



# COMUNE DI MINEO



**“CASA MUSEO**

**LUIGI CAPUANA”**

**e**

**Biblioteca Comunale Luigi Capuana”**

## **REGOLAMENTO**

### **Tit.I – Istituzione, Sede, Patrimonio, Gestione**

#### **Art.1 - Istituzione**

Il Comune di Mineo con Deliberazione di G.M. n. 77 del 03.04.2008 ha istituito la “Casa Museo Luigi Capuana”, quale luogo della memoria, dove nacque e visse l'illustre concittadino, teorico del verismo, e quale centro di riferimento culturale di quanti volessero approfondire lo studio e la conoscenza di un patrimonio, non statico ma dinamico, che vive attraverso la comunicazione della cultura scritta;

Essa è un'istituzione permanente aperta al pubblico che acquisisce, conserva, ordina ed espone un patrimonio letterario, testimonianza di cultura locale e di interesse nazionale ed internazionale.

#### **Art.2 - Sede**

La Casa Museo “ Luigi Capuana” è il palazzo, abitato dalla famiglia Capuana, connotato dai caratteri tipici del palazzetto nobiliare ottocentesco dove, dopo un attento restauro, è stata allocata la **Biblioteca Comunale “Luigi Capuana”**.

La Casa Museo è costituita da:

Piano terra (ingresso, deposito, sale espositive e sala conferenze);

Primo piano ( reception, sale di lettura, ufficio e caffetteria);

Secondo piano ( sale espositive, studiolo e sala di consultazione);

### **Art. 3 - Patrimonio**

Il patrimonio è costituito da:

1) Museo Capuana ;

2)Biblioteca Comunale “Luigi Capuana”;

Fondi annessi:

3)Ex Biblioteca dei PP. Cappuccini;

4)Biblioteca in lingua “esperanto”, dell'ex Prefetto Pietro Rizzo;

5)Fondo Croce Zimbone;

### **Art.4 - Gestione**

La casa Museo è gestita in forma diretta dal Comune di Mineo e per il suo funzionamento, in conformità ai principi di legge e dello Statuto Comunale, assicura un finanziamento annuo a carico del proprio bilancio e assegna il personale specializzato.

## **Tit. II – “MUSEO CAPUANA”**

Al secondo piano è stato allocato il “Museo Capuana” costituito da: mobili (anticamera, salotto e studio) che arredavano l'ultima dimora dello scrittore, biblioteca personale, manoscritti, autografi, documenti, fotografie, lastre fotografiche, cartoline, quadri e suppellettili vari.

### **Art.5 – Valorizzazione e scopi**

Per la valorizzazione del fondo e per favorire la conoscenza e gli studi delle opere dello scrittore menenino il Comune adotta tutte quelle iniziative dirette a:

- favorire le condizioni ottimali per la conservazione del Fondo;
- favorire ed accrescere il numero di studiosi e visitatori;
- migliorare gli arredi, i servizi espositivi e didattici;
- gestire e sviluppare i servizi primari e aggiuntivi;
- istituire borse e premi di studio da assegnare a giovani studiosi;

- arricchire il patrimonio mediante acquisti di volumi, carteggi e cimeli dello scrittore;
- promuovere incontri, seminari di studio, dibattiti, esposizioni temporanee o permanenti di documenti rari e di pregio;

### **Art.6 – Ordinamento interno**

Il Museo per la sua importanza è collegato ad altre istituzioni culturali della città, e qualunque rapporto è regolato da apposito atto amministrativo.

La cura e il funzionamento del Museo è affidata al Bibliotecario - Direttore, coadiuvato dal personale di ruolo e non di ruolo assegnato alla biblioteca.

Mobili, quadri, libri, carteggi e cimeli del Fondo sono inventariati nel Registro Cronologico Generale d'Entrata ( a volume ). Il Fondo deve pure possedere un estratto di inventario, che ne costituisce l'inventario speciale.

L'inventario speciale può essere realizzato con il sistema dell'informatizzazione e successivamente rilegato a volume con fogli numerati e vidimati.

