



COMUNE DI LERCARA FRIDDI
(PROVINCIA DI PALERMO)

Regolamento

Biblioteca Comunale "Giuseppe Mavaro"

Lercara Friddi

Provincia di Palermo

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 20.01.2017

Titolo I

Art. 1

È istituita presso il Comune di Lercara Friddi (delibera di Giunta Municipale n. 56 del 23.02.1980) la Biblioteca Comunale.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 178 del 29.11.1983 approvata dalla C.P.C. di Palermo con provvedimento n.380/190 del 10.01.1984 e successive modificazioni) viene approvato il regolamento della *Biblioteca Comunale*, d'ora in poi definita solo *Biblioteca*, in esecuzione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 102 comma 1 e art. 112 comma 1.

La *Biblioteca* ha sede nei locali comunali siti in via Vittorio Emanuele III n. 44

Art. 2

Compiti

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte e del contesto territoriale in cui è inserita, nonché di quanto previsto dagli articoli 30, 101 e 102 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, la *Biblioteca* svolge i seguenti compiti:

- a) Conservazione, gestione e incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche ed audiovisive, compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) Apertura al pubblico dei servizi non inferiore a 30 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- c) Servizio di lettura e di prestito;
- d) Raccolta, conservazione e disponibilità alla consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dall'amministrazione comunale, provinciale e regionale;
- e) Informazione, tramite l'accesso alle banche dati bibliografiche, circa la localizzazione dei documenti in possesso di altre biblioteche;
- f) Realizzazione di collegamenti con banche dati bibliografiche e basi di dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico tramite Internet.

Titolo II

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 3

Tutela del patrimonio

1. I locali ove ha sede la *Biblioteca* e quanto in essi contenuto, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30, sono affidati per la custodia al *Sindaco*.

2. Il *Sindaco* nomina un *Direttore* della *Biblioteca*, o'ora in poi chiamato solo *Direttore*, scelto tra i funzionari del Comune con qualifica dirigenziale, dotando la *Biblioteca* di un numero di personale adeguato ai compiti svolti e all'utenza servita.

Art. 4

Notifica delle sottrazioni

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al *Direttore* di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della *Biblioteca* di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in apposito registro.

Art. 5

Registrazioni in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, che entra a far parte del patrimonio della *Biblioteca*, deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata.

2. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.

3. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del 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 pervenuto di ogni annata.

4. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della *Biblioteca*, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.

5. Nel caso di documenti provenienti dalle biblioteche o altri fondi soppressi, che rechino già un precedente numero d'ingresso, devono essere nuovamente ingressate nel registro cronologico della *Biblioteca* di cui al comma 1 del presente articolo, mentre il numero d'ingresso precedente deve essere cancellato con un tratto di penna rossa, in modo da renderlo leggibile per futuri controlli.

6. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

Art. 6

Cambi e depositi

1. La *Biblioteca*, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione del *Direttore*, cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.

2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla *Biblioteca*, deve essere apposto un timbro con la dicitura: "Cambio" per indicare che il

° documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della *Biblioteca*.

3. Nei documenti ceduti per cambio, va cancellato il numero d'ingresso posto alla fine del volume.

4. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro.

Art. 7

Scarto del materiale bibliografico

1. Ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d) del *Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*, dietro autorizzazione della competente Soprintendenza regionale per i Beni culturali ed Ambientali, è consentito lo scarto del materiale bibliografico ritenuto obsoleto, di quello non conforme alla tipologia delle raccolte della *Biblioteca* e di quello danneggiato.

2. Il materiale di cui viene autorizzato lo scarto, va annotato nel Registro cronologico d'ingresso nella finca delle note, accompagnato dalla data dello stesso.

Art. 8

Sistema di collocazione ed inventari topografici

1. La *Biblioteca* adotta il sistema di collocazione a formato o quello secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD). In quest'ultimo caso il numero di classificazione deve essere sempre seguito dalle prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo nel caso di opere anonime.

2. La segnatura di collocazione deve sempre essere riportata nel verso del frontespizio scritta a penna con inchiostro indelebile.

3. La *Biblioteca* deve possedere un catalogo a schede, ordinato topograficamente, di tutte le opere monografiche.

4. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 9

Cancellazioni e correzioni

1. Nei registri è vietato apportare cancellature con penna o con correttore fluido per dattiloscritti (bianchetto) o con qualsiasi altro mezzo.

