



**COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA**  
( Città Metropolitana di Catania )



---

***OGGETTO: Approvazione Regolamento Biblioteca Comunale "A. Majorana" e Disciplinare d'uso per il Servizio Internet..***

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale**

**N. 13 del 18/04/2018**



REGIONE SICILIANA  
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA  
Città Metropolitana di Catania

**BIBLIOTECA COMUNALE “A. MAJORANA”**

**REGOLAMENTO**

**Titolo I  
PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1  
Istituzione e finalità**

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca “A. Majorana”, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione in vigore e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.
4. Il Comune stabilisce annualmente un fondo per l'acquisto di libri ed attrezzature che non potrà essere diversamente impiegato; la stessa norma sarà osservata per le sovvenzioni che provengono alla Biblioteca da altri Enti, con tale espressa destinazione.

**Articolo 2  
Compiti**

1. Per i motivi sopra esposti la Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni. Si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati. Documenta il possesso, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione dei documenti.
2. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali librari e documentari su qualsiasi supporto registrati, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale. Conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche anche sulla storia e la cultura locale.
3. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, favorendo la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria presente sul territorio.

4. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università, coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU). Tale adesione comporta la partecipazione al Polo SBN delle biblioteche della provincia di Catania, polo istituito e coordinato dalla Sezione per i beni culturali e ambientali di Catania, struttura intermedia periferica della Regione siciliana, Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana, Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana.

5. L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca l'opera di personale qualificato tale da garantire tutti i servizi tecnico-specialistici (catalogazione e servizi al pubblico). Le unità di personale devono essere in numero sufficiente a garantire lo svolgimento dei compiti previsti per l'Istituzione bibliotecaria.

## **Titolo II ORDINAMENTO INTERNO**

### **Articolo 3 Tutela del patrimonio**

1. I locali ove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al responsabile della Biblioteca.

### **Articolo 4 Notifica delle sottrazioni**

1. È obbligo di ogni dipendente dare tempestivamente notizia al responsabile della Biblioteca 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.

### **Articolo 5 Registrazioni in entrata**

1. Qualsiasi unità di materiale documentario che entri a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata.

2. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva.

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

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 trascritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove sia 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 all'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 trascrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

## **Articolo 6** **Inventari topografici**

1. Ogni biblioteca deve possedere:

- a) un inventario topografico dei manoscritti;
- b) un inventario topografico generale del materiale documentario.

2. Negli inventari di cui al comma precedente, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che esso ha nel registro cronologico d'entrata.

3. I dati così registrati debbono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai suddetti modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

## **Articolo 7** **Registri automatizzati**

1. I registri e gli inventari previsti dal presente regolamento possono essere sostituiti dagli stampati prodotti da sistemi informatici, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli previsti dal DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni e siano periodicamente rilegati a volume.

## **Articolo 8** **Cancellazioni e correzioni**

1. Negli inventari e rigorosamente vietato cancellare.

2. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

## **Articolo 9** **Cataloghi**

1. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dall'articolo 10 del DPR. n. 417/1995 saranno assicurate dal sistema informatico.

## **Articolo 10** **Norme di catalogazione**

1. Le norme di catalogazione dei documenti sono quelle previste dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

## **Articolo 11** **Conservazione di cataloghi e inventari**

1. I cataloghi e gli inventari cessati dalla Biblioteca vengono conservati nella loro integrità. Cataloghi e inventari devono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

## **Articolo 12** **Trattamento dei documenti**

1. Per il trattamento dei documenti e l'indicazione di appartenenza si farà riferimento a quanto previsto dal DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 13**

#### **Acquisizioni**

1. La Biblioteca incrementa il suo patrimonio per acquisto, dono, o scambio, di documenti ed informazioni registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.

### **Articolo 14**

#### **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 provvede prontamente ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

### **Articolo 15**

#### **Revisioni**

1. Periodicamente le raccolte della Biblioteca vengono sottoposte a valutazione e revisione per accertarne lo stato di conservazione e per programmare eventuali interventi di conservazione e restauro.

### **Articolo 16**

#### **Calendario ed orario**

1. La Biblioteca garantisce l'apertura al pubblico in tutti i mesi dell'anno, riducendo al minimo i periodi di chiusura.
2. Di eventuali riduzioni di orario deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

### **Articolo 17**

#### **Chiusura per revisioni**

1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché, di prevenzione, conservazione o restauro, il responsabile può disporre la chiusura al pubblico della Biblioteca per non più di due settimane nel corso dell'anno.
2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e prestito, anche se ad orario ridotto.

### **Articolo 18**

#### **Servizio di prestito**

1. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del responsabile della Biblioteca, sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti nella provincia di Catania. Possono usufruire del servizio anche cittadini che abbiano continuativa attività di studio o di lavoro o un domicilio nell'ambito del territorio provinciale.

