



COMUNE DI CALTAGIRONE

# REGOLAMENTO



## INDICE

- TITOLO I - CARATTERISTICHE DELL'ISTITUZIONE
- TITOLO II - FUNZIONAMENTO E SCOPI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO
- TITOLO III - USO DELLA BIBLIOTECA E SERVIZIO PUBBLICO
- TITOLO IV - COMMISSIONE CONSULTIVA
- TITOLO V - IMPOSTAZIONE TECNICA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO
- TITOLO VI - ORGANICO E SUOI COMPITI
- TITOLO VII - NOMINA, CARRIERA, STIPENDI, PENSIONI, SANZIONI, CONGEDI, ASPETTATIVE
- TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## TITOLO I

### CARATTERISTICHE DELL'ISTITUZIONE

#### Art. 1

Il Comune di Caltagirone allo scopo di promuovere e favorire la diffusione della cultura, la promozione dei suoi cittadini e nell'intento di assicurare l'incremento, la tutela, la valorizzazione e l'uso dei beni librari di sua proprietà, ha nel suo territorio il Sistema Bibliotecario Urbano, articolato nella Biblioteca comunale "E. Taranto Rosso", in Biblioteche rionali, di frazione o Centri di lettura ed istituisce la Biblioteca musicale dell'Istituto "Pietro Vinci", con funzioni peculiari per ognuna che verranno specificate nel presente Regolamento.

#### Art. 2

Il Comune di Caltagirone, a tal fine e in linea con le indicazioni dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche), fa propria e si impegna a realizzare le indicazioni del *Manifesto Unesco 1995* sulle Biblioteche Pubbliche che così di seguito recitano:

*La Biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.*

*I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.*

*Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.*

*Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.*

Il Comune di Caltagirone si impegna a seguire le indicazioni del Parlamento Europeo relative alla *Risoluzione sul ruolo delle biblioteche nella società moderna*, Bollettino U.E. 10-1998 Cultura (3/4) e il D.P.R. n. 417/95 riguardante il *Regolamento recante norme sulle Biblioteche pubbliche statali*, Gazz. Uff. n. 2333 del 5.10.1995.

Il Comune di Caltagirone si impegna a stanziare ogni anno, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire un adeguato incremento librario e la manutenzione/ adeguamento delle attrezzature presenti nelle sedi bibliotecarie. Si fa carico di rimuovere

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

La Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rete delle biblioteche italiane promosse dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU). Tale adesione comporta la partecipazione al Polo SBN delle biblioteche della ex provincia di Catania, oggi città metropolitana di Catania, istituito e coordinato dalla Sezione per i beni bibliografici ed archivistici della Soprintendenza di Catania, struttura periferica della Regione siciliana, Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana, Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana.

La Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" e le Biblioteche rionali sono istituti culturali al servizio di tutti i cittadini: esse sono aperte al pubblico e ordinate secondo il presente Regolamento Speciale, le norme generali e le più moderne metodologie tecnico-scientifiche vigenti. La Biblioteca musicale dell'Istituto "Pietro Vinci", per le peculiarità sue proprie, è aperta ad uso interno degli studenti, docenti dell'Istituto e per tutti coloro che fanno motivata domanda, per ricerche specialistiche, tesi di laurea, studi musicologici e delle tradizioni popolari, musicali sia caltagironesi sia siciliane.

### **Art. 3**

Il Comune di Caltagirone, allo scopo di organizzare il sistema delle biblioteche secondo le più moderne metodologie intende ricorrere all'utilizzo generalizzato dei sistemi informatici. Si continuerà, in linea con il precedente regolamento, a realizzare un archivio elettronico trasferendo, secondo le norme della più recente catalogazione, tutti i testi posseduti dalla biblioteca in *files* elettronici. Ciò per consentire rapide consultazioni e un più razionale sistema di evidenziazione delle consistenze bibliotecarie. Inoltre, per evitare il più possibile la consultazione fisica di giornali, riviste ed altro, l'Amministrazione Comunale si impegna a studiare un sistema di archiviazione con formati elettronici o in altro modo che consentirà ai cittadini e agli studiosi di poter disporre in modo rapido, ossia a vista, di copie, con totale costo a carico dei richiedenti.

