



# *Provincia Regionale di Trapani*

## Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Biblioteca pubblica denominata Biblioteca della Provincia Regionale di Trapani

(Adottato con Delibera Giunta n. 230 del 5.5.1999)

### INDICE:

Art.1	pag. 2
Art 2	pag. 2
Art.3	pag. 2
Art.4	pag. 3
Art.5	pag. 3
Art.6	pag. 3
Art.7	pag. 4
Art.8	pag. 4/5
Art.9	pag. 5
Art.10	pag. 5
Art.11	pag. 5
Art.12	pag. 5
Art.13	pag. 6
Art.14	pag. 6
Art.15	pag. 6
Art.16	pag. 6
Art.17	pag. 6
Art.18	pag. 7
Art.19	pag. 7
Art.20	pag. 7
Art.21	pag. 7
Art.22	pag. 8
Art.23	pag. 8
Art.24	pag. 8
Art.25	pag. 8
Art.26	pag. 8
Art.27	pag. 8
Art.28	pag. 9
Art.29	pag. 9
Art.30	pag. 9
Art.31	pag. 9
Art.32	pag. 9
Art.33	pag. 9
Art.34	pag. 10
Art.35	pag. 10
Art.36	pag. 10
Art.37	pag. 10
Art.38	pag. 10
Art.39	pag. 11
Art.40	pag. 11
Art.41	pag. 11
Art.42	pag. 11
Art.43	pag. 11
Art.44	pag. 12
Art.45	pag. 12



# Provincia Regionale di Trapani

## **Titolo I**

### **DENOMINAZIONE E FINI**

#### **ART. 1**

E' istituita in Trapani la Biblioteca pubblica provinciale, denominata "Biblioteca della Provincia Regionale di Trapani".

#### **ART. 2**

La Biblioteca della Provincia Regionale di Trapani è un'istituzione polifunzionale, intesa come servizio sociale per la promozione culturale della intera collettività.

Essa ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione giuridico - amministrativa, economico - sociale, politico - istituzionale della Provincia Regionale (periodici, giornali, microforme, CD ROM, film, diapositive, dischi, videotape, ecc.) e di promuovere l'uso specialmente da parte del personale di ogni ordine e grado della Provincia Regionale e degli Enti pubblici presenti nel territorio provinciale.

#### **ART.3**

La Biblioteca ha i seguenti compiti:

- a) tenere aggiornato l'inventario (registro di ingresso) di tutto il materiale bibliografico e multimediale acquisito dai vari uffici della Provincia;
- b) mettere gratuitamente a disposizione di tutti i dipendenti, gli amministratori e i consiglieri della Provincia e di pubblico all'uopo autorizzato, attraverso la lettura, il prestito ed il servizio reprografico, i libri e gli altri materiali posseduti;
- c) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura ed alla consultazione;
- d) promuovere, per incarico dell'Amministrazione, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, presentazioni di nuovi libri, incontri con gli autori, pubblicazioni didattiche e professionali, ecc.;
- e) organizzazione e realizzazione, per espresso incarico dell'Amministrazione Provinciale, di corsi preparatori per il personale addetto alle biblioteche scolastiche degli istituti dipendenti;
- f) accettare da parte dei consiglieri, degli amministratori e dei dipendenti, segnalazioni per l'acquisto di pubblicazioni o per abbonamenti a periodici;
- g) assicurare agli organi ed ai settori e servizi interessati la disponibilità del proprio patrimonio bibliografico;
- h) produrre, con le tecniche più idonee, cataloghi collettivi delle pubblicazioni periodiche stipulati della Provincia Regionale;
- i) curare le pratiche degli abbonamenti ai periodici stipulati dalla Provincia Regionale;