La schedatura dei volumi deve essere informatizzata e conseguentemente avere tutti vantaggi dell'immissione nel Sistema Bibliotecario Provinciale e Regionale.

Su ogni pezzo, in quanto possibile, e con tutte le cautele necessarie per non danneggiare il materiale e non diminuirne il valore deve essere riportato il numero di inventario accanto al timbro di proprietà della Biblioteca.

### **Art.7- Cataloghi**

Il Fondo è dotato di:

- Catalogo topografico dei manoscritti e autografi ( informatizzato e a schede);
- Catalogo per autore dei libri a stampa (informatizzato e a schede);
- Catalogo topografico dei libri a stampa (informatizzato e a registro);
- Catalogo delle fotografie e le lastre fotografiche(informatizzato e a schede);
- Catalogo per autore delle cartoline (informatizzato e a schede);
- Catalogo topografico delle cartoline ( informatizzato e a registro);

-Catalogo per autore delle lettere (informatizzato a schede e a registro);

-Elenco, per ogni sala, dei mobili, quadri, cimeli e manoscritti esposti

(informatizzato e a registro)

-n. 2 copie dei supporti magnetici relativi ai manoscritti e alle fotografie digitalizzati e ai cataloghi informatizzati.

Tutto il materiale del Fondo è escluso dal prestito.

### **Art.8- Servizi e riproduzioni**

Per motivi di studio, chi intende copiare, collazionare o ricevere fotocopie di manoscritti, libri rari o riprodurre a mezzo fotografia cimeli del Fondo Capuana dovrà presentare al Direttore della Biblioteca apposita istanza specificando: nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, numero di carta di identità o tessera universitaria, professione, motivo della richiesta, data e firma. Il richiedente prima di ricevere le copie, realizzate con la massima cura per non danneggiare il carteggio, è tenuto a versare sul conto corrente della Tesoreria Comunale una somma pari al costo effettivo delle spese occorrenti per il lavoro richiesto più le eventuali spese di spedizione.

Il richiedente è tenuto a consegnare alla biblioteca una o più copie (secondo gli accordi stabiliti all'atto della concessione) delle fotografie, della pubblicazione, della tesi di laurea o altro tipo di lavoro eseguito.

Al fine di garantire la conservazione del materiale cartaceo e rendere più fruibile il bene in oggetto, l'Amministrazione con fondi propri e di altri Enti promuove la digitalizzazione di tutto il Fondo e adotta le iniziative che consentono la consultazione a distanza.

Dei supporti magnetici è opportuno conservare con la massima cura almeno due copie.

Per giustificati motivi di studio il direttore del Museo può rilasciare, o rifiutare con motivato parere, un limitato numero di fotocopie o qualche copia di file; può altresì consentire qualche riproduzione a mezzo di macchina fotografica.

La concessione di un congruo numero di file viene rilasciata dal Bibliotecario su conforme parere dell'Amministrazione Comunale.

Sulle richieste di riproduzione a scopo editoriale di tutto il Fondo decide l'Amministrazione Comunale, su conforme parere della Soprintendenza ai BB.CC. – Sezione Bibliografica e dell'Assessorato Regionale dei Beni Culturali e P.I. e quanto prescritto dalle Leggi vigenti in materia.

Se la biblioteca è in possesso del negativo, ove possibile, la riproduzione fotografica deve essere tratta dal negativo stesso. In caso di nuova riproduzione il richiedente dovrà consegnare alla biblioteca i negativi e da uno a più esemplari delle riproduzioni stesse, eseguite sotto la vigilanza del direttore della biblioteca o di altro personale da lui a ciò designato.

Durante l'intero procedimento di riproduzione dovranno essere osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti del materiale.

Per la valorizzazione del Fondo l'Amministrazione con proprio atto può deliberare ulteriori iniziative o con l'utilizzo dei supporti magnetici o altro sistema di riproduzione.

Ai fini statistici deve essere regolarmente registrato il numero giornaliero dei visitatori, a scopo turistico o didattico ( che saranno accompagnati, a piccoli gruppi, dal personale addetto), i quali sono tenuti a pagare un biglietto d'ingresso, stabilito dall'Amministrazione con proprio atto deliberativo e debbono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione.

