

BIBLIOTECA PROVINCIALE “G.PICCITTO”

REGOLAMENTO

(Delib. Cons. n° 108 del 05-08-1994)

TITOLO I° -Finalità e compiti

Art. 1 – la Biblioteca Provinciale è istituita al fine di offrire a tutti i membri della collettività la possibilità concreta di:

- a) un continuo accrescimento ed aggiornamento tecnico professionale per una sempre maggiore e più consapevole partecipazione attiva alla vita del paese;
- b) soddisfare le esigenze di carattere politico, economico, professionale, scientifico, scolastico, sociale e culturale mediante l’opportuno supporto di testi, strumenti ed assistenza a qualsiasi livello di ricerca acquisendo più copie di testi universitari per consentire una maggiore fruizione del diritto allo studio;
- c) raggiungere le proprie aspirazioni di ordine spirituale ed intellettuale, sviluppare le proprie facoltà creative e critiche ed utilizzare proficuamente il proprio tempo libero;
- d) disporre di un servizio culturale di appoggio alla scuola e comunque di un centro attivo di diffusione della cultura.

A tal uopo la Biblioteca Provinciale si assume i seguenti compiti:

- a) collaborare all’informazione bibliografica ed alla realizzazione di sistemi informatici coordinati mediante la costituzione di un Centro Catalografico Provinciale finalizzato alla catalogazione centralizzata ed alla formazione di una base comune, necessariamente automatizzata dei dati bibliografici;
- b) esercitare funzioni di indirizzo, coordinamento, programmazione, sostegno tecnico e finanziario dell’organizzazione bibliotecaria provinciale.
Previa accurata e motivata relazione scritta da parte dell’apposito comitato di consulenza sia in caso di assenso che in caso di diniego;
- c) raccogliere, ordinare, conservare e tutelare tutto il materiale librario e documentario prodotto sul territorio provinciale;
- d) promuovere la pubblica fruizione del suddetto materiale sia attraverso i normali servizi della consultazione in sede e del prestito a domicilio, ove possibile, sia organizzando servizi d’informazione e guida alla lettura ed alla ricerca, avvalendosi anche di sistemi informatici;
- e) stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità, organizzando, previo un opportuno collegamento con strutture similari di altri enti, associazioni ed istituti della Città, della Regione e dello Stato, un programma di attività culturali e manifestazioni (convegni, conferenze, seminari di studio, ricerche, presentazioni di nuovi libri etc.) per meglio assolvere ai compiti istituzionali affidati alle province regionali dalla vigente legislazione;
- f) pubblicare studi, monografie, guide, cataloghi, atti e ristampe d’interesse locale (storia locale, caratteristiche economiche e sociali della zona, etc.) in virtù del diritto di stampa attribuite dalla normativa vigente;
- g) offrire, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e le relative biblioteche, un servizio specialmente organizzato per la formazione autodidattica e lo sviluppo culturale autonomo suggeriti dalla legge istitutiva dell’istruzione media obbligatoria con la pratica delle ricerche;

h) prendere ogni altra iniziativa che, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e socioogici, possa apparire via via necessaria o utile per mantenere la propria funzione di centro culturale dell'intera provincia.

Art. 2. L'erogazione dei sopracitati servizi della Biblioteca Provinciale è assolutamente gratuita.

TITOLO II°. Ordinamento e patrimonio

Art. 3. la Provincia Regionale provvede a fornire la Biblioteca Provinciale di locali adeguati per rappresentatività, dimensioni ed attrezzature.

Art. 4. la Biblioteca Provinciale è amministrata dall'Amministrazione Provinciale ed è diretta dal Direttore di Biblioteca;

Art. 5 la Provincia Regionale stanziava annualmente, in un apposito capitolo del Bilancio i fondi occorrenti per la gestione ordinaria della Biblioteca Provinciale e per la realizzazione di attività e manifestazioni straordinarie, nonché congrue somme per l'acquisto di:

- a) nuove pubblicazioni e materiale;
- b) rilegature;
- c) scaffalature, arredi, apparecchiature e manutenzione locali;
- d) spese di cancelleria e varie.

