



Regolamento della Biblioteca Civica “Sebastiano Bagolino”

Principi Generali

La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente a ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

Essa è un servizio gestito dal Comune in forma diretta per la valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, la diffusione della conoscenza, l'accesso all'informazione, la formazione, la crescita e lo sviluppo culturale e professionale dei cittadini e per la documentazione della storia, della tradizione e del patrimonio locale.

A sostegno dell'esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguibili nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, orientamento sessuale, religione, nazionalità, lingua, condizioni e opinioni personali, sociali o politiche, grado d'istruzione, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti d'età minore.

Essi sono istituiti, organizzati ed erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità, regolarità, efficienza, efficacia, accessibilità, pluralismo nei confronti delle varie opinioni, massima fruibilità e della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

I servizi e le raccolte non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali; essi comprendono diverse forme di documentazione disponibili su supporti diversi, e riflettono gli orientamenti odierni e i cambiamenti della società.

Ogni fascia d'età trova nella Biblioteca materiale rispondente ai propri bisogni, anche tramite apposite sezioni per l'infanzia e l'adolescenza.

Capo I - Istituzione e finalità

Art. 1 - Istituzione

Il presente Regolamento disciplina le finalità e il funzionamento della Biblioteca Civica "Sebastiano Bagolino", con sede presso il Collegio dei Gesuiti, Atrio Santi Ignazio di Loyola e Francesco Saverio, Piazza Ciullo, Alcamo.

Art. 2 - Finalità

Il Comune di Alcamo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva dei cittadini e ne riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Esso tutela il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Si ispira al Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1994), alle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA e agli articoli 3 e 9 della Costituzione Italiana.

In tale quadro di riferimento la Biblioteca è principalmente strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione; essa ha lo scopo di custodire ordinatamente, catalogare e indicizzare i documenti in essa esistenti e quelli in seguito acquisiti e di offrire i servizi stabiliti nel presente Regolamento.

Istituisce e indirizza le proprie strutture operative e incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, organizza i documenti secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami con il fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del

servizio stesso. Monitora i bisogni e il livello di soddisfazione degli utenti per adeguare i servizi alle loro esigenze.

Svolge anche le funzioni di centro di informazione bibliografica locale, collaborando con enti, associazioni e istituzioni culturali del territorio.

La biblioteca civica “Sebastiano Bagolino” svolge opera di promozione della cultura alcamese mediante l’acquisto di libri e opere multimediali di autori alcamesi o che trattino di Alcamo.

Analogamente la biblioteca promuove la raccolta, su base volontaria e gratuita, delle tesi di laurea che trattino di Alcamo.

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base della normativa vigente e per mezzo di appositi strumenti gestionali quali convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della propria Biblioteca nel Servizio Bibliotecario Regionale e si impegna nel razionale sviluppo del Sistema Bibliotecario Provinciale, anche partecipando al catalogo elettronico collettivo, d'intesa con la Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali, il Libero Consorzio dei Comuni e, ove possibile, gli altri Comuni ed Enti interessati.

Capo II - Patrimonio e risorse

Art. 4 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- documenti, ove per documenti si intendano risorse informative di tipo cartaceo, digitale, multimediale, sonoro, visivo, testuale;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- altri beni culturali, apparecchiature, attrezzature e arredi in dotazione alla stessa.

Esso comprende sia i beni che sono della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento che ciò che viene acquisito secondo il successivo articolo 5.

I documenti e gli altri beni culturali vengono registrati in appositi e particolari inventari e fanno parte del demanio culturale del Comune di Alcamo.

I beni costituenti la dotazione strumentale sono debitamente trattati nell'inventario del Comune, secondo le procedure di carico e scarico previste dai regolamenti.

Tutti i documenti che già esistano o entrino nella Biblioteca devono portare il bollo tondo con l'indicazione del Comune di Alcamo e della Biblioteca. Essi vanno annotati nel registro d'ingresso con numero progressivo che sarà impresso vicino il bollo.

Il registro d'ingresso deve indicare se il documento è stato acquistato o ricevuto in dono e la provenienza.