2. Le eventuali correzioni si fanno tirando un tratto di penna rossa sopra il testo da cancellare, in modo da renderlo sempre leggibile, e scrivendo di seguito il testo corretto.

Art. 10

Cataloghi

1. La *Biblioteca* deve possedere:

- a) un catalogo generale alfabetico a schede per autori dei documenti a stampa o su altri supporti (CD, DVD, ecc.), ordinato in serie unica;
- b) un catalogo generale alfabetico a schede per i periodici;
- c) un catalogo alfabetico a schede per soggetti dei documenti moderni;
- d) cataloghi alfabetici a schede per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

2. La *Biblioteca* può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli, per i libri antichi e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 11

Conservazione di cataloghi ed inventari

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

Art. 12

Norme di catalogazione

1. Nell'applicazione del D.P.R. 30 agosto 1975 n. 535 art. 2; della Legge regionale 1 agosto 1977 articoli. 1 e 18; della Legge regionale del 7 novembre 1980, n. 116 art. 4 ultimo comma; del protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e le Regioni, per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; della Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana; della Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17 art. 10 comma 1; del Decreto Assessoriale 24 giugno 1999; del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 17, la Regione siciliana in accordo con il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impiego di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.

2. I dati della catalogazione di cui al presente articolo affluiscono al catalogo del Servizio Bibliotecario nazionale (SBN).

Art. 13

Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e deve, inoltre, essere descritto, come di seguito stabilito dal presente regolamento.
2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.
4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:
 - a) 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. Nel caso dei fascicoli di periodici o di quotidiani, il numero d'ingresso va apposto sulla prima pagina di testo. 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 eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto 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;
 - b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.
5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.
6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in *Biblioteca* per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

Art. 14

Indicazioni di appartenenza

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 13, deve essere apposto un timbro con il nome della *Biblioteca*.
2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:
 - a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre alla pagina numerata..... Ove questa non fosse presente, come nel caso delle miscellanee con un numero di pagine inferiore, il bollo viene apposto solo sul verso del frontespizio.
 - b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
 - c) nel recto del foglio isolato;
 - d) nel cartellino unito all'oggetto.
3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

Art. 15

Schedari, registri e bollettari

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi precedentemente elencati, la *Biblioteca* deve possedere:
 - a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione ed uno schedario delle pubblicazioni periodiche (modello 3, 3 B, 3 C).
 - b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti, integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico (modello 4).
2. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

Art. 16

Registrazioni del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro

1. La *Biblioteca* deve, inoltre, possedere un registro dei documenti, ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati al restauro, alla rilegatura, e ad altri interventi finalizzati alla conservazione (modello 5).
2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.
3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento (modello 6), che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.
4. Il *Direttore* può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.
5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, il *Direttore* registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.
6. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 17

Statistiche

Ogni anno la *Biblioteca* invia al Sindaco e alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, i dati statistici della *Biblioteca* (modello 7 - Sistan).

Art. 18

Consiglio di Biblioteca

La cura sul funzionamento e la programmazione della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato;

- a) dal Sindaco o dall'Assessore delegato;
- b) da n.6 componenti scelti tra persone di cultura nominate dal Sindaco (Delibera Comunale n. 31 del 29.09.1996 riscontrata legittima dal CO.RE.CO. in data 24.10.1996, decisione nn. 13629 /13227)
- c) dal Bibliotecario Direttore che esplica anche funzioni di segretario.

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- a) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazette ed altro materiale (dischi, nastri, films, etc), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dall'elenco segnalato dal Bibliotecario Direttore;
- b) programmare, di concerto con il Direttore e l'Amministrazione Comunale, le attività culturali da svolgersi nel corso dell'intero anno;
- c) promuovere ed incentivare la promozione della lettura presso le Scuole di ogni ordine e grado;
- d) promuovere iniziative atte a valorizzare il patrimonio culturale della Cittadina.

Art. 19

Programmazione annuale

Entro il mese di settembre, il *Direttore* invia al Sindaco la programmazione con l'elenco dei periodici e dei libri che intende acquistare nel corso dell'anno seguente.

