



**COMUNE DI RAGALNA**  
**Città Metropolitana di Catania**

**REGOLAMENTO**

**PER I SERVIZI**

**DELLA**

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**DI RAGALNA**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 22 marzo 2017 e modificato con  
deliberazione consiliare n. 02 del 26.06.2020**

## **TITOLO I DENOMINAZIONE E FINI**

### **Art. 1 Istituzione**

1. Nel Comune di Ragalna è istituita la Biblioteca Comunale.
2. La Biblioteca Comunale ha sede nei locali del Centro Polifunzionale Giovanile in via Claudio Monteverdi, 2 a Ragalna. È gestita dal Comune di Ragalna, che provvede a fornire il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.
3. La Biblioteca Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri, materiali d'informazione, prodotti multimediali, e promuoverne l'uso affinché tutti possano avere l'opportunità e l'incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e a curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

### **Art. 2 Regolamento**

1. Ai servizi della Biblioteca Comunale provvede il presente Regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle statutarie e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

### **Art. 3 Finalità comunali**

1. Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:
  - a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
  - b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del suo patrimonio bibliografico;
  - c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
  - d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
  - e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
  - f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
  - g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva, anche in raccordo con l'istituzione scolastica;
  - h) la custodia anche di documentazione archivistica e di memorie originali riguardanti la storia di Ragalna.

### **Art. 4 Compiti del Comune di Ragalna**

1. È compito del Comune:

- a) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- b) favorire l'aggiornamento professionale del personale;
- c) promuovere ed agevolare tutte le attività culturali al fine dell'attuazione dei fini di cui all'art.1.

## **Art. 5** **Finalità**

1. Sono compiti e finalità della Biblioteca:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, audiovisive e multimediali;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) 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;
- i) svolgere con continuità il servizio al pubblico, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- m) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- n) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio regionale e nazionale.

## **Art. 6** **Consiglio della Biblioteca**

1. Presso la Biblioteca Comunale è istituito il Consiglio della Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- a) l'Assessore competente del Comune di Ragalna che presiede il Consiglio della Biblioteca e la convoca;
- b) fino a 5 cittadini scelti tra persone di cultura ed obiettività morale. Al provvedimento verrà allegata una relazione che motivi la nomina;
- c) n. 2 rappresentanti della sezione di Ragalna dell'Istituto Comprensivo "Mongibello/Marconi", uno per la componente genitori ed uno per la componente docenti, scelti di concerto con il Dirigente scolastico;
- d) il presidente della Consulta giovanile;
- e) il Sindaco può revocare in qualsiasi momento la nomina di uno o più Consiglieri se vengono meno i requisiti sui quali è stata effettuata.

2. Il responsabile del servizio Biblioteca, o un suo delegato, partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di segretario, con i compiti specifici di consulenza ed assistenza;

3. Allo scadere di ogni mandato di Consiglio Comunale, il Consiglio della Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.
4. Il Consiglio della Biblioteca si riunisce almeno 4 volte l'anno e comunque ogni qualvolta sia necessario. Alle riunioni partecipano i componenti del Consiglio o propri delegati.
5. Il Consiglio della Biblioteca può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni da volontari che abbiano presentato richiesta di partecipare alle attività della Biblioteca.
6. Suoi compiti sono:
  - a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
  - b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento;
  - c) di collegamento con l'utenza;
  - d) di garanzia per tutti i fruitori dei servizi bibliotecari.
6. Le riunioni del Consiglio sono aperte al pubblico; l'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

## **TITOLO II ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

### **Art. 7 Sezioni**

1. La Biblioteca Comunale si articola nelle seguenti sezioni:
  - a) libri e materiali di consultazione;
  - b) informazioni bibliografiche;
  - c) sezione dedicata a minori e ragazzi fino a sedici anni;
  - d) audiovisivi, prodotti multimediali, fotografici e multilinguistici;
  - e) sezione didattico-musicale;
  - f) sezione di cultura, storia e tradizioni locali;
  - g) sezione specializzata riguardante i prodotti locali, la vitivinicoltura e il turismo montano.