### **Art. 4**

La Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso", la Biblioteca musicale dell'Istituto "Pietro Vinci" e quelle rionali quali centri di educazione permanente perseguiranno gli scopi di:

- a) tutelare, conservare e promuovere la pubblica utilizzazione del patrimonio librario e documentario di cui dispongono;
- b) fornire agli studiosi materiali di consultazione;
- c) raccogliere quanto più materiale possibile relativo ad ogni branca del sapere e alla storia d'Italia, della Sicilia ed in particolare della storia e storiografia locale;

- d) contribuire al miglioramento culturale dei cittadini agevolando le conoscenze nei più svariati campi del sapere;
- e) favorire la realizzazioni di attività culturali connesse con la fruizione dei libri al suo essere anche oggetto di studio in senso fisico e contenutistico;
- f) custodire scrupolosamente gli antichi manoscritti e tutto il patrimonio antico librario di cui è in possesso e che potesse pervenirle;
- g) coadiuvare, nei limiti funzionali del personale, la ricerca e lo studio specialistico;
- h) promuovere una collaborazione con le scuole e istituzioni di ogni ordine e grado e con tutte le categorie professionali e sociali al fine di consentire una migliore e costante conoscenza del patrimonio culturale in suo possesso;
- i) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza .**

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO E SCOPI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

#### **Art. 5**

Il Sistema bibliotecario urbano del Comune di Caltagirone si articola in:

- Biblioteca Comunale "Emanuele Taranto Rosso";
- Biblioteca Musicale dell'Istituto "Pietro Vinci";
- Biblioteche rionali o Centri di lettura;
- Biblioteche di Frazioni.

Il Sistema bibliotecario nei suoi vari soggetti ha scopi diversi ed in particolare:

- I) La Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" ha funzioni di coordinamento e controllo della gestione dell'intero Sistema bibliotecario, finalizza i programmi e indirizza le politiche culturali delle altre Biblioteche del Sistema Urbano come volute dagli organismi competenti, e sovrintende alla formazione del catalogo collettivo.
- II) La Biblioteca musicale dell'istituto "Pietro Vinci" conserva, promuove e valorizza la biblioteca specializzata, i fondi, manoscritti e a stampa depositati presso la sede dell'Istituto.
- III) Le Biblioteche Rionali o Centri di lettura e quelle di frazione hanno lo scopo precipuo di realizzare e promuovere l'educazione permanente e di porsi come centri di aggregazione culturale e sociale, articolando le loro attività anche in modo diverso dalla comunale "Emanuele Taranto Rosso".

#### **Art.6**

Oltre gli scopi e le funzioni elencate sopra la Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" in particolare ha funzioni di direzione e coordinamento scientifico-tecnico in ordine alla catalogazione, reperimento bibliografico, biblioteconomia, conservazione e restauro, emeroteca, repertori e ricerca specialistica.

La Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" assume principalmente la funzione di cui al punto c) ed f) dell'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art.7**

Gli orari di apertura e di chiusura delle Biblioteche del Sistema, anche in modo diversificato, saranno stabiliti nel rispetto delle norme generali vigenti, del Regolamento Organico, delle leggi e dei contratti collettivi .

#### **Art. 8**

Le Biblioteche del Sistema o alcuni fondi potranno essere chiusi al pubblico per tempi determinati quando dovrà provvedersi al riordinamento e spolveratura dei libri, alla loro disinfestazione, alla loro inventariazione e catalogazione scientifica particolare e generale. In quest'ultimo caso sarà obbligatoria la presenza di un numero minimo di dipendenti.

#### **Art. 9**

Prima della chiusura per procedure di inventariazione e catalogazione il personale curerà la sospensione dei prestiti e le procedure di restituzione dei libri che si trovassero fuori per qualsiasi causale.

Il verbale delle eseguite verifiche sarà trasmesso all'Amministrazione Comunale.

L'eventuale procedura di inventariazione nelle altre Biblioteche del Sistema sarà fatta sotto la sovrintendenza e responsabilità degli Assistenti e/o Delegati a realizzarlo.

### ***TITOLO III***

#### **USO DELLA BIBLIOTECA E SERVIZIO PUBBLICO**

#### **Art.10**

Criteri ispiratori del Servizio Pubblico.

La Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" può, con accordi sottoscritti e/o protocolli d'intesa che non escludono la possibilità di ricevere contributi, curare l'inventariazione e la catalogazione di Biblioteche di Istituti scolastici medi e superiori. Finite le operazioni di inventariazione e catalogazione, la Biblioteca comunale consegna copia del catalogo informatico all'Istituto che possiede il fondo e ne inserisce la consistenza tra i propri cataloghi posseduti, informando a richiesta l'utenza sul reperimento di testi o documenti manoscritti.

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art.11**

L'uso della Biblioteca comunale "Emanuele Taranto Rosso" e delle Biblioteche decentrate, consiste nel dare in prestito o in lettura le opere librarie e i periodici, di permettere la consultazione e lo studio delle fonti documentarie, dei manoscritti, delle carte e di ogni altro tipo di materiale non a stampa. Di permettere, per ragioni di studio, l'utilizzo dei sussidi tecnici e delle attrezzature *ivi* esistenti.

Per tutte le suddette operazioni è compito del personale delle Biblioteche del Sistema assicurare la più ampia disponibilità e collaborazione con gli utenti circa il loro reperimento e il loro uso.

#### **Art.12**

Il prestito del materiale librario viene fatto o per consultazione in apposite sale della Biblioteca "Emanuele Taranto Rosso" o per la lettura a domicilio.

La Biblioteca "Emanuele Taranto Rosso", oltre la comune sala di lettura, può avere una sala di consultazione e ricerca per ragazzi.

