

Regolamento della Biblioteca Castelnuovo

Articolo 1: Finalità

1. L'IPAB Castelnuovo garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione e individua nella biblioteca dell'Ente lo strumento indispensabile per favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche e ispirandosi alle cinque "leggi" formulate nel 1931 dal matematico e bibliotecario indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan:

- I libri sono stampati per essere letti;
- Ad ogni lettore il suo libro;
- A ogni libro il suo lettore;
- Non far perdere tempo al lettore;
- La biblioteca è un organismo che cresce.

Articolo 2: Fonti

Il presente regolamento viene redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto dell'Ente e si ispira ai principi che governano l'attività amministrativa, in particolare facendo riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità.

La Biblioteca dell'Ente mette a disposizione dei lettori, per la consultazione, tutto il proprio patrimonio documentario, collocato negli scaffali, compatibilmente con gli spazi disponibili. Per la fruizione del patrimonio documentario organizza servizi specifici di qualità.

Articolo 3: Biblioteca dell'Ente

1. La Biblioteca Castelnuovo contiene interessanti tomi sull'agricoltura siciliana;
2. La Biblioteca Castelnuovo provvede alla conservazione e alla valorizzazione del proprio patrimonio bibliografico, su qualunque supporto, nonché al suo costante incremento mediante acquisti, scambi e donazioni.
3. Raccoglie e conserva documenti e testimonianze riguardanti il territorio al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.
4. Intende promuovere collaborazioni con Istituzioni e altre agenzie culturali cittadine per lo sviluppo degli studi, della conoscenza e valorizzazione della storia locale proponendosi come centro propulsore di tali attività di ricerca.

Articolo 4: Biblioteche di pubblica lettura

La biblioteca di pubblica lettura, intende promuovere la diffusione della lettura, della cultura e dell'informazione sul territorio, secondo le peculiarità di ciascuna e il proprio bacino di utenza.

Articolo 5: Risorse umane

L'Amministrazione dell'Ente provvede a dotare il Sistema bibliotecario del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, sia tramite personale proprio e sia volontari esterni di alcune mansioni in conformità alle norme vigenti.

Il Legale Rappresentante, nel rispetto della normativa vigente e verificato il possesso dei requisiti scientifici richiesti dal ruolo, individua e nomina il Responsabile del Sistema bibliotecario.

Nell'ambito dei piani di formazione si possono prevedere iniziative per l'aggiornamento tecnico professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri enti o istituti.

Il personale che è assegnato al Sistema bibliotecario deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca, così come riportate nel Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Articolo 6: Patrimonio

Il patrimonio documentario del Sistema bibliotecario è demanio pubblico e pertanto inalienabile.

Compito specifico del Sistema bibliotecario dell'Ente è tutelare e conservare il patrimonio documentario attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.

Articolo 7: Restauro

Le iniziative di restauro dei beni costituenti il patrimonio sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

Articolo 8: Materiale antico, raro e di pregio

La movimentazione interna di documenti rari e di pregio, di fondo antico e di manoscritti va trascritta in appositi registri.

Per contribuire alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, la Biblioteca Castelnovo consente il prestito in via eccezionale di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:

- l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
- il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
- il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
- le spese di spedizione, trasporto ed assicurazione siano a totale carico del richiedente;
- le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" secondo la formula comunemente adottata e denominata: "tutti i rischi";

Articolo 9: Riproduzioni

Tutte le riproduzioni del materiale conservato nelle Biblioteche del Sistema bibliotecario comunale devono essere autorizzate da un bibliotecario addetto al servizio, nel rispetto della normativa vigente sul copyright.

I documenti antichi, rari e di pregio non possono essere fotocopiati e tutte le volte che lo stato di conservazione del documento lo richiede, le riproduzioni sono effettuate solo con mezzi che garantiscano la perfetta conservazione degli stessi.

Nel caso di pubblicazione di immagini di materiali delle Biblioteche non è dovuto alcun canone per diritti di riproduzione se le stesse sono utilizzate per motivi di studio e in modo gratuito o per finalità di valorizzazione da parte di enti pubblici;

è invece dovuto il pagamento di diritti di riproduzione, stabiliti con tariffe approvate con Delibera dell'Ente, quando l'utilizzo sia di tipo commerciale o le pubblicazioni siano vendute a titolo oneroso.

In ogni caso è richiesto l'invio di almeno una copia della pubblicazione contenente immagini di documenti delle biblioteche da parte del soggetto richiedente.