## **TITOLO III USO PUBBLICO**

### **Art. 8 Orario d'apertura**

1. La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito, pubblicato dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio della Biblioteca; assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.
2. L'orario potrà variare in base alle esigenze avanzate dai cittadini e dagli utenti.

### **Art. 9 Catalogazione libri e materiali**

1. I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

2. È vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.
3. Per i volumi rovinati o deteriorati dagli utenti si applicano le seguenti sanzioni: acquisto di nuova copia del libro o, se non disponibile in commercio, sarà applicata la sanzione pecuniaria prevista dalla Legge n. 689/81.

#### **Art. 10**

##### **Manoscritti rari**

1. La consultazione dei manoscritti e delle opere rare e di pregio dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare e che comunicherà al lettore che sarà tenuto ad osservarle.

#### **Art. 11**

##### **Rifiuto per uso non previsto**

1. Il Responsabile della Biblioteca o un suo delegato può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente Regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Uso cataloghi**

1. L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico.
2. È inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.
3. I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

#### **Art. 13**

##### **Contegno e comportamenti**

1. I lettori che usassero un contegno scorretto o che disturbassero durante il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati.
2. Le esclusioni temporanee o permanenti per colpe gravi vengono decise dal Consiglio della Biblioteca, su proposta del responsabile della Biblioteca.

#### **Art. 14**

##### **Modalità di richiesta**

1. La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente, rilevati dal un documento d'identità in corso di validità, e i dati dell'opera richiesta.
2. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca e denunciato all'autorità.

**Art. 15**  
**Prestito a domicilio con reso**

1. Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni di seguito illustrate:

- a) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito;
- b) coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta del prestito in presenza di un genitore, che se ne renderà garante;
- c) Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di un eventuale cambiamento di indirizzo;
- d) non possono essere prestate, di regola, più di tre opere per volta;
- e) la durata massima del prestito è di trenta giorni;
- f) Il prestito di un'opera è rinnovabile per un mese, a seguito di tempestiva istanza;
- g) Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

**Art. 16**  
**Divieto di sub prestito**

1. È vietato prestare ad altri utenti libri che siano stati precedentemente ottenuti in prestito e non restituiti.

**Art. 17**  
**Responsabilità del lettore/utente**

1. I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione.
2. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno ovvero alle sanzioni pecuniarie previste dalla Legge n. 689/91.
3. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato a riportarla senza indugio alla Biblioteca; trascorso un mese senza esito, il Responsabile del servizio od un suo delegato rivolgerà all'utente formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

**Art. 18**  
**Riammissione**

1. Il Responsabile del servizio Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento e non vi siano stati danneggiamenti non ripristinabili alle opere date in prestito .

**Art. 19**  
**Esclusione dal prestito**

1. Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, i dischi, i giornali e altro materiale ritenuto non cedibile.
2. Questo materiale viene trascritto in un apposito registro consultabile dal Pubblico.

#### **Art. 20 Esposizione**

1. Il presente Regolamento deve essere esposto in una sala della Biblioteca.

### **TITOLO IV PERSONALE**

#### **Art. 21 Personale**

1. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.
2. Per garantire l'apertura della Biblioteca, si possono utilizzare volontari del servizio civile, membri di associazioni culturali, tirocinanti universitari e stagisti, dietro autorizzazione e controlli periodici del Responsabile della Biblioteca.

#### **Art. 22 Responsabilità**

1. Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

#### **Art. 23 Compiti**

1. Il Responsabile del servizio Biblioteca riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni anche tramite suoi delegati. Suoi compiti sono:
  - a) segnalare al Consiglio della Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
  - 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
  - 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
  - 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
  - 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
  - 6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
  - 7) partecipare alle sedute del Consiglio della Biblioteca.

**Art.24**  
**Relazione del Responsabile del Servizio Biblioteca**

1. Entro la metà di gennaio di ogni anno, il Responsabile del servizio Biblioteca consegna al Consiglio della Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi.
2. Nella relazione può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca ed illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.
3. La relazione approvata dal Consiglio della Biblioteca viene trasmessa alla Giunta Municipale che ne prenderà atto anche ai fini della predisposizione del piano finanziario.

