomandata con ricevuta di ritorno; al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

Art. 17 Servizio ragazzi

La Biblioteca fornisce un servizio di base dai 0 ai 14 anni, offre un approccio ai libri stimolante e piacevole e si propone come luogo della "lettura libera", dove i ragazzi e i bambini possono scegliere in autonomia cosa, quando e quanto leggere.

Libri da leggere, da studiare e da prendere in prestito sono a disposizione nella sezione ragazzi così articolata:

- area lettura con materiale librario per lo studio e la ricerca;
- area prestito ragazzi;

- sezione didattica per insegnanti e genitori;
- spazio bambini rivolto ai più piccoli, con materiali di pre-lettura e prima lettura.

La sezione ragazzi promuove periodicamente attività di animazione del libro e giochi di lettura e propone bibliografie e mostre bibliografiche su temi specifici.

Art. 18. Sezione Fondo Musicale

È una raccolta composita. Tale patrimonio non è fruibile in quanto il patrimonio bibliografico appartenente a tale fondo deve essere analizzato, catalogato informatizzato classificato e collocato.

Titolo IV

Personale

Art. 19 Responsabilità

Il personale della biblioteca è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi. Il personale è garantito dal comune, in numero e presenze, in base alle proprie dotazioni in organico.