Le sale di lettura debbono essere dotate di opere di larga consultazione e di informazione oltre ad avere una adeguata sezione di periodici correnti.

#### **Art.13**

Prima di entrare in Biblioteca il lettore può essere invitato a depositare presso l'impiegato di vigilanza all'ingresso borse, cartelle o altri oggetti che per la loro natura non siano consentiti.

Le sale di lettura e consultazione sono affidate ove possibile, ad impiegati della carriera direttiva o di concetto per l'assistenza ai lettori ed agli studiosi, e ad impiegati della carriera ausiliaria per la vigilanza.

#### **Art.14**

La consultazione dei cataloghi, degli inventari e la consultazione, la lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

#### **Art.15**

Le informazioni bibliografiche, nei limiti di compatibilità del servizio, possono essere richieste verbalmente agli impiegati addetti all'assistenza nelle pubbliche sale o, nei casi più particolari, al Direttore/Responsabile del servizio.

## **Art.16**

Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della Biblioteca la stessa potrà mettere a disposizione dei frequentatori una guida che informi sulla consistenza delle raccolte in essa conservate, sui suoi servizi e sulle norme che la regolano.

## **Art.17**

E' rigorosamente vietato a tutti : parlare ad alta voce, disturbare gli altri lettori e tenere un comportamento non rispondente al luogo; fumare in qualsiasi ambiente delle biblioteche; entrare o trattenersi nelle sale di lettura o negli altri luoghi di libero accesso al pubblico per semplice passatempo o per fini estranei allo studio; fare segni o scrivere sui libri della biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo; entrare nelle zone di cui sia vietato l'accesso al pubblico.

## **Art.18**

L'accesso ai magazzini librari, per la ricerca diretta dei volumi è assolutamente vietata al pubblico. Il Direttore/Responsabile del servizio può tuttavia, a suo giudizio e con l'adozione delle necessarie cautele, permetterlo in casi eccezionali.

## **Art. 19**

Chi trasgredisca la disciplina della biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della medesima.

Salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di guasti nei riguardi della biblioteca o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, viene, con provvedimento del Direttore escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla stessa.

I nomi degli esclusi verranno indicati in un avviso affisso in Biblioteca.

## **Art. 20**

La domanda per la lettura e la consultazione in sede sarà fatta a richiesta dell'utente su apposita scheda.

Il prestito a domicilio verrà registrato in apposite schede e nei registri d'obbligo.

Detta scheda conterrà oltre alle generalità dell'utente, il numero di telefono fisso, di cellulare, la sua firma in calce, a conclusione di una presa di atto degli obblighi che derivano dal prestito stesso. Chiunque desse false generalità è escluso dal prestito.

Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Direttore/Responsabile del servizio, non possono essere dati in prestito alla stessa persona più di due opere per volta né più di quattro volumi per volta.

## **Art. 20**

Nelle sale destinate agli adulti non possono essere concesse in lettura più di due opere o di quattro volumi alla volta; in quelle riservate ai ragazzi non più di un'opera o di due



volumi alla volta. E' in facoltà del Direttore/Responsabile del servizio di consentire l'uso contemporaneamente di un maggior numero di opere o di volumi.

Nelle sale di consultazione il numero delle opere che possono essere date contemporaneamente in lettura ad uno studioso è limitato dalla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi.

#### **Art. 21**

L'utente che chiede libri in prestito deve esibire all'impiegato addetto la carta d'identità o altro documento equipollente in corso di validità.

#### **Art. 22**

E' vietato l'uso di materiale librario e documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni di bollatura e di inventariazione o che non si trovi in buono stato di conservazione.

#### **Art. 23**

Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza avere restituito le opere ricevute in consultazione a meno che non le abbia preso in prestito.

E' data facoltà, al Responsabile della sala di lettura, se giustificate ragioni lo impongano, di chiedere una verifica dell'avvenuta compilazione della scheda di prestito.

Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi.

La durata di tale deposito e il numero complessivo dei depositi da consentire vengono stabiliti dal Direttore/Responsabile del servizio.

#### **Art. 24**

Per la lettura a domicilio possono essere concesse tutte le opere ad esclusione di quelle indicate o in catalogo o in appositi inventari od elenchi, i periodici, le enciclopedie e tutte le opere di consultazione corrente. Sono altresì esclusi i manoscritti, i rari, le carte ed il materiale pregiato non a stampa, come da specifica di cui agli articoli seguenti.

Per il materiale detto al comma precedente il prestito esterno è permesso solo in casi eccezionali e straordinari su motivata proposta del Direttore/Responsabile del servizio e specifica autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore al ramo. In ogni caso per talune opere il Direttore/Responsabile del servizio può chiedere all'utente una cauzione in garanzia del valore dell'opera la cui misura sarà indicata dallo stesso, sentito il parere della Amministrazione. Il Direttore/Responsabile del servizio può rifiutare il prestito a domicilio di particolari opere quando da esso possa, comunque, derivarne pericolo o danno.