2. Il prestito è personale. Le opere prese in prestito non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

3. Per il prestito è necessaria l'iscrizione ai servizi della Biblioteca per la quale si richiede un documento di identità in corso di validità. L'iscrizione si effettua di persona ed è gratuita. Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante. I minori che non hanno compiuto 14 anni possono essere iscritti al prestito previa autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.

4. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del responsabile della Biblioteca, ciascun utente può prendere in prestito massimo 5 documenti contemporaneamente (3 documenti a stampa e 2 multimediali). La durata del prestito è di 30 giorni per i documenti a stampa e di 7 giorni per i periodici, gli audiovisivi e le risorse elettroniche.

5. L'addetto al prestito controlla l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché, eventuali allegati. Tali elementi unitamente alle mancanze e 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 alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli di prestito.

#### **Articolo 19** **Rinnovi e prenotazioni**

1. È possibile prolungare la durata del prestito per pari periodo se nel frattempo i documenti non sono stati prenotati da altri utenti. La richiesta di rinnovo può essere effettuata a partire da 5 giorni prima della scadenza del prestito per i libri e a partire da 2 giorni prima della scadenza per i multimediali e i periodici.

2. È possibile prenotare i documenti che risultino in prestito. Una volta rientrata l'opera prenotata, gli operatori provvedono ad avvisare il richiedente in giornata. Il documento viene tenuto in deposito per 3 giorni, trascorsi i quali, se non ritirato, viene reso disponibile per altri utenti.

#### **Articolo 20** **Opere escluse dal prestito**

1. Sono esclusi dal prestito:

- a) le opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici;
- b) l'ultimo fascicolo dei periodici;
- c) le tesi di laurea;
- d) i documenti pubblicati prima del 1830;
- e) le edizioni rare o di pregio;
- f) i documenti in cattivo stato di conservazione.

#### **Articolo 21** **Restituzione dei documenti**

1. La restituzione dei documenti presi in prestito può essere fatta personalmente dall'utente o da altre persone da lui incaricate o tramite posta all'indirizzo della Biblioteca.

## **Articolo 22**

### **Ritardo nella restituzione dei documenti**

1. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata tramite lettera per tre volte successive. Al terzo avviso segue una diffida a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, che comporta l'esclusione dal prestito per almeno novanta giorni a decorrere dal giorno della restituzione. Alla terza sospensione del servizio di prestito, anche in periodi diversi, l'utente è escluso dal servizio di prestito per un anno a decorrere dal giorno della restituzione. La riammissione del servizio è comunque subordinata alla restituzione dei documenti presi in prestito.

## **Articolo 23**

### **Danneggiamento o smarrimento dei documenti in prestito**

1. L'utente è personalmente responsabile dei documenti presi in prestito.
2. I documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura e non possono essere danneggiati. In particolare, non devono essere sottolineate le pagine dei documenti a stampa e non devono essere rigati o graffiati i dvd, cd, cd rom, così come le custodie nelle quali sono contenuti.
3. In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente deve rifondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

## **Articolo 24**

### **Prestito interbibliotecario e fornitura documenti a favore degli utenti della biblioteca**

1. Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei documenti non posseduti dalla Biblioteca ottenendone prestito da altri istituti culturali. Le richieste vanno inoltrate al responsabile della Biblioteca
2. La ricerca del documento, l'inoltro della richiesta e la rispedizione dell'opera sono gratuiti. L'utente è però tenuto a rimborsare le spese imposte dalla biblioteca prestante. L'utente è tenuto a rispettare le condizioni e le restrizioni previste dalla biblioteca prestante e risponde personalmente di eventuali smarrimenti o danneggiamenti dei documenti ricevuti in prestito o consultati
3. È possibile richiedere per il tramite di altre biblioteche la fornitura di copie di articoli, saggi o porzioni di libri nei limiti e con le modalità previste dalle norme sul diritto d'autore e dietro pagamento delle tariffe fissate dalla singola biblioteca che effettua il servizio.

## **Articolo 25**

### **Prestito interbibliotecario e fornitura documenti a favore di altre biblioteche**

1. Il servizio è fornito esclusivamente su richiesta di una biblioteca che si impegna a rispettare le norme del servizio. Non si accettano richieste per documenti multimediali o in sola consultazione. Ogni biblioteca può chiedere fino ad un massimo di tre libri. La durata del prestito è di 30 giorni a decorrere dalla data di arrivo del documento.
2. La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato: in caso di perdita o danneggiamento dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, la biblioteca sarà tenuta a provvedere alla sostituzione, in accordo con le indicazioni del direttore della biblioteca prestante che rimane

proprietaria del documento danneggiato.

3. È possibile richiedere la fornitura di copie di articoli, saggi o porzioni di libri nei limiti e con le modalità previste dalle norme sul diritto d'autore e dietro pagamento delle tariffe fissate dalla Delibera di Giunta n. 127 del 21/10/2004.

## **Articolo 26**

### **Letture e consultazione**

1. La Biblioteca garantisce spazi idonei per la consultazione dei propri materiali con particolare attenzione ai documenti non ammessi al prestito.