Art. 6. altre fonti di finanziamento, da iscrivere in un secondo capitolo di Bilancio, sono costituite da contributi dello Stato, della Regione, di altri Enti e di privati; da donazioni, legati, lasciti, elargizioni.

Art. 7. ogni anno, sulla base delle somme disponibili, il bibliotecario propone, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione della Provincia Regionale, una programmazione con relativo preventivo di spesa corredata da una relazione consuntiva dell'attività svolta nel precedente anno, contenente il bilancio culturale e finanziario, nonché lo stato della Biblioteca.

Copia di tale documento deve essere inviata all'Sovrintendenza Bibliografica per la Sicilia Orientale.

Art. 8. il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) mobili di arredamento, scaffali, schedari e tutto quanto fa parte della Biblioteca.
- b) libri, riviste, documenti, videocassette, etc.

la responsabilità della custodia e della conservazione del patrimonio bibliografico e della suppellettile della Biblioteca spetta al Direttore di Biblioteca.

Art.9. tutto il materiale che entri in Biblioteca, per acquisto, dono o altro motivo, deve essere timbrato con il bollo particolare della Biblioteca ed inserito, avvalendosi anche di sistemi informatici, nel registro cronologico d'entrata (tramite i principali dati di riconoscimento: dimensioni, materia, autore, etc.) con numero progressivo da riportare, ove possibile, sul materiale stesso.

Art.10. la Biblioteca deve possedere:

- 1) registro cronologico d'entrata;
- 2) inventario generale topografico;
- 3) catalogo alfabetico per autori;
- 4) catalogo sistematico per soggetto;
- 5) catalogo dei periodici;
- 6) inventario dei mobili;
- 7) registro dei prestiti (persone, biblioteche, uffici, etc. che fruiscono del prestito);
- 8) registro di protocollo;
- 9) registro dei frequentatori;
- 10) registro delle opere e del materiale desiderato dal pubblico;
- 11) registro dei verbali del Comitato di Consulenza.

Art. 11. tutta la corrispondenza dev'essere registrata al protocollo e conservata negli atti della Biblioteca.

Art. 12. tutte le pubblicazioni ed il materiale della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante una segnatura esterna e, ove possibile, interna.

Art. 13. tutti i libri o il materiale dati in consultazione o in prestito devono essere giornalmente ricollocati al loro posto nelle ore di servizio antecedenti e susseguenti l'apertura al pubblico.

TITOLO III°. Organi

Art. 14. sono organi della Biblioteca:

- a) il Comitato di Consulenza;
- b) il Direttore della Biblioteca;

Art. 15. il Comitato di Consulenza è composto da sei membri:

- a) il Presidente della Provincia Regionale, che lo presiede o Assessore da lui delegato;
- b) l'Assessore Provinciale alla Cultura;
- c) direttore di Biblioteca, con funzioni di segretario, che ha voto consultivo.
- d) tre cittadini che abbiano competenza, esperienza o particolari attitudini nel campo della cultura, nell'ambito del territorio provinciale e designati dal C. P.

Art. 16. in caso di persistente ed ingiustificata assenza dei membri, che il Presidente ha l'obbligo di segnalare, gli stessi vengono sostituiti.

Art. 17. il Comitato di Consulenza dura in carica cinque anni, i suoi membri possono essere riconfermati.

Art. 18. il Comitato di Consulenza ha il compito di fornire consulenza e collaborazione relativamente alla programmazione, all'assetto organizzativo, alle acquisizioni, donazioni, restauri ed al bilancio culturale, nonché di vigilare sulle attività della Biblioteca e sul rispetto del presente regolamento.

Art. 19. le riunioni del Comitato di Consulenza sono dirette dal Presidente ed indette dallo stesso ogni qualvolta si debbano assumere determinazioni rilevanti, e comunque non meno di tre volte l'anno, con convocazione scritta.