#### **Art. 25**

E' escluso dal prestito:

- a) il materiale manoscritto o a stampa, le partiture musicali manoscritti o a stampa di particolare pregio storico o artistico;
- b) il materiale del quale il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;
- c) quello di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento della sede.

In particolare sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
- b) i fascicoli dei volumi facenti parti di pubblicazioni periodiche;
- c) le miscellanee legate in volume;
- d) i periodici correnti e quelli estinti.

E' in facoltà del Direttore/Responsabile del servizio di derogare, in casi eccezionali, alle condizioni del comma precedente.

#### **Art. 26**

La durata del prestito a domicilio sarà determinata dal tipo di opere e dal suo uso: in ogni caso non potrà superare i 30 giorni.

Se esigenze particolari lo richiedano può essere prorogato per ulteriori 15 giorni e rinnovato previa riconsegna del testo.

#### **Art. 27**

Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Al lettore che avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma equivalente al suo valore di mercato o a quello determinato secondo i criteri bibliografici dal Direttore/Responsabile del servizio della Biblioteca. La somma introitata sarà destinata all'acquisto della stessa opera (anche se di diversa edizione) o, in caso di impossibilità, all'acquisto di un'opera necessaria alla Biblioteca/che.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria.

#### **Art. 28**

Gli utenti che hanno i libri in prestito sono tenuti a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito e resta responsabile della sorte del libro.

#### **Art. 29**

Al lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo di avviso l'invito a restituire l'opera, ovvero in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'art. 27. Trascorsi inutilmente trenta giorni da tale invito, si applica il disposto del comma terzo dell'articolo stesso.

#### **Art. 30**

Quando le particolari circostanze del caso lo richiedano, chi si sia reso colpevole di danneggiamento di un'opera ottenuta dalla biblioteca può essere escluso dal prestito, ancorché sostituisca l'opera od altrimenti risarcisca il danno.

#### **Art. 31**

E' ammesso il prestito temporaneo di libri con altre biblioteche pubbliche. Tale prestito è regolato dalle norme dettate dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali e dall'Assessorato Regionale ai Beni Culturali ed Ambientali.

#### **Art. 32**

La Biblioteca, in base alle norme sul prestito interbibliotecario di cui fa parte, può richiedere, a nome e per conto dei lettori, opere che non possiede ad altre Biblioteche che parimente ne fanno parte.

In questo caso il lettore si impegna a sostenere le spese di spedizione e rinvio e, se richiesto quelle di assicurazione.

Il lettore altresì si impegna a sottostare a tutti gli obblighi in materia di termini di riconsegna, di salvaguardia, smarrimento, danneggiamento ed ogni altra condizione richiesta dalla biblioteca che procede al prestito.

#### **Art. 33**

I manoscritti e le opere di pregio vengono letti e studiati con le modalità stabilite dal Direttore/Responsabile del servizio.

Chiunque desidera consultare un manoscritto deve farne domanda indicando con chiarezza il titolo del manoscritto, il volume desiderato e, ove sia apposta la segnatura. La scheda rimane presso l'impiegato che ha in custodia i manoscritti per tutto il tempo che il manoscritto è a disposizione del lettore.

#### **DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

#### **Art. 34**

E' in facoltà del Direttore/Responsabile del servizio di rilasciare, a richiesta, dichiarazioni di conformità redatte in carta legale, ovvero ottenute mediante fotografia o altro procedimento, di manoscritti o stampati posseduti dalla biblioteca.

Il Direttore/Responsabile del servizio può altresì rilasciare attestazioni che certifichino studi fatti in Biblioteca o la consultazione di determinati materiali.

## GRATUITA' DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

### **Art. 35**

I servizi forniti dal sistema Bibliotecario Urbano sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con costi stabiliti dalla Giunta municipale, le riproduzioni in qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentato posseduto dalle strutture del servizio, la copia su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, fotocopie, fotografie, copie da microfilm.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta municipale, su proposta del Direttore/Responsabile del servizio. Il bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per la somma riscossa.

L'autorizzazione a riprodurre per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nella biblioteca è data, su richiesta degli interessati, dal Direttore/Responsabile del servizio della biblioteca stessa con la osservanza delle necessarie cautele.

Il lettore deve compilare un'apposita domanda nella quale sottoscrive l'obbligo di citare la biblioteca come fonte e per ogni riproduzione fotografica o simile, di apporre la dicitura "*per gentile concessione della Biblioteca Comunale Emanuele Taranto Rosso di Caltagirone*" di cui è vietata la riproduzione.

### **Art. 36**

Il lettore può chiedere l'autorizzazione ad eseguire con propri procedimenti tecnici la riproduzione a scopo editoriale o commerciale del materiale di cui all'art. precedente.