2. La consultazione delle opere "a scaffale aperto" è libera. L'utente può accedere direttamente allo scaffale e prelevare l'opera che intende consultare. Il riordino dei libri è a cura del personale che ne garantisce la corretta risistemazione.

3. Le opere rare e di pregio, i volumi pubblicati prima del 1830 possono essere consultati da coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età.

## **Articolo 27**

### **Riproduzione**

1. È possibile riprodurre in fotocopia i documenti di proprietà della Biblioteca, nei limiti e con le modalità previste dalle norme sul diritto d'autore. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente. Le relative tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale con Delibera n. 127 del 21/10/2004. Non è consentita la riproduzione di opere rare e di pregio, di volumi pubblicati prima del 1830, di materiali danneggiati, nonché delle opere che per dimensione e caratteristica del supporto possano deteriorarsi.

## **Articolo 28**

### **Informazione bibliografica**

1. La Biblioteca fornisce un servizio di informazione bibliografica e di assistenza alla consultazione dei cataloghi durante l'orario di apertura al pubblico. Per le ricerche complesse ed estese è necessario prenotare una consulenza individuale con i bibliotecari. La biblioteca offre il servizio di informazione e consulenza anche via e-mail, posta e per telefono (solo per domande che richiedono ricerche rapide).

## **Articolo 29**

### **Navigazione Internet**

1. La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità. Il servizio di accesso a Internet è pertanto parte integrante delle risorse messe a disposizione dalla Biblioteca.

2. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni fisse e un sistema di connettività *wireless*. È possibile accedere al servizio previa accettazione del *Disciplinare d'uso per il servizio Internet*. Possono richiedere l'iscrizione anche coloro che non sono iscritti al prestito. Per i minori di 18 anni l'accesso al servizio è possibile dietro autorizzazione di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

## **Articolo 30**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

REGIONE SICILIANA  
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA  
Città Metropolitana di Catania

**BIBLIOTECA COMUNALE “A. MAJORANA”**

**Disciplinare d’uso per il servizio internet**

**1. Obiettivo del servizio**

1.1. La Biblioteca Comunale “A. Majorana” riconosce l’utilità dell’informazione elettronica per il soddisfacimento delle esperienze informative ed educative della comunità, pertanto, offre ai propri utenti l’accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

**2. Qualità dell’informazione**

2.1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all’utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2.2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

**3. Modalità d’accesso al servizio**

3.1. L’accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l’apposito modulo di iscrizione e preso visione del presente **Disciplinare d’uso**. All’atto dell’iscrizione al servizio l’utente deve presentare un documento di identità in corso di validità.

3.2. Le postazioni sono gestite da un programma che garantisce l’identificazione dell’utente e il tempo di utilizzo a disposizione. Alle postazioni si accede digitando il codice identificativo e la password forniti dalla Biblioteca

3.3. L’utente è responsabile dell’utilizzo del codice identificativo e della password, personali e non cedibili, forniti dalla Biblioteca per accedere al servizio.

3.4. Prima di accedere alla postazione ciascun utente è tenuto a firmare l’apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l’ora e la postazione di utilizzo.

3.5. L’uso delle postazioni è consentito di norma a non più di una persona alla volta.

3.6. Ogni utente può utilizzare Internet per non più di 2 ore al giorno (1 ora per i minori di 14 anni).

3.7. L’accesso ai servizi informatici è gratuito. È previsto il solo pagamento delle stampe:

- fogli stampati in b/n (A4) Euro 0,10 a foglio

**4. Servizi disponibili**

4.1. Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione delle risorse sul web;
- stampa dei risultati delle ricerche;

- posta elettronica presso fornitori di free-mail

4.2. L'ascolto è consentito soltanto in cuffia. Non è consentito l'ascolto o la visione di materiale proprio.

## **5. Servizi non disponibili**

5.1. Non sono disponibili:

- scarico dati (download)
- attivazione sessioni FTP;
- collegamenti Telnet;
- instant messaging e chat (IRC);
- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete;
- telefonate virtuali;
- servizi a pagamento;
- acquisto merci e transazioni commerciali.

5.2. Non è consentito l'uso di chiavi USB e altri supporti rimovibili.

## **6. Assistenza e orari**

6.1. Il personale della biblioteca offre agli utenti assistenza di base sui principali comandi per la navigazione.

6.2. La navigazione è prevista nei giorni di apertura dalle ore 9:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

## **7. Responsabilità e obblighi per l'utente**

7.1. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

7.2. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

7.3. È vietato alterare i dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzano o compromettono la regolare operatività della rete o ne restringono la funzione e le prestazioni per gli altri utenti.

7.4. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software, dell'hardware, del desktop dei computer della Biblioteca. È altresì vietato installare software sui computer della Biblioteca.

## **8. Sanzioni**

8.1. La violazione degli obblighi di cui al presente Disciplinare d'uso, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sezione;
- b) sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
- c) denuncia alle autorità competenti;

## **9. Utenti in età minore**

9.1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente **Disciplinare d'uso** e delle apposite **Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete**.

9.2. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.