



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 27 dal Reg.Data 28 MAR. 2008

OGGETTO:

“Approvazione schema di regolamento Biblioteca Comunale” - Approvazione.

L'anno duemilaotto, il giorno ventotto del mese di marzo, alle ore 18,00 nel Comune di Favara e nella solita sala delle adunanze consiliari, a seguito di determinazione presidenziale, il Consiglio Comunale, convocato dal Presidente, si è riunito in sessione ordinaria in seduta pubblica di prosecuzione, nelle persone dei Signori:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) Bosco Ignazio		X	16) Signorino Gelo Salvatore	X	
2) Pitruzzella Santo	X		17) Biancucci Vincenzo	X	
3) Costanza Diego	X		18) Lombardo Mariano		X
4) Fallea Antonio		X	19) Vita Antonietta		X
5) Valenti Antonio	X		20) Dalli Cardillo Paolo		X
6) Cibella Gaetano		X	21) Zambito Leonardo		X
7) Fiorenza Salvatore	X		22) Fanara Carmelo	X	
8) Cipolla Francesco	X		23) Sferrazza Luigi	X	
9) Lentini Giovanni		X	24) Castronovo Calogero	X	
10) Messinese Angelo		X	25) Bunone Paolo		X
11) Pitruzzella Leonardo	X		26) Agliata Gaetano	X	
12) Mossuto Giovanni	X		27) Vassallo Todaro Carmelo	X	
13) Alaimo Paolo	X		28) Sorce Carmelo		X
14) Gargano Luca		X	29) Pitruzzella Calogero	X	
15) Vitello Carmelo		X	30) Bottone Pasquale	X	

Assegnati n. 30

In carica n. 30

Presenti n. 17Assenti n. 13

Assume la Presidenza il Signor Pitruzzella Santo nella sua qualità di consigliere anziano
 Con l'assistenza e la partecipazione del Segretario Generale dott. Antinoro Gaetano
 vice

Partecipa alla riunione il dott. Ass. Vita Angelo nella sua qualità di Sindaco (art. 20
 comma 3 l.r. 7/92 e s.m.i.).

Nominati scrutatori i Signori: Castronovo C., Fiorenza S. e Agliata G.

Alle ore 18.05, nell'assenza del Presidente e del Vice Presidente del consiglio comunale, il consigliere anziano Pitruzzella Santo procede a chiamare l'appello e riscontrata la presenza in aula del numero legale, sono presenti n. 17 consiglieri (Pitruzzella Santo, Costanza Diego, Valenti Antonio, Fiorenza Salvatore, Cipolla Francesco, Pitruzzella Leonardo, Mossuto Giovanni, Alaimo Paolo, Signorino Gelo Salvatore, Biancucci Vincenzo, Fanara Carmelo, Sferrazza Luigi, Castronovo Calogero, Agliata Gaetano, Vassallo Todaro Carmelo, Pitruzzella Calogero e Bottone Pasquale), dichiara la seduta valida.

Per l'Amministrazione, partecipano ai lavori gli Assessori Vita Angelo, Montalto Pietro e Sutura Sardo Luigi.

Sono presenti in aula i dirigenti Arch. Francesco Criscenzo, Dott. Gaetano Di Giovanni e Dott. Michele Sorce.

Su proposta del Presidente della seduta, il Consiglio comunale, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese, nomina scrutatori, per le votazioni che avranno luogo durante la presente seduta, i consiglieri: Calogero, Fiorenza Salvatore e Agliata Gaetano.

Alle ore 18.10 entra in aula il Presidente del Consiglio comunale, Luca Gargano, che assume la presidenza della seduta. Entra anche il consigliere Lentini Giovanni.

Il Presidente, quindi, passa alla trattazione del terzo punto posto all'ordine del giorno "Approvazione schema di regolamento Biblioteca Comunale" e, dopo ampia relazione da parte dell'Assessore al ramo, Angelo Vita, e la lettura dei pareri resi dalle commissioni consiliari IV e VII da parte dei rispettivi presidenti, consiglieri Calogero Pitruzzella e Luigi Sferrazza, dichiara aperto il dibattito sull'argomento.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Biancucci Vincenzo il quale, rivolgendo un ringraziamento all'assessore al ramo e al dirigente di competenza per la proposizione di questo nuovo regolamento, osserva che la biblioteca comunale, negli ultimi venti/trent'anni, avrebbe potuto essere punto di riferimento per il paese, mentre così non è stato. Critica la previsione regolamentare del pagamento, per la connessione ad internet, che i ragazzi che frequentano la biblioteca dovrebbero effettuare, dicendo che ciò sarà oggetto di emendamento da parte sua, così come la previsione di una unità di personale all'interno della biblioteca con la conoscenza della lingua inglese. Conclude dicendo che sarebbe opportuno prevedere anche un'interrelazione con gli archivi della Chiesa Madre e delle altre parrocchie del paese.