Articolo 10: Acquisizioni

Le biblioteche, organismi in continua crescita, incrementano il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi, per deposito obbligatorio.

Le nuove acquisizioni, tranne quelle pervenute per deposito legale, devono essere coerenti con la storia, la natura e il ruolo di ogni biblioteca.

Articolo 11 Doni

Le biblioteche sono destinatarie di donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini ed istituzioni. Il Sistema bibliotecario dell'Ente favorisce l'uso pubblico del patrimonio documentario privato.

Il sistema bibliotecario dell'Ente si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati che siano ritenuti coerenti con la natura e il ruolo almeno 1 della biblioteca di cui non si posseggono altre copie. In caso di duplicati o di volumi che esulano dalla "mission" delle biblioteche, gli stessi potranno essere donati.

Articolo 12: Inventariazione

Ogni singola unità documentale va registrata in un inventario - registro cronologico d'entrata (RCE) - ai fini identificativi biblioteconomici e come documentazione ufficiale amministrativa del patrimonio delle biblioteche.

Nel registro cronologico di entrata vanno annotate: descrizione sintetica del documento, data di ingresso, provenienza, natura del documento, valore dello stesso.

Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.

I documenti scartati vanno annotati nel registro cronologico d'entrata, con relativa segnalazione della delibera di scarto del Legale Rappresentante.

Sono previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi particolari o in deposito.

Articolo 13: Descrizione del documento

1. Per quanto riguarda la descrizione dei documenti acquisiti il Sistema bibliotecario partecipa ai sistemi di cooperazione e adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

2. Le biblioteche del Sistema bibliotecario dell'Ente sono tenute a gestire e aggiornare i cataloghi relativi ai propri documenti, rendendoli fruibili agli utenti e facilitandone l'accesso.

Articolo 14: Accesso alle biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO che in questa sede si intendono completamente richiamati.

Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, il Sistema bibliotecario Castelnuovo opera per:

- rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura;

Articolo 15: Servizi

Il Sistema bibliotecario dell'Ente garantisce l'erogazione dei servizi di:

- informazioni bibliografiche e assistenza alla ricerca (reference);
- consultazione;
- riproduzioni;

Articolo 16: Tempi di apertura

I tempi di apertura del Sistema bibliotecario sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione dell'Ente.

Il calendario di apertura e gli orari di ogni biblioteca vengono stabiliti dall'Ente e sono adeguatamente pubblicizzati.

L'Ente, con motivato provvedimento, può stabilire periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. E' altresì stabilito con provvedimento dell'Ente ogni cambiamento degli orari.

Ogni variazione sia del calendario sia degli orari è tempestivamente comunicata.

Articolo 17: Comportamento degli utenti

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dal Sistema bibliotecario dell'Ente condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando le norme di buona educazione, corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti e le regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

Gli utenti non devono danneggiare i documenti e le suppellettili messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

Il personale è autorizzato, ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o arrechi danno al patrimonio documentario, agli arredi o alle attrezzature.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, il personale può sospendere dai servizi l'utente.

Gli utenti possono inoltrare reclami per la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nella Carta dei servizi o nella Carta delle collezioni. I reclami sono presentati per iscritto all'Ente che compie gli accertamenti dovuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il Responsabile della Biblioteca deve rispondere al reclamo per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione.

Articolo 18: Comportamento dei dipendenti

Il personale del Sistema bibliotecario dell'Ente è tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

Articolo 19: Promozione della biblioteca e della cultura

E' compito del Sistema bibliotecario dell'Ente promuovere la conoscenza del proprio patrimonio e dei servizi offerti, favorendo il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e la divulgazione dei risultati. A tal fine può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche con il sostegno di enti, associazioni e privati.

In attuazione dei principi del Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, il Sistema bibliotecario Castelnuovo diffonde e promuove l'informazione, il patrimonio culturale locale e la lettura.

Articolo 20: Attività didattiche

Le biblioteche svolgono attività didattica nelle forme ritenute più opportune a vantaggio degli studenti di ogni ordine e grado di istruzione; in particolare organizzano visite guidate per le diverse fasce di età o tipologie di utenti.

Articolo 21: Comunicazione

Di tutte le attività e iniziative delle biblioteche è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, in accordo con le norme in vigore del competente organo amministrativo Regionale.

Articolo 22: Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.