Al pubblico è vietato, fotografare, fumare, toccare le cose esposte, compiere qualsiasi atto che possa recare danno o essere di disturbo agli altri visitatori. E' altresì vietato portare durante la visita, grandi borse o altro materiale simile.

L'orario di apertura è stabilito dall'Amministrazione.

### **Tit.III - BIBLIOTECA COMUNALE "L.CAPUANA"**

#### ***Art.9 – Ubicazione, Finalità e scopi***

Essa è sistemata nelle stanze del primo piano ed è costituita da un patrimonio bibliografico di recente pubblicazione.

La biblioteca Comunale "L.Capuana" di Mineo aderisce ai principi indicati dal Manifesto UNESCO nel 1994 sulle biblioteche pubbliche, e dalle Linee Guida IFLA / UNESCO.

Essa è il centro informativo locale che rende disponibile a tutti gli utenti ogni genere di conoscenza e d'informazione in relazione al patrimonio posseduto. I suoi servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Per tali scopi, la biblioteca:

- si impegna a rimuovere ogni ostacolo derivante da condizioni personali o sociali, compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche, onde assicurare a tutti il pieno esercizio del diritto di accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione.

- è associata all'AIB (Associazione Italiana Biblioteche), ne condivide le finalità e partecipa ove possibile alle iniziative promosse dalla stessa.

- aderisce al progetto "Sistema Bibliotecario Provinciale di Catania", impegnandosi a tutti gli adempimenti previsti nell'atto di adesione sottoscritto dal Legale Rappresentante.

### **Art.10 - Compiti della Biblioteca Comunale " L. Capuana"**

Compiti della Biblioteca comunale sono:

-Acquisire un patrimonio documentario su diversi supporti: a stampa, magnetico, in formato elettronico o telematico, che integrandosi con altri patrimoni bibliotecari non di proprietà comunale, offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione e informazione;

- Organizzare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario adottando le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali ed internazionali in riferimento alla descrizione, catalogazione, e conservazione;

-organizzare il servizio di fruizione del patrimonio bibliografico con l'aiuto delle strutture e delle attrezzature disponibili;

- diffondere il libro e la lettura;

- promuovere la cultura e la conoscenza;

- promuovere l'autoformazione e sostenere le attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;

-porre attenzione all'integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;

-conservare e valorizzare il patrimonio librario e documentario locale e la cultura della tradizione orale.

### **Art. 11 - Riferimenti**

La Biblioteca comunale coopera con altre biblioteche locali, archivi, istituzioni culturali, enti locali e Università, sulla base delle normative vigenti.

### **Art.12 - Patrimonio**

Il Patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- Libri e raccolte documentarie su qualsiasi supporto si presentino;
- Cataloghi, inventari, e archivi di dati relativi alle raccolte;
- Attrezzature e arredi ;

L'incremento patrimoniale si effettua per:

- acquisto dei materiali secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti sulle forniture;
- doni di terzi;
- scambi tra pubblicazioni del servizio e pubblicazioni di terzi, secondo intese tra le parti.

### **Art. 13 -Tutela del patrimonio**

I locali dove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, gli arredi e le attrezzature sono affidati per la custodia al bibliotecario.

E' obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

### **Art.14 - RegISTRAZIONI IN ENTRATA, timbratura, collocazione.**

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari, scaffalature e contenitori, arredi, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel Registro Cronologico Generale d'Entrata (RCGE) in un'unica serie complessiva, ma opportunamente distinti per tipologia di materiale e per provenienza (acquisto, dono, scambio).

Il materiale documentario, oltre ad essere annotato nel RCGE , deve essere descritto negli appositi cataloghi previsti dal presente regolamento.

La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero del RCGE e dalla collocazione.

Il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di un manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile.