Alle ore 18.25 entrano in aula i consiglieri Vita Antonietta, Bunone Paolo e Lombardo Mariano.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Castronovo Calogero il quale plaudendo al nuovo regolamento proposto, suggerisce che, all'interno della biblioteca comunale, bisogna valorizzare gli autori locali. Suggerisce ancora di dare in prestito soltanto copie delle opere e non gli originali, al fine di evitare logorii o possibili danneggiamenti.

Chiede ed ottiene di intervenire il consigliere Sferrazza Luigi il quale accoglie positivamente la proposta di regolamento in trattazione, affermando che essa è la prima sostanziale proposta dell'attuale amministrazione e che, partendo emblematicamente proprio dalla biblioteca e dalla cultura, fa ben sperare che qualcosa possa cominciare a muoversi sul territorio.

COMUNE DI FAVARA
POSTA INVIATA

25 SET 2007

REPUBBLICA ITALIANA



Pr. A. P. O. n. 45933 numero codice fiscale 80012000526
Off. assegnato *Diap III 102*

Regione Siciliana

partita IVA 02711070827

ASSESSORATO REGIONALE BB.CC.AA. P.I.
DIPARTIMENTO REGIONALE BB.CC.AA. E.P.

AREA SOPRINTENDENZA BB.CC.AA.
Servizio per i Beni Bibliografici ed Archivistici
AGRIGENTO

Agrigento, il 18 SET. 2007

Risposta a nota prot.

DEL

GRUPPO _____ Prot. n° 1476

OGGETTO: Regolamento della Biblioteca Comunale di Favara. Nulla Osta all'adozione.

Allegati n. _____

Al Dirigente P.O. "2"
Beni e Attività Culturali, ...
del Comune di
Favara (AG)

e, p.c.

Sig. Sindaco del Comune di
Favara (AG)

Con riferimento alla nota prot. n. 41211 del 27.08.2007 con cui codesto Comune ha trasmesso allo scrivente Servizio la bozza di Regolamento della locale Biblioteca comunale,

- atteso che tale bozza di Regolamento appare concepita nel rispetto dei principi fondamentali del Manifesto sulle biblioteche pubbliche, pubblicato nel 1972 dall'UNESCO, di cui è stato, di recente, revisionato il testo e delle linee-guida contenute nel documento "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" predisposto dalla Sezione biblioteche pubbliche dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions);

- atteso, altresì, che essa prevede la proposizione e l'attuazione della cooperazione bibliotecaria (necessario strumento per consentire la condivisione delle risorse e l'accesso da parte dell'utenza ad una gamma vasta e diversificata di documenti);

- considerate le specificità della Biblioteca di cui trattasi e le esigenze dell'utenza servita;

si rilascia, per la parte di competenza (relativa agli aspetti biblioteconomici) dello scrivente Servizio, Nulla Osta all'adozione del regolamento della locale

Biblioteca comunale, pur nelle more dell'approvazione da parte degli organi competenti della legge di settore.

Tuttavia, nel massimo rispetto dell'autonomia regolamentare di codesto Comune, si chiede di voler indicare nel regolamento in questione un monte ore minimo di apertura al pubblico della biblioteca, sia al mattino che al pomeriggio (per un minimo di venti ore settimanali);

Si cogliere l'occasione per porgere distinti saluti e si rimane in attesa di ricevere la copia ufficiale, munita, ad approvazione avvenuta, dei relativi estremi.

IL FUNZIONARIO DIRETTIVO
(dott. Vito Fortezza)

Il Dirigente del Servizio
per i Beni Bibliografici ed Archivistici
(dott.ssa G. Butera)

VISTO: IL SOPRINTENDENTE
(dott.ssa G. Zostantino)



Comune di Favara

Cap. 92026 – Provincia di Agrigento
Tel. 0922448111 – Fax 092231664

Codice Fiscale 8000412 084 8 – Partita Iva 01855140842

Prot.n. 14611
Del 27 MAR. 2008

“Commissione IV”

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Segretario Generale

Sede

Oggetto: Trasmissione parere sul nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

In allegato alla presente, si trasmette la copia del verbale del 23 gennaio 2008 della Commissione IV “Pubblica istruzione e beni culturali, turismo, sport, tempo libero, problematiche giovanili”, inerente il parere sul nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

Cordiali saluti.

Favara, 25 marzo 2008.

Il Presidente

“Commissione IV”

(Dott. Calogero Pitruzzella)



Comune di Favara

Cap. 92026 - Provincia di Agrigento
Tel. 0922448111 - Fax 092231664

Codice Fiscale 80004120848 - Partita Iva 01855140842

Commissione IV

"Pubblica istruzione e beni culturali, turismo, sport, tempo libero, problematiche giovanili"

Verbale n. 46

Seduta del 23 gennaio 2008

Sono presenti:

Pitruzzella Calogero (Presidente)

Agliata Gaetano

Fanara Carmelo

Risultano assenti:

Lombardo Mariano (Vice Presidente)

Alaimo Paolo

Ordine del Giorno

- 1) Parere Regolamento Biblioteca Comunale;
- 2) Varie ed eventuali.