Art. 5 - Incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio deriva:

- dall'acquisto, effettuato sulla base delle disponibilità finanziarie del Comune e secondo le procedure previste dalla legislazione vigente nonché dai regolamenti comunali;
- dalle donazioni, secondo quanto disposto all'articolo 6;
- da scambi con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali si stabilisca intesa, sulla base di attenta valutazione.

Art. 6 - Donazioni

Coloro i quali volessero donare documenti alla Biblioteca possono presentarne proposta. La Biblioteca si riserva il diritto di selezionarli e di acquisirli in base al principio secondo cui le donazioni devono corrispondere funzionalmente ai compiti della stessa, arricchendone organicamente le collezioni. Quanto acquisito diventa a tutti gli effetti parte del patrimonio della Biblioteca e non può più essere reclamato. Ciò che invece a seguito della selezione non viene

acquisito viene restituito al donatore; se questi non intende rientrarne in possesso la Biblioteca ne dispone a propria discrezione.

Art. 7 - Scarico di beni inventariati

I documenti regolarmente inventariati che risultassero smarriti o sottratti alle raccolte, e quelli non aventi carattere raro o di pregio che per il loro stato di degrado fisico o a seguito di revisione non assolvano più alla funzione informativa saranno, previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di revisione delle raccolte, segnalati in apposite liste approvate con determinazione dirigenziale e, con l'autorizzazione della Soprintendenza competente, scaricati dai registri d'inventario.

Art. 8 - Assegnazione e gestione delle risorse

L'Amministrazione Comunale approva annualmente gli obiettivi e ne verifica il raggiungimento.

Le risorse finanziarie e strumentali necessarie per l'ordinario funzionamento e per lo sviluppo dei servizi bibliotecari sono assicurate dal Comune che le prevede nei suoi bilanci, annuale e pluriennale. Esso finanzia adeguatamente la Biblioteca, dotandola di locali, personale e altre risorse in base alle esigenze della comunità da servire; assegna alla Biblioteca adeguata e aggiornata dotazione strumentale, affinché sia utilizzata per l'assolvimento dei compiti d'istituto, per il raggiungimento degli obiettivi e per la realizzazione dei progetti.

Risorse ulteriori derivanti da speciali contributi erogati da altri enti pubblici o da soggetti privati a sostegno e promozione delle attività d'istituto possono concorrere al raggiungimento di progetti bibliotecari e archivistici nei termini consentiti dalla legislazione, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Capo III - Risorse umane, Direzione

Art. 9 - Personale

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta da unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento dei servizi, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. L'organizzazione e la gestione biblioteconomica e dei servizi è affidata al Bibliotecario. Sarà infine previsto adeguato personale di supporto, anche amministrativo e di segreteria.

Art. 10 - Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dalla normativa in materia, prevedendo la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Art. 11 - Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione Comunale assicura iniziative periodiche di formazione e aggiornamento del personale della Biblioteca.

Art. 12 - Direzione

Il Dirigente competente è responsabile della gestione. A questi sono assegnate le risorse di cui all'articolo 8.

Determina i criteri di massima per conseguire gli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Assegna con motivato provvedimento, fatte salve le competenze della Giunta Comunale, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della Biblioteca, di cui determina i tratti generali.

Capo IV - Servizio al pubblico

Art. 13 - Orario di apertura al pubblico

Con atto del Sindaco è fissato l'orario di apertura, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, sentito il Dirigente competente.

La Biblioteca può osservare orari di apertura differenziati tra periodo scolastico e periodo estivo, con prevalenza di apertura pomeridiana nel primo caso e di apertura mattutina nel secondo caso. Ogni eventuale riduzione di orario oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente e ampiamente comunicata al pubblico.

Art. 14 - Iscrizione

L'accesso alla Biblioteca è gratuito e libero nel rispetto delle norme del Regolamento, come anche l'accesso ai cataloghi. Per fruire dei servizi della Biblioteca è necessario essere iscritti.