In questo caso il lettore dovrà inoltrare un'apposita domanda al Sindaco e/o all'Assessore delegato che la trasmetterà all'Ufficio legale del comune al fine di determinare ogni eventuale competenza in materia di diritti di esclusiva o di diritti d'autore.

Stabilito ciò la richiesta verrà trasmessa debitamente autorizzata al Direttore/Responsabile del servizio della Biblioteca che, sempre con le cautele previste all'articolo precedente, farà procedere alle riproduzioni.

### **Art. 37**

In ogni caso nessun manoscritto documento o altro materiale di pregio della Biblioteca potrà uscire fuori dalla stessa per procedere alla riproduzione, a meno di espressa autorizzazione del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo e solo per casi strettamente eccezionali.

### **Art. 38**

Salve le già citate disposizione sul diritto d'autore e sul *copyright*, il concessionario delle riproduzioni, per gli scopi di cui ai precedenti articoli, non può a nessun titolo cedere ad altri le riproduzioni in formato digitale e/o cartaceo, i negativi fotografici e/o fotografie

delle riproduzioni fatte, in quanto l'autorizzazione è sempre limitata unicamente al singolo scopo editoriale e commerciale.

#### **Art. 39**

Le stesse regole valgono per le richieste di riproduzione di interi fondi o gruppi di cimeli, di manoscritti, di raccolte o di altro materiale uniforme.

#### **Art. 40**

Il Direttore/Responsabile del servizio della biblioteca può negare, con parere motivato, il permesso di riproduzione/i previsto dai precedenti articoli, nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongono altri gravi impedimenti.

#### **Art. 41**

E' fatto obbligo al Direttore/Responsabile del servizio della biblioteca cui il materiale appartiene di esigere e controllare, in ogni caso, che durante l'intero procedimento di riproduzione siano scrupolosamente osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti delle opere delle quali si esegue la riproduzione, che verrà fatta alla presenza e con l'ausilio di un impiegato a tale scopo delegato.

### SERVIZI E COSTI

La fotoreproduzione è effettuata esclusivamente a cura del personale della biblioteca e/o comunque sotto la vigile sorveglianza dello stesso.

In casi particolari, valutati a discrezione del Direttore/Responsabile del servizio, le pubblicazioni da riprodurre possono eccezionalmente essere date in prestito temporaneo per essere fotocopiate all'esterno della biblioteca.

Costi del servizio interno:

- € 0,20 per ogni pagina formato A4;

- € 0,40 per ogni pagina formato A3;

- € 0,50 per ogni copia da microfilm, oltre le 25 copie € 0,30;

- € 1,00 per ogni scatto fotografico;

- € 2,50 per ogni riproduzione fatta in formato digitale e/o cartaceo, relativamente al singolo scopo editoriale e commerciale di cui all'art. 38.

### DONAZIONI

#### **Art. 42**

Le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano possono essere oggetto di donazioni pubbliche e private.

In caso di consistenti ed importanti donazioni private spetta anche al Direttore/Responsabile del servizio comunicare alla Amministrazione la volontà del donatore, la natura e la consistenza della donazione e gli eventuali limiti o condizioni posti dal donatore, esprimendo un giudizio sulla convenienza o meno della stessa.

L'Amministrazione dà il proprio parere sulla sua accettazione o meno e sull'eventuale accoglimento di limiti, condizioni e richieste poste dal donatore.

Di tutto ciò che viene donato si redige apposito verbale ed inventario, che verrà sottoscritto dal Sindaco o da un suo delegato, dal donatore e dal Direttore/Responsabile del servizio della Biblioteca.

#### **Art. 43**

Il Direttore/Responsabile del servizio della Biblioteca decide sulla accettazione delle donazioni di modesta entità dandone comunicazione motivata all'Assessore delegato. Di queste donazioni non è necessario fare inventario separato, valendo come tale, la registrazione delle opere nel Registro Cronologico d'ingresso a nome del donatore.

#### **Art. 44**

Le pubbliche donazioni vengono introitate automaticamente dalle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano. Quelle donazioni di opere o singoli volumi da parte dei privati vengono lo stesso prese in carico automaticamente se considerate significative dal Direttore/Responsabile della Biblioteca.

#### **Art. 45**

La Biblioteca può accettare tesi di Laurea e chiederne obbligatoriamente copia quando gli elaborati siano stati fatti con prevalente uso di materiale in possesso alla stessa e di cui la Biblioteca abbia dato un attivo sussidio bibliografico.

Nel caso di deposito obbligatorio l'autore può chiedere, compilandone apposito modulo, che vengano poste condizioni ai consultatori dell'opera sulla riproduzione di parti di essa e l'obbligo della citazione del testo nella loro bibliografia.

Nessun limite e condizione può esser posto dagli altri donatori.

### **TITOLO IV**

#### **COMMISSIONE CONSULTIVA**

#### **Art. 46**

La Biblioteca comunale "E. Taranto Rosso" può essere coadiuvata da una Commissione consultiva composta da rappresentanti di categorie professionali e culturali, con il compito di suggerire, nell'ambito della propria specializzazione, i testi più aggiornati e significativi nei vari campi dello scibile di loro pertinenza.