Il Comitato deve essere convocato in seduta straordinaria quando ne facciano richiesta almeno tre membri.

Art. 20. le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri; in caso contrario vengono ripetute a distanza di 7 giorni.

Le decisioni vengono approvate a maggioranza dei presenti.

A parità di voti prevale quello del Presidente.

I relativi verbali dovranno essere redatti e conservati a cura del Direttore di Biblioteca che funge da segretario.

Art. 21. il funzionamento della Biblioteca è affidato al Direttore di Biblioteca che fa parte dell'organico del personale della Biblioteca.

Egli è responsabile del servizio bibliotecario.

TITOLO IV°. Personale.

Art. 22. il personale della Biblioteca è costituito da :

- 1) un Direttore di Biblioteca – laureato in lettere;
- 2) un assistente di biblioteca – diplomato scuola media superiore
- 3) un distributore di biblioteca – licenza scuola dell'obbligo
- 4) un ausiliario di biblioteca – assolvimento scuola dell'obbligo

Art. 23. il bibliotecario adotta tutte le misure necessarie per garantire la piena funzionalità del servizio.

A tal uopo egli svolge un'intensa attività organizzativa ed è responsabile, oltre che di ogni altro servizio tecnico della Biblioteca,

- a) del sistema di classificazione, catalogazione, e ordinamento del materiale librario e documentario, secondo le norme della più aggiornata tecnica bibliotecaria;
- b) dell'istituzione di una snella ma precisa regolamentazione della consultazione e del prestito di tutto il materiale esistente in Biblioteca;
- c) della presentazione al Comitato di Consulenza delle proposte di aggiornamento ed incremento del patrimonio della Biblioteca grazie ad una costante informazione in merito alla produzione più recente e non trascurando mai gli interessi e le richieste degli utenti;
- d) delle iniziative necessarie, d'intesa con gli istituti scolastici, allo scopo di dare piena attuazione al servizio d'appoggio alla scuola;
- e) dell'elaborazione dei programmi periodici di manifestazioni ed attività culturali, di concerto con il Comitato di Consulenza;
- f) del mantenimento degli opportuni contatti con la Sovrintendenza ai Beni Culturali competente per territorio.

Art. 24. l'assistente di biblioteca coadiuva il Direttore di biblioteca nel disimpegno dei suoi compiti e perciò;

- a) nella classificazione del materiale librario e documentario;
- b) nella compilazione dei cataloghi;
- c) nell'assistenza al pubblico per le ricerche bibliografiche.

Come propri compiti cura l'inventariazione, la collocazione ed assiste e sorveglia sulla fruizione di tutto il materiale della Biblioteca da parte del pubblico.

Art.25. il distributore di Biblioteca coadiuva l'assistente di Biblioteca nell'esecuzione dei lavori d'ordine dell'Ufficio, cura la distribuzione ed il ritiro dei libri o altro materiale, dando corso con urbanità e sollecitudine alle richieste degli utenti, consente il mantenimento dei rapporti esterni con uffici, enti, scuole e strutture similari per la consegna, il ritiro o lo scambio di materiale vario o per l'ordinario disbrigo di pratiche.

Art.26. l'ausiliario di Biblioteca ha i seguenti compiti:

- a) cura la pulizia dei locali e delle suppellettili;
- b) coadiuva il distributore nelle sue incombenze;
- c) sorveglia l'accesso e la permanenza del pubblico nella Biblioteca e cura che ogni frequentatore apponga la firma nel registro d'ingresso;
- d) provvede a tutti gli adempimenti interni ed esterni dietro ordine del bibliotecario.

TITOLO V°. Uso pubblico della Biblioteca.

Art. 27. la Biblioteca dovrà rimanere aperta al pubblico con orario flessibile non meno di 30 settimanali sì da contemperare le esigenze del servizio con i diritti dei dipendenti preposti al funzionamento del servizio.