Su ciascuno dei documenti registrati deve essere apposto inoltre un timbro recante la denominazione della biblioteca. Tale timbro va apposto nel verso del frontespizio (in mancanza del frontespizio sulla prima pagina), su una o più pagine convenute del documento, nel verso di ciascuna tavola fuori testo, nel recto del foglio isolato, nel cartellino unito all'oggetto.

Dopo la registrazione, ciascun volume, opuscolo, etc., deve ricevere una collocazione che viene segnata sul dorso del volume, nonché sul dorso dell'eventuale sovracoperta e sul piatto anteriore della copertina; le collezioni o collane, le continuazioni e i periodici vengono ordinati negli appositi schedoni amministrativi.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro devono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

### **Art.15 - Catalogazione**

Per la descrizione bibliografica e la catalogazione la biblioteca adotta e segue norme e standard nazionali ed internazionali, in particolare adotta le ISBD (International Standard Bibliographic Description), le regole di catalogazione in SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale), le RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autori), la CDD (Classificazione Decimale Dewey), il Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

### **Art.16 - Registri e cataloghi**

La Biblioteca, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e per il servizio pubblico, deve possedere i seguenti registri e cataloghi:

Registro Cronologico Generale d'Entrata	(a volume e informatizzato);
Catalogo topografico	(a schede e informatizzato);
Catalogo alfabetico per autori,	(a schede e informatizzato);
Catalogo per soggetti e titoli	(a schede e informatizzato);
Registro cronologico delle operazioni di prestito	(a volume e informatizzato);
Registro dei libri dati in lettura in sede	(a volume);
Registro dei desiderata	(a volume);
Registro di scarto.	(a volume);

### **Art.17 - Interventi di prevenzione, conservazione e tutela.**

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario e delle attrezzature vanno eseguiti controlli periodici sui medesimi e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere con i necessari interventi.

Almeno una volta l'anno, sulla scorta degli inventari, tutto il materiale librario viene sottoposto a revisione, nonché ad accurata spolveratura allo scopo di



essere mantenuto integro e in buon ordine; in questa fase si procede all'eventuale scarto dei documenti deteriorati.

## **Tit.IV – Commissione di Gestione, Personale, Servizi**

### **Art.18 - Commissione di Gestione**

E' un organo consultivo della biblioteca ed è composta da:

- 1 – Dal Sindaco pro – tempore o un Assessore delegato;
- 2 – Da n. 4 componenti nominati con Determinazione Sindacale, in possesso del titolo di studio di scuola secondaria;
- 3 – Dal Bibliotecario e Direttore del Museo.

Essa è presieduta dal Sindaco o dall'Assessore delegato che avrà cura di convocarla di sua iniziativa, ogni qualvolta lo reputi opportuno, oppure su richiesta di due o più membri, ed in ogni caso almeno due volte l'anno.

Esprime parere in merito alla promozione del dibattito, del confronto e della iniziativa culturale sia riguardo gli indirizzi sull'assetto e le modalità di erogazione dei servizi, sia sulla programmazione generale delle attività. In particolare, d'intesa col Bibliotecario, stabilisce l'orario di apertura al pubblico, sceglie i libri da acquistare (utilizzando il fondo stanziato annualmente nel Bilancio del Comune, e i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, Istituti e privati), presenta al Comune al termine di ogni anno, la relazione sulla attività della Biblioteca, propone iniziative, provvedimenti e spese inerenti alla sua necessità.

La Commissione di gestione può prendere atto delle attività di studio di tutto il patrimonio bibliografico e del numero dei visitatori del Museo e può dare all'Amministrazione suggerimenti validi in materia.

La Commissione di gestione resta in carica per la durata del mandato del primo cittadino.

La carica di componente della commissione è del tutto gratuita.

### **Art. 19 – Personale**

Per tutti i servizi istituzionali della Casa Museo e della Biblioteca Comunale il Comune assegna il personale specializzato, inquadrato nei profili professionali dei servizi bibliotecari e museali .