La Direzione della Biblioteca potrà richiederne il coadiuvo al fine di suggerire quei testi che per la loro specializzazione, e per le intrinseche professionalità dei membri siano all'altezza della dotazione libraria esistente od il meglio in quella branca scientifica.

La Commissione potrà essere convocata, tramite la Direzione della Biblioteca anche a richiesta della maggioranza dei membri eletti quando per particolari motivi la stessa voglia suggerire testi specifici.

La proposta diverrà vincolante, sentito il parere dell'Assessore delegato **del Sindaco reso entro quindici giorni**, e se approvata a maggioranza, compatibilmente con le esigenze, i fini istituzionali, le carenze e le disponibilità finanziarie dell'Ente.

#### **Art. 47**

La Commissione sarà composta da cinque membri indicati **due dalla Giunta Comunale e tre dal Consiglio Comunale che li sceglieranno** tra i rappresentanti più significativi, delle categorie professionali, culturali e sociali della città.

Oltre a questi ne faranno parte di diritto l'Assessore al ramo delegato il Presidente del Consiglio ed il Direttore/Responsabile del servizio della Biblioteca comunale "E. Taranto Rosso".

La Commissione avrà la durata di **tre** anni.

#### **Art. 48**

La Commissione può essere convocata in seduta ordinaria o in via straordinaria su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei componenti della stessa.

Le riunioni sono indette dall'Assessore al ramo su proposta della Direzione della Biblioteca, mediante avviso scritto, almeno cinque giorni prima della data per la riunione. In mancanza di numero legale la stessa verrà riconvocata in seconda adunanza e questa sarà valida purché i presenti siano in maggioranza semplice.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti.

Delle riunioni devono essere redatti appositi verbali dal Segretario che è il Collaboratore Direttivo, o, in sua vece, l'Assistente.

### **TITOLO V**

#### **IMPOSTAZIONE TECNICA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

#### **Art. 49**

L'incremento, la razionalizzazione e la sistemazione del patrimonio librario e documentario avverranno secondo i criteri tecnico-scientifici d'uso. Compito della Biblioteca è, oltre alla normale gestione del pubblico servizio, la esplorazione continua del suo patrimonio, con l'aiuto dei sussidi scientifici validi in materia, al fine di portare alla utenza l'informazione e la fonte più precisa per ogni ricerca, in particolare per tutto quello che attiene la storia e i problemi della città e della regione.

Pertanto è demandato agli addetti che ne hanno facoltà di studiare tale materiale al fine di renderlo di utilizzo appropriato.

## Art. 50

La Biblioteca sarà fornita dei seguenti documenti, secondo i modelli previsti dal D.P.R., 417/1995 e successive modifiche:

1. Registro d'ingresso delle opere (cartaceo e/o in formato digitale);
2. Registro o schede dei libri dati in prestito ai lettori (cartaceo e/o in formato digitale);
3. Registro delle opere concesse in prestito ad altre biblioteche (cartaceo e/o in formato digitale);
4. Registro delle opere ottenute in prestito da altre biblioteche (cartaceo);
5. Registro delle opere date per la rilegatura (cartaceo);
6. Registro di protocollo della corrispondenza (cartaceo e/o in formato digitale);
7. Copia dell'inventario dei mobili e delle suppellettili (cartaceo);
8. **I seguenti inventari :a)un inventario topografico dei manoscritti; b) un inventario topografico generale del materiale documentario, eventualmente affiancato da un catalogo a schede ,ordinato topograficamente ;c) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico ,storico e scientifico;**
9. Schede Bibliografiche redatte secondo le regole del Catalogo Unico (in formato digitale);
10. Registro dei verbali delle sedute della Commissione consultiva (cartaceo).

## Art. 50 bis

La biblioteca deve possedere : a) un catalogo generale alfabetico per autore dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti ,ordinato in serie unica ; b) un catalogo alfabetico, per titoli ,dei manoscritti, tale mezzo di ricerca puo' essere sostituito dall'inventario di cui all'arti. 50 punto 8 lettera a, quando sia redatto in forma descrittiva e sia corredato dagli indici necessari, di questi quello alfabetico deve essere ordinato in serie unica ; c) un catalogo generale alfabetico per 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;

## Art. 50 ter

La biblioteca deve possedere lo schedario , il registro e il bollettario di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 417/1995;

## Art. 50 quater

Per quanto riguarda la registrazione del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro , trova applicazione quanto stabilito dall'art.16 del D.P.R. 417/1995;



## **Art. 51**

Le Biblioteche rionali o di frazione avranno i seguenti documenti:

1. Registro cronologico d'ingresso delle opere;
2. Registro o schede dei libri dati in prestito (cartaceo e/o in formato digitale);
3. Registro di protocollo per la corrispondenza (cartaceo);
4. Inventario dei mobili e delle suppellettili più moderne (cartaceo);
5. Schede Bibliografiche redatte secondo le regole del Catalogo Unico (cartaceo e/o in formato digitale).

