

CIRCOLO DI CULTURA "Luigi Capuana"

Via Luigi Capuana, 1 - Mineo (CT)
Email: circolodicultura.luigicapuana@gmail.com



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL CIRCOLO

[Handwritten signatures]

Approvato con deliberazione della Deputazione il 17/10/2020

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Articolo 1 – Finalità

1. Il Circolo di Cultura "Luigi Capuana" favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva. Riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità;
2. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati;
3. All'intero del Circolo di Cultura "Luigi Capuana" è presente una Biblioteca creata dai primi soci già a partire dal 1841. Il seguente documento ne regola le finalità.

Articolo 2 - Sede

1. La sede della Biblioteca è sita in Via Luigi Capuana n. 1 – Mineo (CT), con accesso anche da Piazza Ludovico Buglio n. 15;

Articolo 3 – Carta dei servizi

1. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata, la Carta dei servizi della Biblioteca con la quale saranno individuati i fattori di qualità e verranno definiti gli standard generali e/O specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento;



SEZIONE II – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Articolo 4 - Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca del Circolo all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato ed inventariato entrando a far parte del patrimonio culturale del Circolo di Cultura "Luigi Capuana";
 - cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche e/o istituti;
 - attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa;

Articolo 5 - Incremento del patrimonio librario

1. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario (art. 30 dello Statuto). Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla Deputazione del Circolo di Cultura "Luigi Capuana" nell'approvazione dell'ammontare della eventuale spesa;
2. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti;

Articolo 6 - Scarto e revisione

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente), affisse in bacheca e pubblicate nello spazio web in allestimento;
2. L'eventuale materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Circolo di Cultura "Luigi Capuana" e potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o associazioni);

Articolo 7 - Donazioni

1. I doni vengono accettati quando la loro natura ed il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario;
2. Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo gli stessi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o associazioni;
3. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Circolo di Cultura "Luigi Capuana". Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, ecc);
4. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Deputazione, riunita a tal proposito, prendendo visione della relazione tecnica-

illustrativa compilata dal bibliotecario;

Articolo 8 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio del Circolo di Cultura "Luigi Capuana" sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome del Circolo di Cultura, anche da eventuali contributi dello Stato, da donazioni da parte di enti e privati e da sponsorizzazioni;
2. Tali risorse sono utilizzate per:
 - quota parte annuale di progetti destinati al miglioramento del servizio;
 - acquisto e/o gestione di materiale documentario;
 - organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
 - organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
 - organizzazione di servizi informativi al cittadino;
 - collaborazione con esperti nel settore bibliotecario per l'esternalizzazione del servizio;

SEZIONE III - PERSONALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Articolo 9 - Personale

1. La gestione della Biblioteca è affidata al personale interno del Circolo di Cultura "Luigi Capuana", scelto fra i soci e la natura del rapporto è di tipologia volontariato;
2. Il personale addetto curerà tutti gli aspetti ordinari della gestione della Biblioteca;

Articolo 10 - Direzione della biblioteca

1. Il responsabile della biblioteca (Bibliotecario art. 30 - Statuto) del Circolo di Cultura "Luigi Capuana" del Circolo di Cultura "Luigi Capuana" è preposto a capo del servizio. Tra i suoi compiti principali figurano:
 - responsabile dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca;
 - da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dalla Deputazione del Circolo di Cultura "Luigi Capuana";
 - coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati dalla Deputazione del Circolo di Cultura "Luigi Capuana";

Articolo 11 - Responsabile del servizio

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:
 - sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dalla Deputazione;
 - cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dalla Deputazione;
 - coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
 - Opera in tutte le attività bibliotecarie in cui è richiesta una determinata qualifica biblioteconomia (es. gestione catalogo informatizzato, acquisti, scarto);

Articolo 12 – Personale volontario

1. Qualora necessario, sarà possibile l'impiego di ulteriore personale volontario che si affiancherà a quello già in servizio. Il suddetto personale volontario dovrà inoltrare richiesta per diventare socio del Circolo di Cultura;
2. L'ulteriore personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato;

SEZIONE IV - SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 13 - Orario d'apertura

1. Con deliberazione della Deputazione, sentito il bibliotecario viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio;
2. Con motivato provvedimento del responsabile del servizio si stabiliscono i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, dei documenti o per altre eventuali esigenze, dandone la relativa informazione attraverso avvisi e comunicazioni sulla pagina web del Circolo di Cultura.

Articolo 14 - Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede del Circolo di Cultura, al reparto Biblioteca o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.
2. A tutti gli utenti è vietato:
 - fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
 - telefonare nei locali della biblioteca;
 - scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
 - danneggiare locali, attrezzature, arredi della biblioteca;
 - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile;
 - lasciare senza custodia i bambini.