Il personale assegnato alla Casa Museo e della Biblioteca Comunale (Bibliotecario - Responsabile del Museo e Istruttori Amministrativi e/o Addetti

catalogatori Esecutori e/o distributori etc. ) sono nominati secondo le norme previste dal Regolamento Organico del personale dipendente del Comune con particolare specializzazione inerente materie di biblioteconomia, bibliografia generale, storia del libro e legislazione bibliotecaria e pertanto in possesso di titoli di studio e professionali specifici.

Il Bibliotecario è responsabile di tutto il patrimonio facente parte della biblioteca; a lui è affidata la gestione del Museo e della Biblioteca e quant'altro inerente ai servizi bibliotecari e museali descritti nel presente Regolamento.

L'Ente deve garantire al personale la formazione finalizzata al perfezionamento dei servizi bibliotecari.

Durante il servizio al pubblico il personale dovrà tenere un contegno corretto e cortese, fornire le informazioni richieste, vigilare durante le pulizie, far rispettare le norme che regolano la consultazione, l'uso del materiale raro e di pregio e le visite al Museo.

### **Art.20 - Servizi, criteri ispiratori**

L'erogazione dei servizi istituzionali si ispirano ai seguenti principi:

EGUAGLIANZA: tutti hanno uguale diritto alla fruizione senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito senza alcuna limitazione, a tal fine la biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi a coloro che sono portatori di qualsiasi tipo di minorazione.

SEMPLIFICAZIONE E IMPARZIALITA': riduce al minimo le procedure e facilita l'accesso di tutti, senza porre vincoli, eccetto quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e rispetto dei diritti degli utenti. L'utente può beneficiare della professionalità e competenza del personale addetto al servizio.

CONTINUITA': i servizi vengono erogati con continuità e regolarità nell'ambito degli orari stabiliti.

SICUREZZA: la fruizione dei servizi erogati viene garantita in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza per le persone e nel rispetto delle disposizioni di legge per la tutela della privacy.

EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA': il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art.21 - Carta dei Servizi**

Tutti i servizi sono fruibili da parte degli utenti in forme e modalità diverse, così come verrà stabilito nella Carta Dei Servizi, approvata con atto di G.M., o come previsto dal presente Regolamento.

## **Art.22 - Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e dei materiali è libera e prevede procedure formali solo per i documenti antichi e di pregio o che necessitino di protezione per la particolarità del supporto.

La consultazione in sede, previa annotazione del nominativo dell'utente in apposito registro, è agevolata e incentivata in ogni maniera, nelle apposite sale di lettura.

E' attivo con continuità un servizio di informazione bibliografica svolto dal personale addetto ai fini di orientamento dell'utente nella individuazione e ricerca dei materiali, tramite l'ausilio delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche.

Possono essere previsti punti di accesso alla lettura decentrati (istituzione bibliobus), rivolti al pubblico dei ragazzi e ad utenti impossibilitati per cause individuali o ambientali.

## **Art.23 - Prestito**

Tutti i residenti che abbiano compiuto il 18° anno di età possono ottenere in prestito i documenti di proprietà della biblioteca mediante iscrizione, che è subordinata all'accertamento dell'identità personale. L'iscrizione porta al possesso di una tessera personale da esibire per ottenere l'erogazione del servizio.

Per i lettori che non abbiano raggiunto la maggiore età occorre il consenso di un genitore o chi ne fa le veci che si assume la responsabilità del materiale ricevuto in prestito.

## **Art.24 - Durata e quantità dei beni in prestito.**

Supporti cartacei: il prestito ha la durata di 30 giorni ed è eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a due.

Supporti multimediali: i supporti multimediali, come tutti gli altri documenti in biblioteca, possono essere concessi in prestito ( a discrezione del bibliotecario) compatibilmente con le norme vigenti in materia; la durata del prestito per i supporti multimediali è di sette giorni e il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a due. Per particolari esigenze di studio o ricerca è possibile avere in prestito più di due opere contemporaneamente. La biblioteca ha inoltre la facoltà, per esigenze particolari, di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la riconsegna dell'opera data in prestito.