# *Provincia Regionale di Trapani*

- j) provvedere per la rilegatura e la fascicolatura dei periodici che ne hanno bisogno per una migliore conservazione;
- k) distribuzione ai vari Settori della Provincia in fotocopia delle leggi e delle altre disposizioni rilevate sulle Gazzette Ufficiali, che abbiano attinenza con le competenze del destinatario;
- l) curare la catalogazione, secondo le più moderne tecniche di biblioteconomia, di tutto il materiale documentario “multimediale” a qualsiasi titolo acquisito dalla Provincia e provvedere alla conservazione di quanto acquisito dalla Biblioteca;
- m) segnalare, nella maniera più idonea, al Presidente, agli Assessori, alla Segreteria Generale ed ai Direttori di Settore quanto di importante sia rilevato nei periodici pervenuti;
- n) curare che nessun tipo di materiale, in possesso della Biblioteca, venga da essa asportato se non dietro apposita autorizzazione del Bibliotecario - Direttore, rilasciata a seguito di specifica richiesta scritta, datata e firmata;
- o) assicurare il servizio di microfilmatura dei quotidiani, delle Gazzette Ufficiali e di ogni altro materiale documentario che può essere conseguentemente eliminato per la migliore utilizzazione dello spazio disponibile.

## **ART. 4**

La Provincia Regionale assicura alla Biblioteca, di cui è proprietaria, locali idonei e l'opera di adeguato personale.

Inoltre, stanzierà ogni anno in bilancio una somma idonea a garantire l'acquisto di libri, di materiale di fruizione, di attrezzature, la stipula di abbonamenti, etc., con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza ed efficacia del servizio.

La Provincia Regionale può richiedere contributi alla Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali, Ambientali e Pubblica Istruzione - e ad altre istituzioni pubbliche, per assicurare il miglior servizio di Biblioteca.

## **ART. 5**

Al fine di assicurare agli utenti della Biblioteca la fruizione di un servizio sempre più adeguato alle esigenze di documentazione, di studio, di ricerca e di lettura, la Provincia regionale potrà autorizzare opportune forme di cooperazione bibliotecaria, anche attraverso l'inserimento della Biblioteca in un sistema Bibliotecario Regionale e/o Nazionale.

## **ART.6**

Ricorrendo le condizioni di adeguata dotazione organica, nel quadro dei compiti sopra specificati, la Biblioteca curerà la pubblicazione periodica di un bollettino contenente l'elenco delle nuove accessioni alla Biblioteca.

Cura, inoltre, tutte le pubblicazioni ritenute utili dall'Amministrazione alla diffusione della conoscenza del patrimonio librario della Biblioteca e delle biblioteche scolastiche dipendenti.



# Provincia Regionale di Trapani

## ART. 7

Sono compiti del Bibliotecario - Direttore:

- a) preparare un piano di sviluppo della Biblioteca e presentarlo all'Amministrazione Provinciale entro il 30 Settembre di ogni anno;
- b) decidere, d'intesa con l'Assessore alla Biblioteca, sulla scelta dei libri, tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dagli utenti;
- c) proporre all'Amministrazione l'orario di apertura agli esterni della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti ;
- d) sorvegliare sull'esatta applicazione del regolamento della Biblioteca.

La Provincia Regionale di Trapani si riserva di rideterminare le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza.

## TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

### Art.8

La Biblioteca è articolata nelle seguenti sezioni di attività:

#### *Sezione gestione amministrativa*

Acquisti, abbonamenti, accessionamenti, catalogazione, collocazione, prestiti, rilegature, corrispondenza.

#### *Sezione consultazione, emeroteca e mediateca*

- a) informazioni ed istruzioni all'utenza;
- b) raccolta, fascicolatura, conservazione periodici e N. B.M. (materiale non librario – acronimo di Non Book Material);
- c) uso del lettore – stampatore di microforme;
- d) conservazione e assistenza all'uso del N. B.M. (materiale non librario: audiovisivi, videoteca, fototeca, ecc.);

#### *Sezione documentazione*

- a) spoglio periodici, individuazione e segnalazione delle cose notevoli al Presidente, agli Assessori, alla Segreteria generale ed ai Settori e Servizi di competenza fornendo copia fotostatica;
- b) realizzazione della Rassegna Stampa e del Bollettino di informazioni bibliografiche;



# Provincia Regionale di Trapani

c) documentazione giuridica: coopera con l'utenza per la ricerca e la fornitura reprografica di documenti legislativi, giurisprudenziali e dottrinali.