Articolo 15 - Servizi al pubblico

1. La biblioteca comunale eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:
 - lettura e consultazione in sede;
 - informazione al pubblico;
 - prestito personale;
 - prestito interbibliotecario;
 - consultazione di risorse elettroniche e/o banche dati online (in allestimento);
 - navigazione internet (in allestimento);
 - riproduzione di documenti su file;
 - promozione della lettura e attività culturali;
2. La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Handwritten signature

Articolo 6 – Consultazione in sede e informazione al pubblico

1. La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale del Circolo di Cultura coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza di base ed indirizzando qualora interessati ad una consulenza bibliografica qualificata;
2. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 17 - Iscrizione alla biblioteca

1. Posso iscriversi ai servizi della biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
2. Iscrivendosi al servizio di prestito si accettano le condizioni del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della D. Lgs. 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento;
3. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca del Circolo di Cultura "Luigi Capuana";
4. Per i minori di 14 anni dovrà essere compilato un modulo sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca del Circolo di Cultura "Luigi Capuana"; da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne;
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Articolo 18 - Prestito documenti

1. Ogni lettore può ricevere in prestito fino a 2 documenti per un massimo di 2 unità qualora il documento sia costituito da più unità;
2. Il prestito ha la durata di trenta giorni. Deroghe alla durata del prestito e alla quantità di opere prestate possono essere concesse soltanto in casi particolari su autorizzazione del Responsabile del servizio bibliotecario. L'utente viene informato dell'ultima data utile per la restituzione dei documenti al momento del prestito;
3. L'utente che desidera prorogare il prestito, senza interruzione, per oltre i trenta giorni, può farne richiesta una sola volta, entro il 30° giorno, nei seguenti modi:
 - direttamente presso la sede della biblioteca del Circolo rivolgendosi al bibliotecario;
 - telefonicamente;
 - tramite e-mail.Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso documento.
4. Il materiale già in prestito può essere prenotato anche telefonicamente o tramite e-mail, comunicandone gli estremi. La Biblioteca del Circolo si impegna ad avvertire, telefonicamente o tramite posta elettronica, l'utente che ha precedentemente effettuato la prenotazione entro 3 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 3 giorni, dopodiché verrà ricollocato a scaffale;
5. E' escluso dal prestito il materiale documentario:
 - sezione locale
 - sottoposto a vincoli giuridici;

- soggetto a particolari tecniche di protezione e in precario stato di conservazione;
 - periodico;
 - antico e di particolare pregio, raro e prezioso;
 - di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie;
6. Il personale addetto al prestito controlla, al momento della consegna e del ritiro del documento, l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché gli eventuali allegati;
 7. La biblioteca del Circolo sollecita il rientro dei prestiti scaduti telefonicamente, tramite e-mail o attraverso comunicazione scritta;
 8. La mancata restituzione del documento entro la scadenza prevista determina in primo luogo l'esclusione temporanea dal prestito, fino alla restituzione del documento stesso. I ritardi nella restituzione che superino i 60 giorni sono inoltre penalizzati con la sospensione dell'utente dal servizio di prestito dei documenti per 3 mesi. La reiterazione di gravi ritardi nella restituzione (almeno 2 ritardi in un anno di 60 giorni o più) o ripetute e gravi infrazioni alle regole del prestito potranno comportare l'esclusione dal prestito fino ad un anno;
 9. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Qualora si tratti di edizione fuori commercio è tenuto a fornire alla Biblioteca del Circolo una riproduzione rilegata. L'utente che non ottemperi al reintegro dei documenti smarriti o deteriorati, viene temporaneamente sospeso dal prestito fino a che non regolarizza la sua posizione;
 10. L'utente :
 - è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione;
 - non può cedere a terzi il prestito;
 - al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie; i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità e dovrà provvedere alla sua sostituzione;
 - si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti;

Articolo 19 - Riproduzione documenti

1. La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore;
2. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente;
3. Le modalità di erogazione sono stabilite dal bibliotecario e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Deputazione;
4. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

Articolo 20 - Promozione della lettura e attività culturali

1. La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:
 - attività di promozione e collaborazione con scuole di ogni ordine e grado, enti, associazioni e istituti culturali;
 - attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, laboratori, letture animate, gruppi di lettura, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni;

- promuovere in concomitanza con altre manifestazioni del Comune il libro, la lettura e la biblioteca come nuova realtà dello strato sociale.

Articolo 21 - Utilizzo dei locali

1. L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Deputazione, sentito il bibliotecario. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:
 - è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda politica;
 - l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dalla Deputazione;
2. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Deputazione.

Articolo 22 - Proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca del Circolo, dopo valutazione, può decidere di acquistare o non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente;
2. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata;
3. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca e dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Articolo 23 - Partecipazione degli utenti

1. Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

Articolo 24 – Sanzioni

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Attraverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Articolo 25 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia.