Art. 20

Relazione annuale

1. Il *Direttore* al 31 gennaio, invia al Sindaco una dettagliata relazione che evidenzia l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati.
2. Tale relazione, oltre a trattare dei programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio, dovrà contenere i risultati della gestione tecnica e le decisioni organizzative.
3. Tale relazione dovrà essere redatta secondo lo schema seguente:
 - a) opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;
 - b) incremento del patrimonio documentario;
 - c) lavori di ordinamento e catalogazione;
 - d) interventi di tutela;
 - e) servizi di prestito e riproduzione;
 - f) altri servizi al pubblico;
 - g) mostre e promozione culturale;
 - h) pubblicazioni curate dalla *Biblioteca*;
 - i) iniziative, studi e contributi realizzati in Italia e all'estero;
4. Nella relazione sono, inoltre, trattati particolari problemi che interessano la vita della *Biblioteca* e viene espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

Art. 21

Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nei reparti dove, per

l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

Art. 22

Revisioni

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della *Biblioteca* sulla scorta degli inventari.
2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

Art. 23

Movimento dei documenti

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti (*vedi art. 29*).
2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti, sistemando apposita tavoletta di legno con la segnatura di collocazione, l'autore ed il titolo del libro mancante.
3. La mancata ottemperanza a quanto disposto dai commi precedenti del presente articolo costituisce grave negligenza.
4. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 24

Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni

1. Quando il *Direttore* ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'Istituto formula precise proposte al Sindaco.
2. Il *Direttore* riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla *Biblioteca*, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

Titolo II

APERTURA E CHIUSURA

Art. 25

Del calendario e dell'orario di apertura della Biblioteca

1. Il calendario di apertura della *Biblioteca* viene sottoposto dal *Direttore*, all'inizio di ogni anno, all'approvazione del Sindaco. Esso deve contenere i seguenti elementi:
- a) L'orario di apertura al pubblico;
 - b) I giorni festivi;
 - c) I giorni di chiusura per disinfestazione;
 - d) I giorni in cui l'orario di servizio al pubblico sarà ridotto;
 - e) i giorni di chiusura per la revisione delle collezioni (non più di quindici giorni complessivi l).

Art. 26

1. Le operazioni di apertura e chiusura della *Biblioteca* devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.

2. Durante i servizi di apertura e chiusura della *Biblioteca* devono comunque essere assicurate le seguenti misure di prevenzione:

All'apertura:

- a) Disinserimento del sistema antintrusione;
- b) Apertura di tutte le porte;

Alla chiusura:

- a) Inserimento del sistema antintrusione;
- b) Chiusura di tutte le finestre e degli scuri;
- c) Tutti gli accessi alla *Biblioteca* devono essere protetti con la chiusura a chiave di tutte le porte;
- d) Prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della *Biblioteca*, per accertare che non sussistano situazioni anomale.

Di tutte le operazioni di apertura e chiusura viene redatto apposito verbale (modello 8).

3. Procedure d'emergenza

1. Nel caso di immediato pericolo (incendio, inondazione, ecc.) il personale addetto deve assicurare l'immediata uscita degli utenti che dovranno lasciare al loro posto i libri, e dovranno abbandonare l'Istituto immediatamente.
2. In caso di emergenza tutto il personale della *Biblioteca* deve lasciare l'Istituto portandosi al riparo a distanza di sicurezza dalla *Biblioteca*, in attesa del cessato allarme che consentirà al personale di ritornare al suo posto di lavoro.
3. In caso di emergenza il personale addetto ha l'obbligo di assicurare le corrette procedure di evacuazione attraverso le uscite di emergenza appositamente identificate, di tutti gli utenti e di tutto il personale della *Biblioteca* nel più breve tempo possibile.

Titolo IV

SERVIZI AL PUBBLICO: LETTURA

Art. 27

Condizioni di ammissione

1. Sono ammessi alla *Biblioteca* utenti italiani e stranieri.

2. Chiunque entri in *Biblioteca* è tenuto ad annotare in apposito registro, o su scheda da restituire all'uscita, il proprio nome, cognome e gli estremi di un documento di riconoscimento.