Alle ore 16:00, il Presidente Pitruzzella Calogero, apre la seduta. Espletati gli adempimenti di rito, concernenti la registrazione delle presenze/assenze, illustra brevemente ai presenti l'O.d.g. e apre la discussione in merito al primo punto.

Per agevolare i lavori della Commissione, il Presidente procede ad un breve riepilogo.

Il Consigliere Alaimo Paolo entra alle ore 16,15.

~~Dopo avere esaminato in più sedute il Regolamento in oggetto, il Presidente chiede ai singoli componenti di esprimere un parere definitivo sul Regolamento della Biblioteca Comunale.~~

I componenti presenti si dichiarano favorevoli all'approvazione e considerato che il Consigliere Lombardo Mariano, oggi assente, nell'adunanza precedente di ieri 22/01/2008 aveva già espresso parere

favorevole in merito, seppur riservandosi di presentare qualche emendamento in seduta di Consiglio comunale. la Commissione approva all'unanimità il nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

La seduta viene chiusa alle ore 17,00.

Il presente verbale si compone di numero 2 pagine.

Favara, 23 gennaio 2008

La Commissione

Alm. L. G.
Roberto J. Tano
Luca...

Il Segretario

[Signature]

Il Presidente

"Commissione IV"

Stamella Colpo

EMENDA N. 10

Art. 3 Parere positivo De Luca

De Luca

Collegamento a rete via fibra ottica ed altri servizi della rete postale della rete -

Art. 14

- COMPUTER E INTERNET Parere positivo De Luca

- 1. CONNESSIONE -> LIMITE DA 30 MINUTI A 60 MINUTI
- CONNESSIONE GRATUITA

Art. 15

RISORSE UMANE Parere positivo De Luca
INDEBITAMENTO SANI E ONNICOMPTI
UNITA' CON CONSCENZA LINGUA INGRESS

U. Anna

Art. 16 Parere positivo De Luca

U. Anna

Parere positivo De Luca

Parere positivo De Luca

Parere positivo De Luca

9/4

COMUNE DI FAVARA
DIPARTIMENTO VII
Posizione Organizzativa "2"

Beni e Attività Culturali, Turismo, Spettacoli e Politiche Giovanili

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE E MUSEO

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio della Biblioteca

Art. 1 Finalità del Servizio

Il Comune di Favara favorisce la crescita culturale individuale e collettiva dei cittadini all'informazione e alla documentazione allo scopo di promuovere la persona e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Servizio Bibliotecario Comunale, in adempimento dello Statuto Comunale, si qualifica come struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità ed una via attraverso la quale: adempiere alle proprie responsabilità nei confronti degli amministrati; mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo; conservare la memoria della propria comunità ed attuare il principio della trasparenza nel proprio operato.

Fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati. A tal fine il Comune di Favara regola il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Attraverso il Servizio Bibliotecario Comunale l'Amministrazione potrà promuovere :

- lo sviluppo economico e civile della comunità;
- la fruizione da parte di tutti delle testimonianze del pensiero dell'uomo;
- la possibilità, per adulti e ragazzi, di vivere al passo col proprio tempo, di educare se stessi con continuità, di tenersi aggiornati sul progresso delle scienze, delle lettere e delle arti;
- l'avvicinamento alla lettura nonché l'approccio agli altri strumenti di comunicazione delle informazioni e delle idee, anche per motivi di svago e di riposo;

0/4

- l'attuazione del diritto allo studio;
- la conservazione della memoria della comunità, promuovendo la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 2 Rappresentanza Legale del Servizio Bibliotecario

La rappresentanza legale del Servizio Bibliotecario Comunale spetta al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione Comunale di Favara.

La gestione del Servizio Bibliotecario Comunale è affidata al Dirigente del Settore di competenza.

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

Il Servizio Bibliotecario Comunale individua nella cooperazione bibliotecaria la via attraverso la quale realizzare l'integrazione delle risorse e qualificare i propri servizi, quale sistema informativo. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e con il locale Servizio per i Beni Bibliografici e Archivistici della Soprintendenza BB.CC.AA.

Art. 4 Informazione di comunità

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 5 Patrimonio raro e di pregio

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 6 Patrimonio delle Biblioteche

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario del Comune di Favara è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle Biblioteca Centrale Barone A. Mendola e di Quartiere A. Russello all'atto dell'emanazione del presente regolamento acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;

2/4

- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alle biblioteche;

Art. 7 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dai regolamenti comunali di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all' approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio Bibliotecario Comunale;
- da doni, accettati con lettera del Dirigente qualora non comportino oneri finanziari a carico dell'Amministrazione Comunale e con deliberazione di Giunta Municipale in caso contrario ;
- da scambi con pubblicazioni di altre Istituzioni Culturali contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute con il Dirigente.

Art. 8 Inventario e cataloghi dei beni:

Ogni unità di materiale di documentazione considerato immobile per disposizione di legge che è destinato alle biblioteche del Servizio Bibliotecario Comunale deve essere iscritto nel Registro Cronologico d'entrata.