Coloro i quali volessero richiedere l'iscrizione devono:

- presentare un proprio documento di riconoscimento accettato (ovvero in corso di validità, con fotografia, e riconosciuto dallo Stato italiano);
- fornire i propri dati personali quali nome, cognome, data di nascita, indirizzo e gli altri dati richiesti, rilasciando informazioni vere, corrette, accurate e aggiornate;
- sottoscrivere un modulo dichiarando di aver preso visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi di cui all'articolo 27 e di accettarli in tutti i loro aspetti, prestando anche il consenso al trattamento dei dati.

Ove vi siano le condizioni per iscriversi, verrà rilasciata una tessera da presentare ogni qualvolta si fruisca dei servizi della Biblioteca, o comunque si verrà registrati in una banca dati degli iscritti.

Non possono iscriversi coloro contro i quali sia vigente un provvedimento di revoca permanente o di sospensione temporanea dell'iscrizione.

L'iscrizione permette di norma di fruire di tutti i servizi, a eccezione di quanto stabilito nell'articolo 15, inoltre la Carta dei Servizi può prevedere limitazioni specifiche per certi servizi.

Gli iscritti devono comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati rilasciati, e l'eventuale smarrimento o furto della tessera; se non si dovesse comunicare il furto o lo smarrimento della stessa si verrà comunque ritenuti responsabili dell'uso della tessera fatto da terzi e dei documenti con essa presi a prestito.

La richiesta di iscrizione per i minori d'età viene resa dal tutore, secondo quanto stabilito all'articolo 15 del presente Regolamento.

Art. 15 - Minori d'età

I minori di 6 anni non possono iscriversi né usufruire autonomamente dei servizi. Per essi, la fruizione dei servizi viene effettuata da un loro accompagnatore iscritto, a nome di quest'ultimo.

Possono invece iscriversi i minori d'età a partire dai 6 anni; per essi l'iscrizione è richiesta da parte di almeno un loro tutore, ossia un genitore o chi ne fa le veci, iscritto, il quale deve:

- autocertificarsi come tale e presentare un proprio documento di riconoscimento accettato;
- autorizzare il minore a iscriversi e a fruire dei servizi che vengono specificati, assumendosi interamente la responsabilità sul minore, sulla fruizione di tutti i servizi per i quali viene concessa l'autorizzazione e sugli eventuali danni causati, anche in caso di propria assenza;
- fornire i dati personali del minore quali nome, cognome, data di nascita, indirizzo e gli altri dati richiesti, rilasciando informazioni vere, corrette, accurate e aggiornate;
- sottoscrivere un modulo dichiarando di aver preso visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi di cui all'articolo 27 e di accettarli in tutti i loro aspetti, prestando anche il consenso al trattamento dei dati.

Le autorizzazioni, anche specifiche all'utilizzo di certi servizi, sono revocabili con una comunicazione scritta.

I minori non possono fruire dei servizi per i quali non abbiano l'autorizzazione da parte di almeno un loro tutore, e comunque non è loro concesso di consultare o prendere in prestito contenuti non adatti alla loro fascia d'età.

Si raccomanda ai tutori di far sì che i minori accedano in presenza di un accompagnatore maggiorenne, anche se non iscritto. In ogni caso, il personale non è tenuto a esercitare alcuna supervisione o vigilanza sui minori e sul loro utilizzo dei servizi, essa è demandata ai loro tutori, che si fanno carico di ogni responsabilità.

Coloro che, iscritti da minorenni, compiono la maggiore età sono sottoposti alle condizioni e devono rendere le dichiarazioni di cui all'articolo 14.

Art. 16 - Visite scolastiche

Durante il periodo scolastico possono essere organizzate visite per fare conoscere agli studenti delle scuole la Biblioteca e i servizi che essa offre. Le modalità con cui esse si svolgono sono descritte nella Carta dei Servizi.

L'insegnante accompagnatore deve essere iscritto, è considerato temporaneamente come tutore degli alunni e fruisce dei servizi per conto di essi a proprio nome. Deve prestare loro la necessaria assistenza.

Art. 17 - Sezione bambini

All'interno della Biblioteca è presente uno spazio dedicato ai bambini fino a 12 anni. Il pubblico non destinatario di tale spazio vi accede di norma solo per accompagnare i bambini ai quali lo stesso è destinato.