Art. 28

Accesso e comportamento

1. Tutti gli utenti devono rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

2. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;
- b) fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della *Biblioteca*;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e lavoro;
- d) tenere accesi nelle Sale telefoni cellulari o altri apparecchi radio;
- e) fumare, se non negli spazi destinati a tale uso;
- f) introdurre in *Biblioteca* cibi e bevande.

Art. 29

Sale di lettura

1. Presso la *Biblioteca* sono attualmente istituite le seguenti sale:

- a) *Sala di lettura*;
- b) *Sala* ;
- c) *Sala* ;

2. Nelle Sale di lettura può essere consentito l'uso dei PC portatili personali.

3. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti di collegare alla rete elettrica della *Biblioteca* il proprio PC portatile.

4. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti collegarsi ad Internet dalle postazioni messe a disposizione dalla *Biblioteca*. L'accesso a Internet deve essere regolato da misure fisiche e tecnologiche che ne assicurino un impiego corretto da parte dell'utenza, al fine di prevenire eventuali illeciti commessi per via telematica.

5. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

Art. 30

Richiesta di documenti in lettura

1. L'utente, identificata l'opera monografica o periodica nel catalogo a schede o nel catalogo on-line, deve compilare il modello richiesta di lettura (modello 9), e consegnarlo all'addetto. Possono essere richiesti non più di due opere per volta, per non più di quattro volumi.

2. Il *Direttore* può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

3. È vietata la consultazione del materiale non ingessato, collocato e schedato, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Art. 30 bis

Consultazione materiale raro, antico e di pregio

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.
2. Chi accede alla *Sala di Lettura Fondi Antichi* deve apporre la propria firma sul registro di frequenza (modello 9 bis).
3. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli (modello 9 Ter e 9 Quater) compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità, all'assistente di sala, il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma nel registro del movimento (modello 9 Quinquies).
4. Per ogni manoscritto, o riproduzione dello stesso, dato in lettura, si devono riportare sull'apposito schedone (modello 9 Sexies) le indicazioni ivi prescritte. Gli schedoni vanno ordinati secondo la collocazione dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori.
5. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.
6. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche *per breve tempo*.
7. La consultazione del materiale raro, antico e di pregio, in originale o in microfilm, deve avvenire presso la Sala di lettura dei Fondi Antichi.
8. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di due richieste, tranne motivate esigenze di studio e di ricerca.

Art. 31

Restituzione

1. Prima di uscire dalla *Biblioteca*, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.
Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.
L'utente può chiedere di tenere il materiale in deposito per non più di 3 giorni lavorativi.

Art. 32

Sanzioni

1. Il Sindaco, anche su proposta del *Direttore*, può escludere dalla *Biblioteca*, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.
2. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della *Biblioteca*, o tenti di asportare materiale documentario, chi intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre

gravi mancanze, con provvedimento del Sindaco viene escluso cautelativamente dalla *Biblioteca*.

Titolo V

Art. 33

Pubblicazioni della Biblioteca

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla *Biblioteca* o dal Comune, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico gratuitamente o a pagamento.
2. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle disposizioni dall'art. 46 del presente regolamento.

Titolo VI

SERVIZI AL PUBBLICO: DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ E RIPRODUZIONI

Art. 34

Dichiarazioni di conformità

1. È competenza del *Direttore* rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca* o ricevuti in prestito da altre biblioteche.
2. Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente, secondo le modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

Art. 35

Oggetto e motivi dell'autorizzazione

1. Qualora le condizioni lo consentano, la *Biblioteca*, autorizza la richiesta di riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca*.
Il servizio viene erogato previa autorizzazione, compilando l'apposito modulo (vedi art. 36 e 37).
2. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono erogate secondo le modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.
3. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.
3. Sono di norma escluse dalla fotoreproduzione tramite xerocopia, le opere di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 36

Tutela del materiale

1. È cura dell'incaricato dal *Direttore*, dopo avere accertato che lo stato di conservazione del volume lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.
2. Qualora la *Biblioteca* sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

Art. 37

Autorizzazione per motivi di studio

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dal *Direttore*, a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta (modello 10), sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico, fatto salvo il pagamento degli eventuali diritti delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore

Art. 38

Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali (modello 11), viene concessa dal *Direttore*, a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.
3. Tutte le riproduzioni per pubblicazioni sono autorizzate nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