Il Servizio Bibliotecario Comunale dovrà almeno possedere, pertanto:

- Un inventario delle opere librerie a stampa per ogni biblioteca, con aggiornamento semestrale dei nuovi dati immessi nel sistema informatico;
- Un inventario cartaceo e informatico per ogni biblioteca dei beni non librari (periodici, dischi, audiocassette, videocassette, CD contenenti banche dati, CD musicali, microfilm, microfiches etc.)
- Un inventario anche cartaceo e informatico di fondi speciali (vedi Manoscritti Barone A. Mendola, ecc.)
- Un inventario degli arredi e delle attrezzature per ogni biblioteca.

Inoltre il Servizio Bibliotecario Comunale dovrà possedere i seguenti cataloghi:

- Un catalogo alfabetico per autore, titolo e Classificazione Decimale Dewey cumulativo del patrimonio della Biblioteca creato tramite l'inventariazione e la catalogazione informatizzata;
- Un catalogo cartaceo e informatico dei periodici;
- Un catalogo cartaceo e informatico dei dischi e cd musicali;
- Un catalogo delle videocassette;

9/4

Art. 9 Ordinamento Interno

Nel proprio ordinamento interno il Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere:

- a) un registro d'ingresso-utenti
- b) un registro di protocollo interno cartaceo
- c) un registro delle opere richieste dal pubblico
- d) un registro per le valutazioni, i suggerimenti e le eventuali proteste degli utenti in merito all'erogazione dei servizi;
- e) un registro delle opere sottoposte a tutela;
- f) un registro delle opere date a rilegare o a restaurare;
- g) un registro delle opere prestate ad altre biblioteche;
- h) un registro delle opere ricevute in prestito da altre biblioteche;
- i) un registro informatico delle operazioni di prestito;
- l) uno scadenziario informatico del prestito;
- m) un registro per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- n) un indirizzario delle Autorità;
- o) una banca dati contenente i dati anagrafici degli utenti, ammessi al servizio prestito.

Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale delle biblioteche possono essere tenuti su supporto cartaceo e informatico. Su tutto il patrimonio librario e non del Servizio Bibliotecario Comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione. Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento, mentre all'interno si definirà l'acquisizione al patrimonio della biblioteca del documento con l'apposizione del relativo timbro sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice, sulle tavole non numerate nonché su altre pagine o su fodere o custodie nel caso di materiale non librario. La biblioteca cura la compilazione dei cataloghi dei fondi antichi e di altri cataloghi speciali per carteggi ed epistolari, stampe, fotografie, cartoline, ed in genere di tutto ciò che deve essere registrato o descritto in modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti, dando la precedenza alle collezioni più importanti possedute.

Art. 10 Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della GM previo accertamento di responsabilità per danno. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado non assolva più alla funzione informativa sarà con atto della GM scaricato dall'inventario e consegnato ad Enti benefici. I vecchi cataloghi cartacei, gli elenchi, i registri e gli inventari non correnti debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione in qualsiasi momento.

9/6

Art. 11 Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite le risorse e gli interventi intestati al Servizio Bibliotecario Comunale. Le risorse derivano, oltre che da quelle autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione, dello Stato e della Comunità Europea, da corrispettivi per prestazioni a pagamento eventualmente fornite dal Servizio, da donazioni. Gli interventi coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera. Per far fronte alle spese impreviste e urgenti è messo a disposizione del Servizio Economato un'anticipazione di cassa, la cui dotazione è stabilita su proposta del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio Bibliotecario Comunale.

Art. 12 Relazione di bilancio

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 13 Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria attività, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Le sezioni di cui al successivo punto, e di cui all'articolazione del Servizio, si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte. Con atto della GM, sentito il Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, viene deliberata l'apertura di nuove strutture. Per la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti occorre sentire il Sindaco o suo delegato e la commissione Consiliare competente.

Art. 14 Articolazione della Biblioteca in sezioni

La biblioteca deve avere una localizzazione facilmente raggiungibile ed il suo edificio deve essere facilmente riconoscibile, fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate e deve essere dotata di idonea segnaletica interna ed esterna.

La Biblioteca Comunale Barone A. Mendola si articola nelle seguenti sezioni principali:

1. Fondo antico
2. Sezione Locale
3. Sezione ragazzi

94

4. Sezione Multiculturale

5. Sezione multimediale.

6. Raccolta di Giornali e riviste

7. Tradizioni Popolari

La biblioteca possiede diverse centinaia di edizioni antiche. Tale fondo costituisce una grande ricchezza per la città di Favara.

La consultazione dei documenti antichi è consentita su appuntamento. La biblioteca fornisce gratuitamente ai lettori guanti di lattice da indossare durante la consultazione allo scopo di tutelare i documenti.

Le operazioni di consultazione avvengono sotto la stretta sorveglianza del personale della biblioteca.