## **Art. 52**

La Biblioteca comunale "E. Taranto Rosso", in particolare, potrà redigere altri Cataloghi od inventari ragionati e specialistici dei manoscritti, delle carte sparse, della emeroteca, delle fotografie e dei documenti originali, dei rari e dei pregiati, e del materiale bibliografico locale e regionale o quant'altro sia necessario alla integrale conoscenza del suo patrimonio.

## **Art. 53**

La Biblioteca comunale "E. Taranto Rosso" sarà fornita inoltre di un elenco delle opere di cui è escluso il prestito a privati o ad Enti, fatte salve le espresse autorizzazioni previste nell'art.24.

## **Art. 54**

Le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano saranno fornite dei più moderni e recenti sistemi informatici per la ricerca delle opere per autore, per materia e per soggetto, oltre ad inventari e cataloghi speciali redatti secondo la più novella normativa bibliografica vigente.

## **Art. 55**

Qualsiasi unità di materiale documentario che entri a far parte del patrimonio del Sistema Bibliotecario Urbano deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità di 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. 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 collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, per i manoscritti e 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.

Per i materiali non librari le indicazioni di cui sopra si scrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

Per la catalogazione di manoscritti, codici, particolari libri, periodici, dischi ed altro materiale documentario, si applicano le norme vigenti per le Biblioteche pubbliche regionali e statali e loro modificazioni, come stabilito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico e, ove non esistenti, con l'ausilio dei sussidi catalografici più aggiornati.

#### **Art. 56**

La Biblioteca comunale "E. Taranto Rosso" cura i rapporti con gli istituti centrali per il catalogo e la documentazione e gli altri organismi internazionali interessati alla catalogazione. Si occupa particolarmente della microfilmatura di documenti ed opere importanti, delle raccolte fotografiche ed iconografiche curandone la riproduzione, l'ingrandimento e la conservazione dei negativi. Inoltre cura la conservazione di *clichè* e la loro riproduzione, di documenti sonori e filmici di carattere locale e d'interesse storico etno-antropologico.

#### **Art. 57**

Al Sistema Bibliotecario, per i suoi fini e per le sue esigenze particolari è riconosciuta autonomia gestionale nei limiti compatibili con le norme generali, nell'acquisizione di materiale librario/documentario e nell'acquisizione di materiale ed attrezzature specialistiche e peculiari.

Nella procedure di incremento librario è data facoltà alla Direzione della Biblioteca "E. Taranto Rosso" di procedere direttamente agli acquisti di editoria corrente, opere in continuazione, di aggiornamento, di opere offerte da librerie antiquarie riguardanti la Sicilia e la città o qualunque altra opera o documento che per la eccezionalità per l'importanza e l'urgenza dell'acquisizione, essa potrebbe andare persa a causa dei normali tempi burocratici.

### **TITOLO VI**

#### **ORGANICO E SUOI COMPITI**

#### **Art. 58**

Il Sistema Bibliotecario Urbano ha un proprio personale, con ruoli e mansioni, previsto nel Regolamento del Comune di Caltagirone e sue modificazioni.

L'organico della Biblioteca è suscettibile di modifiche ogni qualvolta, per le esigenze e per la sua funzionalità del servizio o per sopravvenuta dilatazione dei compiti o della consistenza dell'Ente, si renda necessario.

Il suo numero, le qualifiche ed i livelli retributivi discendono dalla normativa degli EE.LL. in Sicilia, dalla normativa contrattuale generale e dalla pianta Organica del Comune e sue modificazioni.

#### **Art. 59**

I compiti e le mansioni dei vari addetti sono di tre tipi:

- A) Interni, indipendenti dai rapporti con il pubblico;
- B) Esterni in conseguenza dei rapporti con il pubblico;
- C) Straordinari o eccezionali derivanti da particolari situazioni o condizioni.
- D) Negli articoli seguenti se ne danno le specifiche analitiche per ogni qualifica.

#### **Art. 60**

Il Capo Servizio del Sistema è il Direttore/Responsabile del servizio.