In esso sono presenti documenti rivolti a questo segmento d'utenza, collocati per fasce d'età, genere e aree disciplinari per favorire la massima accessibilità.

Art. 18 - Servizi offerti

I servizi offerti agli utenti sono:

- Informazioni bibliografiche
- Consultazione dei documenti in sede
- Prestito dei documenti
- Riproduzione dei documenti
- Connessione a internet e utilizzo delle apparecchiature
- Televisione

Le modalità e le particolari condizioni di fruizione sono dettagliate nella Carta dei Servizi.

Essi possono subire variazioni in rapporto alle mutate condizioni e alle esigenze dell'utenza.

La fruizione dei servizi è gratuita, salvo quello di Riproduzione dei documenti ed eventuali altri, per i quali i costi per gli utenti sono deliberati dalla Giunta Comunale con specifico atto e sono riportati anch'essi nella Carta dei Servizi.

Art. 19 - Dati relativi agli utenti e al loro uso dei servizi

La Biblioteca tiene traccia dell'uso da parte degli utenti dei servizi offerti. All'utente può essere richiesto di sottoscrivere un registro, un modulo e/o una nota di ricevuta ogni volta che fruisce di un servizio, come può essere richiesto di esibire un proprio documento di riconoscimento accettato.

I dati relativi agli utenti e al loro uso dei servizi possono essere utilizzati secondo quanto stabilito nell'Informativa per il trattamento dei dati presente nella Carta dei Servizi.

Art. 20 - Doveri del pubblico

Il pubblico deve rispettare il Regolamento della Biblioteca, le scadenze, gli orari, le norme della corretta convivenza civile, il patrimonio senza arrecarvi danni né sottrarre alcunché indebitamente, pagare le tariffe applicabili, osservare il necessario silenzio durante tutta la permanenza nella Biblioteca, indossare un abbigliamento decoroso, mantenere un rapporto di collaborazione con il

personale, custodire con cura gli oggetti eventualmente forniti e restituirli appena si finisce di utilizzarli, essere cortese e corretto.

Vanno rispettate anche altre prescrizioni eventualmente comunicate dal personale anche per via orale.

Nei locali della Biblioteca è fatto divieto al pubblico di fumare, di introdurre oggetti potenzialmente pericolosi, di mangiare e/o bere, di arrecare disturbo parlando a voce alta oppure utilizzando telefoni portatili o altre apparecchiature, di effettuare fotografie o riprese audio e/o video senza autorizzazione, di utilizzare le prese elettriche se non per collegarvi apparecchiature elettroniche dal basso consumo e comunque solo ove ciò non costituisca intralcio.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti introdotti dal pubblico nei locali della stessa.

L'utente si assume direttamente ogni responsabilità, civile e penale, a norma di legge, derivante dall'uso dei servizi, anche se in modo inconsapevole, e risponde direttamente verso terzi. Deve rispettare la normativa vigente, in particolare le norme sul diritto d'autore, e le licenze e condizioni d'uso applicabili.

Art. 21 - Sanzioni

Chi, anche se non iscritto:

- non rispettasse una o più prescrizioni contenute nel presente Regolamento, nella Carta dei Servizi o comunque disposte dal Dirigente competente;
- danneggiasse volutamente o meno il patrimonio della Biblioteca;
- si comportasse in modo non consono al luogo, non osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti, o comunque tale da turbare il normale svolgimento delle attività della Biblioteca e dell'offerta dei servizi;
- fosse reputato potenzialmente pericoloso,

sarà richiamato a cura del Bibliotecario e, in caso di reiterata inosservanza o comunque nei casi applicabili, soggetto a una o più delle seguenti sanzioni, a seconda della gravità e della natura dell'atto o del comportamento:

- interruzione della consultazione in corso;
- restituzione forzata dei prestiti in corso;
- allontanamento dalla Biblioteca;
- sospensione temporanea dell'iscrizione.

In caso di recidiva saranno adottati provvedimenti più severi.

Si potrà procedere anche all'interdizione definitiva dall'accesso alla Biblioteca e alla revoca permanente dell'iscrizione con atto dirigenziale.