Non è possibile effettuare fotocopie ma - se lo stato di conservazione lo permette - la biblioteca può effettuare fotografie in formato digitale dei documenti che si desidera riprodurre.

Le fotografie digitali sono effettuate dalla biblioteca alle tariffe per i servizi a pagamento stabilite annualmente dalla Giunta Comunale di Favara.

La sezione locale ospita il materiale relativo al territorio corrispondente al Comune di Favara e ai Comuni circostanti formato da :

Libri-Opuscoli- Tesi di Laurea- Periodici e numeri unici- Documentazione minore-

La sezione ragazzi è articolata in:

area narrativa, di divulgazione e per bambini.

La sezione multiculturale raccoglierà testi di letteratura nelle principali lingue delle culture europee (inglese, francese, tedesco).

Essa sarà composta, altresì, di corsi di lingua inglese e francese .

La sezione multimediale si articola nella raccolta di CD ROM contenenti giochi didattici e interattivi; DVD con cartoni animati, teatro, ecc... microfilm con documentazione di interesse locale.

Computer e Internet.

Sono ammessi all'utilizzazione di internet gli utenti che abbiano compiuto i 18 anni di età ed anche i minorenni se autorizzati dei genitori, previa sottoscrizione di apposito modulo.

Le sessioni di lavoro di internet si svolgono previa compilazione del modulo di richiesta e consegna di un documento di identità presso il bancone della biblioteca.

La singola sessione di lavoro non può, di norma superare i 30 minuti.

Potrà essere ammesso il prolungamento della sessione di lavoro compatibilmente con le richieste del pubblico e le esigenze di servizio.

L'utilizzazione dell'accesso è soggetta al rimborso secondo quanto stabilito dalla Giunta Municipale.

2/1

Può essere negato l'accesso a Internet o interrotta la sessione di ricerca all'utente che non intenta rispettare le norme del presente regolamento o ponga in essere attività contrarie al buon uso di un bene pubblico.

-Giornali e Riviste- L'emeroteca offre ai lettori una ricca scelta dei quotidiani. E' composta, altresì, di annate di quotidiani, riviste, ecc. del novecento.

Con particolare riguardo la Sezione delle tradizioni Popolari, oltre all'attività di mera consultazione, incentiva l'attività di diffusione della cultura, delle nostre tradizioni (usi, costumi, arte e specialità tipiche culinarie etc.) e la Storia della Sicilia e dei siciliani, con la promozione o partecipazione ad iniziative finalizzate a far conoscere anche fuori dell'ambito locale il patrimonio culturale della nostra terra. La finalità comune a tutte le sezioni della biblioteca è, comunque, nell'affermazione della crescita culturale di tutti i cittadini, della promozione dell'educazione permanente e della lettura, ed in tale ottica l'Amministrazione si fa carico dell'adeguamento delle strutture esistenti nonché al loro potenziamento sul territorio anche con iniziative di prestito itinerante e di consegna a domicilio per le persone che, a causa della propria condizione fisica anche temporanea, non possono accedere alle strutture stesse.

Il Servizio Bibliotecario è aperto a tutte le presenze appartenenti a razze, lingue e religioni diverse senza alcuna limitazione e nel rispetto del principio fondamentale dei diritti dell'uomo.

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 15 Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune e del conseguente Piano Esecutivo di Gestione è determinata l'assegnazione di personale, appartenente a profili professionali specifici, al Servizio Bibliotecario con un modello organizzativo che consenta una adeguata utilizzazione delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Con provvedimento del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell'Ente, ad ogni struttura bibliotecaria è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 16 Direzione del Servizio

Il Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, su proposta del Responsabile del Servizio bibliotecario, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura, con ordine di servizio, l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

9/4

Art. 17 Responsabile del Servizio

Il Dirigente riunisce, su proposta del Responsabile del Servizio, di norma mensilmente, i responsabili delle sezioni per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 18 Gestione ed aggiornamento professionale

In merito alla organizzazione del lavoro nelle strutture, alle riunioni periodiche del personale, alla formazione ed all'aggiornamento, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Ente, si rinvia a quanto previsto dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi ed allo Statuto comunale.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico – Carta dei Servizi della biblioteca

Art. 19 Diritti dell'utenza – Principi fondamentali

I principi fondamentali su cui sono fondati tutti i diritti dell'utenza sono l'eguaglianza, l'imparzialità, la continuità, la partecipazione, l'efficienza e l'efficacia:

Eguaglianza

Il Servizio Bibliotecario Comunale nell'erogazione del servizio si ispira al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religioni ed opinioni politiche. Per gli utenti portatori di handicap il servizio sarà erogato nelle strutture bibliotecarie a loro più facilmente accessibili, nell'ambito dell'orario di apertura previsto per detto servizio, oppure con un servizio di consegna a domicilio a favore anche di persone che, a causa della propria condizione fisica anche temporanea, non possono accedere alle strutture. L'accesso al servizio di prestito interbibliotecario è garantito a tutti i cittadini del territorio provinciale, nonché a chi vi dimora per ragioni di studio o lavoro.