Egli ha:

- a) la gestione e responsabilità diretta del Sistema Bibliotecario Urbano.
- b) Unitamente al Direttore dell'Istituto musicale "Pietro Vinci" condivide la gestione la responsabilità e l'incremento della Biblioteca e della documentazione manoscritta raccolta e già esistente presso l'Istituto musicale
- c) La sovrintendenza, il coordinamento ed il controllo sulle Biblioteche dell'intero Sistema Bibliotecario Urbano. Di queste ne ha la gestione del personale e la direzione tecnico-scientifica.
- d) Coordina sovrintende e cura tutte le operazioni tecnico-scientifiche inerenti la conservazione, la valorizzazione, l'incremento, l'uso, la razionalizzazione del patrimonio librario/documentario, comprendendo in esse la registrazione, la schedatura e la catalogazione.
- e) La responsabilità generica sul patrimonio in gestione che condivide con tutti gli altri addetti.
- f) Coordina e controlla il lavoro degli addetti stessi. Cura la ricerca e lo studio delle fonti.
- g) Elabora i programmi di sviluppo del Sistema.
- h) Coordina e controlla tutta l'attività burocratico-amministrativa precedente e conseguente alle attività del Servizio. Cura la ricerca, lo studio e la estrapolazione delle notizie bibliografiche e per le esigenze interne e per le richieste esterne,

#### **Art. 61**

ASSISTENTE: Assistente di biblioteca, Assistente alla sala di lettura, Assistente catalogatore ed Assistente delegato alla gestione delle Biblioteche rionali e/o di Frazione.

I compiti e le mansioni degli Assistenti sono di carattere tecnico-bibliotecario. Parzialmente collaborano a livello di gestione, nell'ambito dei bisogni dell'istituzione e degli indirizzi forniti dal Direttore /Responsabile del servizio.

I compiti sono diversi nella loro prevalenza a seconda che svolgano la loro attività nella Biblioteca Comunale "E. Taranto Rosso" o siano preposti alle Biblioteche Rionali. I ruoli dell'Assistente di Biblioteca e dell'Assistente alla Sala di Lettura, dell'Assistente Catalogatore e dei preposti alle Biblioteche Rionali sono intercambiabili con l'obbligo

della sostituzione reciproca in caso di necessità o per l'acquisizione di una più completa professionalità.

a) L'Assistente operante nella Biblioteca Comunale:

Coadiuvare la ricerca degli studenti della scuola dell'obbligo, dando ai sottoposti gli strumenti per il reperimento delle opere e le indicazioni bibliografiche necessarie.

Coadiuvare il Direttore/Responsabile del Servizio in tutti i compiti tecnico scientifici di sistemazione, inventariazione, schedatura e catalogazione, che è invece la prevalente attività dell'Assistente Catalogatore. È corresponsabile dell'emeroteca, della fototeca, della microteca, delle relative attrezzature e di tutte le operazioni d'uso del servizio.

Può curare i rapporti con i fornitori e gli altri servizi del Comune nell'aspetto tecnico biblioteconomico e burocratico-amministrativo.

Elabora le statistiche di frequenza e d'uso affinché la Direzione possa farne sintesi per finalità operative.

b) Assistente alla Sala di Lettura:

L'Assistente alla Sala di lettura, prevalentemente, svolge tutti i compiti inerenti il prestito, la consultazione in sede e il prestito a domicilio, la ricerca e l'andamento della sala di lettura. Ha la responsabilità di detto prestito e del suo andamento, dell'uso dei materiali dati e dei tempi di riconsegna.

Coadiuvare gli utenti nel reperimento delle fonti e dei testi.

Compila ed aggiorna le statistiche di frequenza e le accessioni dei periodici di cui cura la regolarità di entrata. Anche a tale addetto compete la gerarchica vigilanza della sala di lettura.

c) Assistente catalogatore:

L'Assistente Catalogatore svolge prevalentemente operazioni di inventariazioni, collocazione e schedatura con tutte le attività conseguenti.

Cataloga tutto il materiale, ad eccezione di quello che per la sua specificità e complessità tecnica, si riservino i livelli superiori.

d) Assistente delegato alla gestione delle Biblioteche Rionali.

L'Assistente delegato a dirigere le Biblioteche Rionali o di Frazione assume la responsabilità diretta nella gestione delle stesse in ogni loro attività tecnico-Amministrativa curando che le direttive impartite dal Responsabile del sistema e i programmi voluti vengano regolarmente eseguiti.

È responsabile del buon funzionamento del servizio e della sua continuità, delle attrezzature e del patrimonio librario affidatogli, di cui cura la catalogazione di *routine*, gli inventari ed il prestito.

**Art. 62**

## Compiti Burocratici Amministrativi

Nel Sistema Bibliotecario Urbano, oltre ai compiti istituzionali tecnico bibliografici interni e per il pubblico, vengono espletati tutti i compiti di gestione burocratico-amministrativi che riguardano ogni aspetto della funzionalità del Servizio nei limiti di competenza.

### ***TITOLO VII***

**NOMINA - CARRIERA - STIPENDI - PENSIONI - SANZIONI - CONGEDI - ASPETTATIVE**

#### **Art. 63**

Per quanto concerne il presente titolo valgono le norme del Regolamento Organico del Comune di Caltagirone e per quanto non previsto, le leggi Nazionali e Regionali che regolano la materia del titolo.

### ***TITOLO VIII***

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 64**

E' abrogato il precedente Regolamento del sistema Bibliotecario Urbano di Caltagirone, approvato con atto del Consiglio Comunale n.67 del 13 luglio 1992.