## *Sezione strumenti tecnologici*

- a) attività
- b) archiviazione su supporto informatico di reprografica;
- c) microfilmatura, sviluppo e conservazione delle microforme;
- d) rilegatura termica; documenti tramite scanner o fotocamera digitale.

### **Art.9**

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Bibliotecario – Direttore.

### **Art.10**

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Bibliotecario – Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della Biblioteca.

### **Art.11**

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca.

Il bollo deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.

### **Art.12**

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo che vale da inventario dei beni bibliografici di cui la regolamento di contabilità, art.61, 2° comma e art.63.

Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.



# Provincia Regionale di Trapani

## Art.13

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un catalogo alfabetico per autori;
- 2) un catalogo speciale per materia;
- 3) un catalogo per soggetti;
- 4) un catalogo generale dei periodici e delle pubblicazioni annuali;
- 5) una copia dell'inventario dei mobili della Biblioteca;
- 6) un registro dei lettori e schede di ingresso per i lettori;
- 7) un registro dei prestiti;
- 8) un registro dei libri dati al rilegatore;
- 9) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 10) uno schedario dei periodici che provengono per abbonamento, con le indicazioni utili all'individuazione del fornitore, all'ordine, al pagamento.

## Art.14

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante una segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

## Art.15

Ogni anno, in data da stabilirsi da parte dell'Amministrazione, la Biblioteca resterà chiusa per il periodo necessario per la pulizia generali dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati diventati inutili.

## Art.16

Tutti i libri devono essere messi al loro posto, giorno per giorno.

## Art.17

### *Spolveratura e disinfestazione*

Ogni due anni tutte le pubblicazioni del se ne ravvisi la necessità. deposito librario, delle sale di consultazione e degli uffici vengono rimosse dagli scaffali per provvedere a una radicale pulizia e spolveratura.

In quell'occasione si provvede, altresì, alla disinfestazione di volumi e mobilio.

Detta spolveratura e disinfestazione precede immediatamente la ricognizione generale.

Si può procedere alla disinfestazione prima dei due anni qualora se ne ravvisi la necessità.



# Provincia Regionale di Trapani

## TITOLO III

### *Personale*

#### **Art.18**

L'organico di personale della Biblioteca sarà in relazione all'utenza, alla consistenza ed alla natura del patrimonio documentario e alle sezioni di attività svolte ed è stabilito con provvedimento dell'organo amministrativo competente.

#### **Art.19**

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme legislative, statutarie, regolamentari e del contratto collettivo di lavoro per gli Enti Locali.

#### **Art.20**

Il Bibliotecario – Direttore svolge attività di studio, di ricerca e di programmazione che richiede una particolare competenza, derivante dalla specificità della figura professionale.

Dirige e coordina il servizio di Biblioteca e risponde della funzionalità del servizio medesimo, nonché del rendimento dei collaboratori.

Il Bibliotecario – Direttore riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono alla Biblioteca.

Il Bibliotecario ha l'obbligo di:

- 1) assicurare un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei "desiderata" espressi dagli utenti lettori tramite l'apposito registro.
- 2) assicurare la compilazione dei cataloghi, degli inventari, dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità degli utenti;
- 3) provvedere alle relazioni, alle statistiche e agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dall'Amministrazione e dalla Soprintendenza ai Beni librari;
- 4) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- 5) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art.21**

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario – Direttore consegna all'Amministrazione Provinciale una relazione sulla Biblioteca corredata dei dati statistici riguardanti gli utenti, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i servizi resi, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono, scambio, e delle schede inserite nei vari cataloghi.

Nella relazione il Bibliotecario . Direttore può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Provinciale, sarà inviata, per conoscenza, alla Soprintendenza ai Beni Culturali.