Imparzialità

Il Servizio Bibliotecario Comunale ispira il proprio comportamento nei confronti dell'utente a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Ogni utente potrà contare sulla piena disponibilità e competenza del personale nel soddisfare le sue richieste.

Continuità

L'erogazione del servizio di prestito interbibliotecario, nell'ambito delle modalità stabilite, è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno tempestivamente comunicate all'utenza e si adotterà ogni misura possibile al fine di arrecare agli utenti il minor danno.

Partecipazione

La partecipazione degli utenti è garantita e si apprestano appositi strumenti al fine di favorire la collaborazione degli utenti stessi per il miglioramento del servizio.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della biblioteca che lo riguardano. Egli può in ogni momento verificare lo stato delle richieste in corso,

9/4

conoscere a quali biblioteche sono state indirizzate, chiedere ragione dei rimborsi spese che gli vengono richiesti. L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni e critiche sulla conduzione del servizio, formulare suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

Efficienza ed efficacia

Il Servizio Bibliotecario Comunale si impegna ad attivarsi in modo idoneo a raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia, elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio. In un'ottica di continuo miglioramento, saranno ricercate tutte le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte a facilitare il contatto tra l'utente e il servizio, ad ottimizzare i risultati, a contenere i costi al fine di mantenere un buon rapporto tariffe/prestazione.

Art. 20 Criteri ispiratori del Servizio pubblico

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. 21 Orario di apertura al pubblico

Con Disposizione dirigenziale sulla base delle linee di coordinamento e di riorganizzazione dell'orario con quello degli altri Enti Pubblici presenti nel territorio di competenza del Sindaco, è stabilito l'orario giornaliero e settimanale delle biblioteche comunali. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. L'orario sarà articolato su sei giornate lavorative settimanali, dal lunedì al sabato, con apertura degli uffici estesa anche nelle ore pomeridiane per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per un complessivo di ore 36 settimanali. Eventuali variazioni saranno concordate con l'Amministrazione secondo le esigenze che si manifesteranno. Motivato provvedimento del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 22 Accesso alle biblioteche

Prima di accedere ai servizi ogni utente della biblioteca deve depositare all'ingresso zaini, contenitori molto grandi ed indumenti che ingombrino tavoli e sedie ed ostacolino o rendano più difficile l'opera di vigilanza dell'addetto. Provvedimenti motivati del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività. Le visite guidate alla biblioteca vengono

@/6

autorizzate dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del Servizio e verranno programmate previa telefonata affinché non ci sia più di una visita guidata al giorno o non coincida con altre attività della biblioteca.

Art. 23 Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata, collabora con l'utente nella compilazione delle schede di richiesta di materiale librario, o altro materiale collocato nella biblioteca e sorveglia che l'utente prima di uscire dalla biblioteca abbia restituito quanto fornito. Le schede di richiesta delle opere hanno durata giornaliera tranne per quelle riferentisi a materiale posseduto da altre biblioteche per le quali l'utente sarà avvisato telefonicamente della disponibilità in sede. La distribuzione dei libri cesserà quindici minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

Art. 24 Limitazione della consultazione

Provvedimenti motivati del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Chi danneggia anche involontariamente il patrimonio della biblioteca anche utilizzato per la sola lettura dovrà provvedere alla restituzione della stessa opera, della stessa edizione, in condizione integra o pagarne il corrispondente valore, ove sia quantificabile, fatto salvo il risarcimento per eventuali danni.

E' altresì vietato portare con sé cibi o bevande ed in nessun locale della biblioteca è consentito fumare.

Gli utenti possono utilizzare il proprio personal computer portatile purché questo non sia di pregiudizio per gli altri utenti.

Art. 25 Prestito domiciliare

Il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della biblioteca è consentito per le opere abilitate a tale servizio.

Viene garantita la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Sono escluse dal prestito:

- ° Le opere antiche (edite nel '500, '600, '700), manoscritti, disegni, stampe, fotografie e genericamente tutte le opere rare e di pregio sottoposte a tutela;
- ° Le opere edite prima del 1930 perché insostituibili (non più reperibili sul mercato e quindi uniche);
- ° Le opere in più volumi;
- ° Le opere di consultazione (già inibite al prestito all'atto della catalogazione);

9/11

- I periodici;
- Le banche dati su CD o su floppy-disk;
- Le opere per le quali non sono state completate le operazioni inventariali e catalografiche;
- Le opere acquisite per "Diritto di stampa";

Va inoltre precisato che le opere non inibite al servizio di prestito verranno date fatto sempre salvo il loro stato di conservazione, per cui non potranno andare in prestito opere scomparse, mutile, da restaurare o soggette a degrado.

I libri presi in prestito sono incedibili e non trasferibili: l'utente che ha firmato per il prestito è il responsabile della sua custodia e della sua restituzione nella condizione in cui lo ha ricevuto in prestito.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono così stabilite:

- 1) il numero dei documenti da concedere in lettura è di due opere per volta;
- 2) il prestito ha la durata massima di quindici giorni;
- 3) in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni, a richiesta, può essere prolungato per un periodo massimo di trenta giorni.

Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

All'inizio di ogni anno solare uno specifico atto del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito sulla base dei criteri oggettivi stabiliti dal presente regolamento e riportate prima, e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art 26 Sanzioni

L'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è invitato, a mezzo di raccomandata a restituirlo e al tempo stesso è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

L'utente che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Art. 27 Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel Comune di Favara nonché in altri Comuni della Provincia, in tale ipotesi solo a seguito di richiesta formulata dalla Biblioteca del Comune di Residenza.

9/11

Sono altresì ammessi, con atto del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni della provincia di Agrigento vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale relativamente ad utenti che abbiano superato il 14° anno di età, mentre per l'utenza di età inferiore la richiesta del rilascio della tessera di ammissione al prestito deve essere presentata da chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 28 Prestito interbibliotecario

Le biblioteche comunali consentono il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, regolando a seconda delle necessità condizioni di numero e di tempo.

Art. 29 Riproduzioni

Le riproduzioni sono consentite ad uso esclusivamente personale degli utenti che le richiedono per scopi di studio, ricerca e documentazione scientifica ed è consentita per quelle opere che non ne fanno esplicito divieto nella misura del 15% del contenuto dell'opera e comunque secondo le norme e nei limiti consentiti dalle vigenti leggi sul Diritto d'Autore e nel rispetto delle disposizioni interne tese alla tutela del patrimonio librario.

Art. 30 Servizio di Riproduzione Esterno – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, verranno successivamente regolamentate dalla Giunta Municipale a seguito di adeguata dotazione di mezzi e di attrezzature idonee. Nelle more, previa sottoscrizione di atto di responsabilità e solo in casi eccezionali. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dall'Organo esecutivo, su proposta del Dirigente del Settore.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

E' consentita la riproduzione su microfilm, diapositive, riprese televisive, fotografie dietro espressa richiesta motivata da fini scientifici e non di lucro ed autorizzata dal Dirigente, su proposta del Responsabile del Servizio, solo se la condizione del materiale da riprodurre non incorre nei divieti del diritto d'autore e se lo stato dell'opera non impedisce la mobilità e l'esposizione a forti sorgenti di calore e di luminosità.

L'utente che viene autorizzato nella predetta richiesta deve fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia del microfilm, della diapositiva o del negativo.

2/4

Art. 31 Richiesta di libri per esposizione fuori delle strutture bibliotecarie

La richiesta di beni librari di proprietà del Servizio Bibliotecario Comunale da parte di organismi diversi per esposizione è consentita, a seguito di rilascio di nulla osta del Dirigente, previa sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità e di presa in carico, nonché pagamento dei diritti di utilizzazione dei beni per mostre, esposizioni in occasione di eventi congressuali, convegni, manifestazioni culturali, turistiche e di tradizioni popolari a cura di privati, Ditte private, Associazioni culturali etc., previa copertura di apposita polizza assicurativa sui beni presi in carico.

Nessun pagamento è dovuto da parte di altri Enti Pubblici, ai quali verrà fatta sottoscrivere soltanto la dichiarazione di responsabilità e la presa in carico, nonché l'impegno ad apporre il logo del Comune in ogni documento iscritto, fotografico, televisivo che riproduce la manifestazione. Il pagamento del diritto di utilizzazione è stabilito nella misura che sarà determinata dal Dirigente in relazione alla finalità della richiesta di utilizzazione (scopi sociali, culturali o di pubblicità della ditta richiedente) ed in relazione al valore e al numero dei beni richiesti, da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00.

La dichiarazione di responsabilità e di presa in carico dei beni librari dovrà essere sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante della Ditta, Associazione o Ente allegando alla stessa una fotocopia del documento d'identità; nella stessa dichiarazione dovrà esplicitarsi il periodo di utilizzazione, il luogo dove i beni saranno utilizzati e la motivazione nonché l'impegno alla restituzione integrale.

E' facoltà del Dirigente negare il nulla osta al richiedente ove sussistano fondati motivi di non garanzia per i beni librari; è altresì nella facoltà del Dirigente, in caso di mancata garanzia, la valutazione di sottoporre detta consegna ad un deposito cauzionale in ragione di 1/20 del valore dei beni consegnati.

I beni sopra indicati come inibiti al prestito non potranno essere consegnati per le predette utilizzazioni, salvo diversa valutazione del Dirigente, formalmente espressa con Determinazione.

Art. 32 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Dirigente del Servizio dovrà dapprima essere richiamato ed in caso di reiterata incosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo ai Responsabili del Servizio. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alle Biblioteche Comunali.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al Giudice Amministrativo.