Per i provvedimenti di sospensione o revoca dell'iscrizione, comunque, è possibile essere riammessi adempiendo alle formalità eventualmente precisate all'atto dell'esclusione.

In ogni caso, quando opportuno oppure ove venga opposta resistenza, e senza obbligo di preavviso, la Biblioteca potrà fare intervenire le forze dell'ordine e/o inviare una segnalazione alle autorità competenti.

Art. 22 - Partecipazione degli utenti

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro presente nella Biblioteca: le richieste possono essere accolte compatibilmente con le risorse disponibili, purché non risultino estranee o in contrasto con la natura delle raccolte e le finalità della Biblioteca. L'utente può inoltre sottoporre per iscritto proposte intese a migliorare la prestazione del servizio, osservazioni, reclami e istanze.

Le comunicazioni degli utenti saranno valutate cercando di soddisfarne le esigenze, nell'ambito delle proprie possibilità e competenze. La risposta scritta ai reclami viene fornita dal Dirigente competente entro 30 giorni.

La Biblioteca può proporre agli utenti dei questionari per la verifica del gradimento nei confronti dei servizi erogati, e utilizzare allo stesso scopo le statistiche predisposte sulla base dei dati raccolti.

Art. 23 - Limitazioni relative ai locali

Il pubblico non ha accesso nei depositi librari e archivistici, nonché in altre aree riservate alle attività interne del personale. L'accesso a tali aree è disposto per motivate ragioni, per colloquio o incontro di servizio con il personale.

Provvedimenti motivati del Dirigente competente possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività. Gli animali non sono ammessi nei locali, a eccezione dei cani guida per non vedenti.

Art. 24 - Concessione dei locali per attività culturali

A chi motivatamente lo richieda, il Dirigente competente, con specifico atto di gestione, può concedere l'uso dei locali della Biblioteca per lo svolgimento di attività culturali pubbliche che siano rispondenti alle finalità istituzionali e culturali dei servizi.

Sono escluse le attività di mero carattere politico o elettorale; sono altresì escluse le attività di qualsiasi tipo che non abbiano attinenza con i compiti istituzionali della Biblioteca.

Art. 25 - Accessibilità dei servizi

L'Amministrazione Comunale si adopera per rendere accessibili i locali e fruibili i servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità, anche eliminando o superando le barriere architettoniche.

Capo V - Disposizioni finali

Art. 26 - Rimandi normativi

Il presente Regolamento è disciplinato secondo le norme contenute nel D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417 (Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali) e ss.mm.ii. Per quanto non espressamente detto si rinvia alle norme regolamentari, al D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e ss.mm.ii. e alle altre leggi vigenti.

Art. 27 - Carta dei Servizi

Al presente Regolamento farà seguito una Carta dei Servizi che la Giunta Comunale dovrà approvare, pubblicare e mantenere aggiornata per adeguare i servizi alle necessità dell'utenza e secondo le mutate esigenze che potrebbero presentarsi.

Essa descrive gli standard, le modalità, le particolari condizioni di prestazione dei servizi e gli eventuali costi di fruizione degli stessi.

Può contenere particolari prescrizioni, limitazioni e sanzioni in ordine all'utilizzo degli stessi.

Contiene l'Informativa per il trattamento dei dati.

Art. 28 - Aggiornamenti

Nel caso di eventuali modifiche al Regolamento e/o alla Carta dei Servizi, esse si intenderanno tacitamente accettate da parte degli utenti già iscritti che continuino a fruire dei servizi e a utilizzare i locali dopo la data di entrata in vigore delle stesse.

Nel caso dei minori le modifiche si intenderanno accettate o meno da parte del tutore che ha reso l'autorizzazione.

Dell'aggiornamento verrà data comunicazione mediante pubblicazione da parte del Comune.

Chi non accettasse il Regolamento e la Carta dei Servizi per come aggiornati sarà escluso dalla fruizione dei servizi e dall'uso dei locali.

Art. 29 - Abrogazione precedenti Regolamenti

Sono abrogati i precedenti Regolamenti e Carte dei Servizi delle Biblioteche.