Titolo VII

SERVIZIO AL PUBBLICO: PRESTITO

Art. 39

Servizio di prestito

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.
2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:
 - a) prestito del documento originale, quando è possibile;
 - b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla *Biblioteca*;
 - c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.
3. Sono di norma escluse dal prestito le opere di cui all'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 40

Prestito diretto

1. Il prestito si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il 18 anno di età, siano residenti in Sicilia e siano in grado di documentare la propria residenza.
2. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera da presentarsi ad ogni richiesta (modello 12).
3. Per il rilascio della tessera è necessario fornire due foto recenti, una fotocopia di un documento d'identità valido o nel caso di un minore, la garanzia di un adulto, e compilare l'apposito modulo (modello 13). I dati forniti sono soggetti alla normativa prevista dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e possono essere usati dalla *Biblioteca* esclusivamente per i propri compiti istituzionali.
4. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.
5. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in precedenza o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 42 del presente Regolamento.

Art. 41

Obblighi dell'utente

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art. 42.

Art. 42

Modalità del servizio

1. Il prestito diretto si richiede compilando, in duplice copia, l'apposito modulo (modello 14).
2. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del *Direttore*, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.
3. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni, ma può essere rinnovato.

4. Il *Direttore* ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.
5. Una volta all'anno nel mese di agosto deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla *Biblioteca*.
6. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali e sono, comunque, annotati sul modulo di prestito (modello 14).
7. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
8. Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente al permesso, compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

Art. 43

Sanzioni

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del *Direttore*, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo *Direttore*, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi uno e due, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della *Biblioteca*, è segnalato alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, che provvede alla necessaria comunicazione all'Assessorato regionale dei beni culturali, ambientali e della pubblica istruzione, per l'esclusione dalle biblioteche regionali ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 44

Registrazioni obbligatorie

1. La *Biblioteca* deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.
2. Per i documenti dati in prestito diretto, la *Biblioteca* deve registrare il movimento cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze (modello 15);
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 45

Prestito interBibliotecario

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito *interBibliotecario*, nazionale od internazionale, tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito *interBibliotecario* è consentito solo previa autorizzazione preliminare della *Biblioteca* prestante. La *Biblioteca* resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo (modello 16).
4. I documenti inviati in prestito *interBibliotecario* devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
5. I documenti di pregio concessi in prestito *interBibliotecario* devono essere riassicurati presso una Società assicuratrice, anche per il prestito *interBibliotecario* nazionale.
6. Le spese relative al prestito *interBibliotecario* nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
7. Il pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.
8. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.
9. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
10. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

Art. 46

Durata del prestito interbibliotecario

1. Il prestito *interBibliotecario* ha la durata massima di trenta giorni.
2. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
3. Le richieste di prestito *interBibliotecario* nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione (modello 17).
4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito *interBibliotecario* internazionale (modello 18).

Titolo VIII

NORME FINALI

Art. 47

Recupero spese

1. Ai sensi del presente regolamento vengono considerati servizi aggiuntivi:
 - a) la fornitura di riproduzioni;
 - b) l'utilizzo degli spazi della biblioteca per manifestazioni.
 - c) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo;
 - d) i servizi relativi al prestito;
 - e) l'uso di connessioni Internet della Biblioteca;
2. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate tramite c/c postale intestato alla Tesoreria del Comune o versamento diretto all'Agente Contabile.
3. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.

Art. 48

Tutela automatizzata dei dati

Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

Art. 49

Norme richiamate

1. Il presente regolamento fa espresso rinvio alla Legge 22 aprile 1941, n. 633 e smi; al D.P.R. 30 agosto 1975, n. 635; alla Legge regionale 1 agosto 1977 n. 80 e smi; alla Legge regionale 7 novembre 1980, n. 116 e smi; al Protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e le Regioni; per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N.; alla Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana, nella quale, all'art. 1, l'Assessorato aderisce ad S.B.N., con propria struttura operante nella Biblioteca centrale della Regione siciliana, impegnandosi a definire l'organizzazione necessaria per l'attuazione del servizio nel suo territorio; al D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417; al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi; al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, e smi, al D.M. 29 gennaio 2008;
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, valgono le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, della Regione siciliana, e degli Enti Locali