214

Art. 33 LA COMMISSIONE PER LA CULTURA: COMPITI E COMPOSIZIONE

Oltre alla Commissione Comunale per la Cultura rientrante nell'ambito delle Commissioni previste dallo Statuto e dal Regolamento Comunale, può essere prevista una Commissione formata da cittadini di Favara e non con elevata esperienza e competenza culturale.

Detta Commissione è uno strumento di collaborazione in favore dell'Amministrazione Comunale per il conseguimento degli obiettivi programmati annualmente nel campo culturale.

Compiti dei componenti della Commissione per la cultura sono:

- a) Proporre iniziative ed attività che favoriscano la crescita culturale dei cittadini;
- b) Collaborare in qualità di volontari alla realizzazione delle attività programmate;
- c) formulare e concorrere alla realizzazione di progetti di valenza culturale e sociale;
- d) Promuovere iniziative, in intesa con l'Amministrazione Comunale, su mostre, seminari, dibattiti iniziative editoriali, scambi culturali, gemellaggi, iniziative di interesse locale, attività della biblioteca Comunale, ecc.;

LA COMMISSIONE PER LA CULTURA E' COMPOSTA DA:

- a) cinque membri elettivi, non facenti parte del Consiglio Comunale;
- b) due membri di diritto: il Sindaco o l'Assessore alla Cultura con funzioni di Presidente, il Dirigente del Settore ed il bibliotecario con funzioni di Segretario verbalizzante.

Possono partecipare alle riunioni della Commissione Comunale per la Cultura i rappresentanti nominati dalle Associazioni Locali riconosciute dall'Amministrazione ed i rappresentanti delle scuole, con possibilità di esprimere parere consultivo;

I componenti della Commissione per la Cultura svolgono il loro mandato a titolo gratuito senza alcun compenso o rimborso.

La Commissione per la Cultura è convocata dal Presidente ogni qual volta di sua iniziativa lo ritenga necessario.

Il parere espresso è solamente consultivo e non vincolante per l'Amministrazione Comunale.

La Commissione si riunisce presso la Sede della Biblioteca Comunale o in un altro luogo individuato dal Presidente nell'avviso di convocazione.

La Commissione rimane in carica l'intera legislatura.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 Utilizzo dati personali

Qualunque informazione relativa agli utenti del servizio bibliotecario in ragione dell'applicazione del presente regolamento è trattata per lo svolgimento delle funzioni che competono al Comune. E' altresì, ammessa la comunicazione dei dati personali alle

RL

altre pubbliche amministrazioni o a privati quando ciò sia indispensabile per assicurare la funzionalità del Servizio e le relative prestazioni.

Art. 35 Validità norme regolamentari

Per gli oggetti non disciplinati espressamente da questo regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi, il regolamento dei contratti ed il regolamento di contabilità, mentre è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente. Inoltre si fa riferimento al Regolamento Organico delle Biblioteche Pubbliche per tutto quanto di carattere prettamente tecnico.

Art. 36 Pubblicità

Copia del presente Regolamento sarà esposta in apposito albo in ogni struttura operativa
Indice dei contenuti per capo e per articoli del Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio della biblioteca

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Rappresentanza legale del Servizio Bibliotecario

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

Art. 4 - Informazione di comunità

Art. 5 - Patrimonio raro e di pregio

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 6 - Patrimonio delle Biblioteche

Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario

Art. 8 - Inventario e cataloghi dei beni

Art. 9 - Ordinamento interno

Art. 10 - Scarico di beni inventariati

Art. 11 - Risorse finanziarie

Art. 12 - Relazione di bilancio

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 13 - Obiettivi e standard di servizio

Art. 14 - Articolazione della Biblioteca in Sezioni

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 15 - Risorse umane

114

- Art. 16 – Direzione del Servizio
- Art. 17 – Responsabili del servizio
- Art. 18 – Gestione ed aggiornamento professionale

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico – Carta dei Servizi della biblioteca

- Art. 19 - Diritti dell'utenza – Principi fondamentali
 - Art. 20 – Criteri ispiratori del servizio pubblico
 - Art. 21 - Orario di apertura al pubblico
 - Art. 22 – Accesso alle biblioteche
 - Art. 23 – Consultazione in sede
 - Art. 24 – Limitazione della consultazione
 - Art. 25 – Prestito domiciliare
 - Art. 26 - Sanzioni
 - Art. 27- Iscrizione al servizio di prestito
 - Art. 28 – Prestito interbibliotecario
 - Art. 29 – Riproduzioni
 - Art. 30 – Servizio di riproduzione esterno – gratuità dei servizi e servizi a pagamento
 - Art. 31 – Richiesta di libri per esposizione fuori delle strutture Bibliotecarie
 - Art. 32 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
 - Art. 33 – La Commissione per la Cultura –Compiti dei Componenti della Commissione Cultura
 - Art. 34 –Utilizzo dati personali
 - Art. 35 -Validità norme regolamentari
 - Art. 36 – Pubblicità
-

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Art. 1 Finalità

1.1 Il Museo Barone A. Mendola ha come scopi:

- a) la conservazione e la tutela del proprio patrimonio naturalistico