# *Provincia Regionale di Trapani*

## **Art.22** ***Personale***

Il Bibliotecario – Direttore distribuisce il personale addetto alla Biblioteca in relazione alle esigenze del servizio, tenendo conto delle qualifiche funzionali ed in analogia all'organizzazione delle biblioteche pubbliche statali.

## **Art.23** ***Mansioni***

Le mansioni del personale addetto alla Biblioteca sono stabilite dalle norme regolamentari del personale della Provincia ed in analogia alle mansioni svolte ai vari livelli del personale addetto ai servizi delle biblioteche statali.

## **TITOLO IV**

### ***Norme di uso pubblico della Biblioteca***

## **Art.24**

L'orario di apertura della Biblioteca agli utenti esterni è fissato dalla Provincia.

## **Art.25**

esigenze del servizio, tenendo conto delle qualifiche funzionali ed in analogia all'organizzazione delle biblioteche pubbliche statali.

## **Art.23** ***Mansioni***



# *Provincia Regionale di Trapani*

## **Art.28**

L'uso dei cataloghi per autore, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; quelli degli altri cataloghi soltanto per tramite degli impiegati della Biblioteca.

## **Art.29**

I lettori all'uscita devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

## **Art.30**

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura.

Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca giusta la stima che ne farà il Bibliotecario – Direttore.

## **Art.31**

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

Il Bibliotecario – Direttore può escludere dall'uso della Biblioteca, per un periodo temporaneo non superiore ai 15 giorni, i disturbatori o i trasgressori di questo regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore a 15 giorni, i disturbatori o i trasgressori di questo regolamento.

L'esclusione temporanea di data superiore ai 15 giorni e la esclusione permanente per colpe gravi, vengono stabilite dal Bibliotecario – Direttore e comunicate dall'Amministrazione Provinciale.

## **Art.32**

Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

## **TITOLO V**

### *Servizio di prestito*

## **Art.33**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e le limitazioni di cui all'art.35.



# *Provincia Regionale di Trapani*

## **Art.34**

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) i libri che secondo la normativa vigente siano sottoposti a tutela ;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della direzione stessa, sconsigliano, in via eccezionale, il prestito;
- d) le enciclopedie, i dizionari o in genere le opere di consultazione;
- e) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- f) i fascicoli dell'annata in corso, dei periodici e delle riviste.

E' facoltà della direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

## **Art.35**

Sono ammessi al prestito tutti coloro che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca, di cui all'art.2.

Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della Biblioteca.

Gli utenti esterni, autorizzati da un amministratore, dovranno presentare un'apposita malleveria firmata da chi autorizza.

## **Art.36**

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla Biblioteca.

## **Art.37**

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta di identità o altro documento di riconoscimento.

## **Art.38**

Ad una stessa persona non si può prestare più di un'opera per volta, e comunque non più di due volumi per volta.

La durata del prestito è solamente fissata in quindici giorni, ed in nessun caso, può essere superiore ad un mese.

E', però, facoltà della direzione di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.



# *Provincia Regionale di Trapani*

## **Art.39**

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota all'impiegato sulla ricevuta stessa, della mancanza o di guasti, eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

## **Art.40**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché non subiscano alcun danno.

Egli è tenuto, inoltre, a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

## **Art.41**

E' fatto divieto di prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito.

Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisce, comunque, danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.44.

## **Art. 42**

La Biblioteca, per il servizio del prestito, deve tenere:

1. il registro cronologico dei prestiti;
2. uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato, nella scheda di ciascun lettore, il volume preso in prestito;
3. uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore.

## **Art. 43**

Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale riportarla, senza indugio, alla Biblioteca.

Trascorso inutilmente un mese, prorogabile dalla Direzione a non più di due in particolari circostanze, il Bibliotecario – Direttore propone l'esclusione del prestito e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Bibliotecario – Direttore.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.



# *Provincia Regionale di Trapani*

## **Art.44**

La direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

## **Art.45**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 5/7/1995, n.417.