**TITOLO V**  
**ORDINAMENTO INTERNO**

**Art. 25**  
**Affido**

1. Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile del servizio della Biblioteca od ad un suo delegato.
2. Di tutte le donazioni di libri o documenti multimediali alla Biblioteca, verrà fatta pubblica menzione sul sito istituzionale del Comune o, qualora la donazione sia ingente, in pubblici incontri.

**Art. 26**  
**Comunicazione obbligatoria**

1. È obbligo di ogni impiegato e/o incaricato dar subito avviso scritto al Responsabile del servizio di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

**Art. 27**  
**Bollo**

1. Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca.
2. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.
3. Per il materiale non librario, il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.
4. Per i repertori fotografici, il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.



## **Art. 28**

### **Pubblicazioni**

1. Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo.
2. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.
3. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa.
4. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

## **Art. 29**

### **Cataloghi e registri**

1. La Biblioteca deve possedere:
  - a) un registro cronologico d'entrata;
  - b) un inventario topografico del materiale librario;
  - c) un inventario topografico dei manoscritti;
  - d) un inventario topografico delle edizioni antiche;
  - e) un inventario topografico delle collezioni speciali;
  - f) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
  - g) un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
  - h) un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;
  - i) ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.
  - j) un catalogo alfabetico per soggetti;
  - k) un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
  - l) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono.
2. La Biblioteca deve inoltre possedere:
  - a) un registro di protocollo;
  - b) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
  - c) un registro dei lettori;
  - d) un registro dei prestiti;
  - e) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
  - f) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
  - g) un registro dei libri desiderati dai lettori;
  - h) un giornale delle spese minute;
  - i) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.
3. Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:
  - a) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
  - b) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

**Art. 30**  
**Formato digitale**

1. Registri, inventari, cataloghi e schedari possono essere mantenuti anche in formato digitale in apposite cartelle e diligentemente archiviati e custoditi nel rispetto della normativa sulla Privacy prevista alla data odierna.
2. Di tale archivio è direttamente responsabile il Responsabile del servizio Biblioteca.

**Art.31**  
**Riassetto**

1. I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati altrove, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta.
2. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

**Art. 32**  
**Accesso al servizio Internet**

1. L'accesso al servizio Internet è consentito solo agli utenti registrati alla Biblioteca.
2. Il personale in servizio bibliotecario rilascia all'utente le credenziali di accesso, registra in un apposito registro a firma dell'utente l'inizio e la fine della connessione.
3. La durata complessiva della connessione alle postazioni fisse presenti all'interno della Biblioteca non può superare le due ore complessive settimanali, utilizzabili anche frazionate, da effettuarsi durante gli orari di apertura della Biblioteca.
4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto nel tempo a sua disposizione del PC messo a disposizione dalla Biblioteca per accedere al servizio Internet.
5. La Biblioteca si riserva di segnalare alle autorità competenti le attività illecite o illegali dall'utente eventualmente compiute.
6. L'utente è tenuto a risarcire i danni eventualmente prodotti alle apparecchiature, al software, alle configurazioni impostate ed a terzi per utilizzi non consentiti o dolosi.
7. Durante l'utilizzo del servizio Internet è vietato:
  - a) scaricare (download) file audio e video;
  - b) accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (es.: siti pedofili, pornografici, che istigano alla violenza e al razzismo etc.);
  - c) inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
  - d) svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
  - e) usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza di vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
  - f) svolgere qualunque attività che sia in contrasto con eventuale normativa vigente in materia sia in Italia che all'Estero.
8. Copie di pagine di libri e documenti possono essere richieste ed effettuate, previa autorizzazione,

mediante strumenti digitali.

**Art. 33**  
**Sanzioni**

1. La violazione delle disposizioni e degli obblighi di cui all'art. 32 del presente Regolamento, relativo all'erogazione del servizio Internet, può comportare in relazione alla loro gravità:
  - a) interruzione della sessione;
  - b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
  - c) denuncia alle autorità competenti.
2. Le sanzioni soprascritte saranno irrogate sentito il Consiglio della Biblioteca che valuterà la gravità della violazione, dal Responsabile del servizio della Biblioteca .

**Art.36**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento comunale entra in vigore dopo il periodo di pubblicazione presso l'albo on line del Comune di Ragalna.