Art. 28. la Biblioteca rimarrà chiusa al pubblico, ogni anno, durante il mese di Agosto per la pulizia particolare dei locali e dei mobili e per la spolveratura dei libri, nonché per la revisione inventariale ed il riordino di tutto il materiale esistente (non escluso lo scarto di tutto ciò che risulti deteriorato o inutilizzabile).

Il Direttore di Biblioteca deve darne avviso 10 giorni prima mediante affissione all'ingresso della Biblioteca.

Art. 29. ogni altra interruzione del servizio pubblico della Biblioteca dev'essere disposta dall'Amministrazione Provinciale.

Soltanto in casi di grave, urgente ed inderogabile necessità, il bibliotecario responsabile può, sotto la propria responsabilità, chiudere o non aprire la Biblioteca previa comunicazione all'Amministrazione o all'Assessore competente.

Art. 30. sono ammessi a frequentare la Biblioteca tutti i cittadini residenti e non residenti nel terri-

torio provinciale previa l'esibizione di un documento di riconoscimento, in mancanza, la malleveria di un cittadino residente.

A tutti i frequentatori verrà rilasciata dalla Biblioteca apposita tessera.

- Art. 31. l'uso dei cataloghi per autore, materia, soggetto e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; per quello degli altri cataloghi bisognerà rivolgersi al personale della Biblioteca tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche ed a fornire informazioni ed orientamenti bibliografici.
- Art. 32. la richiesta del materiale esistente in Biblioteca va fatta su apposite schede dove devono essere indicati, oltre alle generalità complete del richiedente, gli esatti dati d'individuazione di ciò che viene richiesto.
Per ogni opera va fatta una richiesta separata.
- Art. 33. l'utente è responsabile del deterioramento del materiale consultato o preso in prestito. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca, giusta la stima che ne farà il Direttore di Biblioteca.
- Art. 34. e' fatto obbligo a tutto il personale di dare immediato avviso al diretto superiore e al Presidente della Provincia di ogni sottrazione, danno ed abuso che riguardino il materiale, la suppellettile ed i locali della Biblioteca, pena, in caso di trasgressione, di essere considerato responsabile in proprio ed essere proposto per i provvedimenti disciplinari corrispondenti alla gravità della mancanza.
- Art. 35. i frequentatori debbono tenere un contegno conforme alle regole della civile convivenza. E' rigorosamente vietato al pubblico fumare, entrare con animali, compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno o mettere in pericolo il patrimonio e disturbare gli altri utenti.
- Art. 36. e' facoltà del bibliotecario allontanare temporaneamente dalla Biblioteca chi contravenga al regolamento della stessa, o ne turbi il normale funzionamento del servizio. In caso di gravissima mancanza o di recidiva, l'Amministrazione Provinciale sentito il bibliotecario, adotterà il provvedimento del caso.
- Art. 37. in vista della piena attuazione delle finalità di cui al Titolo I°, tutto il materiale esistente in Biblioteca è oggetto di prestito gratuito a domicilio con le esclusioni e le limitazioni sulla cui opportunità è chiamato ad esprimersi, di volta in volta, il bibliotecario e, ove necessario, il Comitato di Consulenza.
- Art. 38. il prestito o la fruizione in senso lato della Biblioteca, oltre che a favore di singoli, può effettuarsi, a condizione di reciprocità, a favore di uffici, istituti, enti, scuole, biblioteche pubbliche e private italiane ed estere.
- Art. 39. di regola non vengono concessi più di due opere o volumi per volta né può essere concesso il prestito per un periodo superiore ai 30 giorni.
In base a criteri di opportunità, il bibliotecario ha facoltà di derogare a queste regole; così come ha facoltà di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- Art. 40. chi presti ad altri il materiale ottenuto in prestito o non lo restituisce puntualmente, viene sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire il materiale stesso.
Chi non ottemperi all'obbligo di cui sopra, viene escluso dal prestito e citato dall'Amministrazione Provinciale dinnanzi all'Autorità Giudiziaria per il risarcimento del danno.