## **Art.25 -Titolarità e cura del prestito**

Il prestito è strettamente personale. In caso di ritardo nella restituzione, il responsabile subirà un periodo di sospensione dal servizio di prestito pari al doppio del numero dei giorni di ritardo nella riconsegna. Se il responsabile della mancata restituzione dopo un primo avviso via E-mail o telefonico, e un secondo a mezzo posta, persisterà nel suo comportamento, verrà sospeso dal prestito e sarà perseguito a termini di legge per i valori sottratti.

Il richiedente curerà di conservare lo stato delle opere ricevute in prestito. La direzione riterrà responsabile dei danni arrecati al materiale, l'ultima persona che ha avuto in prestito l'opera. A tal fine l'utente controllerà preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalerà immediatamente al personale eventuali danni riscontrati.

### **Art.26 - Beni esclusi dal prestito**

Sono di norma esclusi dal prestito i libri rari, i libri non ancora registrati o timbrati, le opere di frequente consultazione, i dizionari, le enciclopedie, gli spartiti, le partiture, le tesi, i periodici, le collezioni, i materiali audiovisivi e sonori di particolare pregio.

### **Art.27 – Prestito interbibliotecario**

Il servizio attiva il prestito interbibliotecario, con le biblioteche che acconsentono alla reciprocità o secondo le norme regolate dal Sistema Bibliotecario Provinciale.

#### Utenti Interni

E' possibile richiedere il prestito di libri, materiali audiovisivi, multimediali, posseduti da tutte le sezioni di cui si compone la biblioteca comunale o da biblioteche convenzionate. La biblioteca di Mineo, che richiede il prestito interbibliotecario, è garante della conservazione e della restituzione del materiale.

Le spese di spedizione, per prestiti esterni alla biblioteca comunale, sono a carico dell'utente che ne fa richiesta.

#### Utenti Esterni

Possono accedere al prestito dei materiali della biblioteca comunale, solo facendone richiesta tramite una biblioteca convenzionata che diviene responsabile dei materiali richiesti e che deve farsi carico dei relativi costi di spedizione. Restano valide tutte le limitazioni previste per il prestito ordinario.

### **Art.28 – Promozione alla lettura**

Il personale attua con continuità interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca, con il duplice obiettivo di raggiungere il pubblico dei non

lettori per far crescere i livelli cittadini di accesso alla lettura, e di offrire a tutti i cittadini opportunità di scambio e accrescimento culturale.

Le iniziative sono dirette con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, mediante apertura di rapporti con istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

### **Art. 29 - Riproduzioni e servizi a pagamento**

I servizi forniti sono gratuiti per quanto riguarda la consultazione in sede e il prestito a domicilio.

Sono invece a pagamento, secondo criteri fissati da atti della Giunta Comunale, le riproduzioni di materiali della biblioteca eseguite con qualsiasi mezzo, le copie su carta o su supporto magnetico tratte da archivi elettronici, la consultazione di basi di dati remote, il prestito interbibliotecario.

Le attività di riproduzione avvengono nel rispetto delle norme vigenti che tutelano i diritti degli autori e degli editori, e del principio di corretta conservazione per quanto attiene le opere antiche e di pregio.

### **Art.30 – Servizio internet**

Riconosciuta l'indispensabile utilità della ricerca su reti informatiche, è consentito l'uso gratuito di Internet a chi ne fa richiesta, in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa. L'utilizzo di Internet è quindi da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

### **Art.31 – Sanzioni per comportamenti scorretti**

L'utente che tenga nei locali della Biblioteca o nelle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e di pregiudizio alla prestazione del servizio, ovvero che non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, sarà richiamato, e in caso di ripetuta inosservanza, fatto allontanare in via temporanea dagli operatori in servizio; in caso di reiterazione, l'utente potrà essere permanentemente allontanato dalla Biblioteca.

L'utente che si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene sospeso dal servizio con decisione del Bibliotecario e dovrà risarcire i danni.

### **Art.32 – Iniziative e manifestazioni**

La sede è provvista di "sala conferenze" e "caffetteria" per iniziative organizzate dalla Biblioteca, dall'Ente o da terzi.

La concessione a terzi è data dall'Amministrazione.

L'Amministrazione con proprio atto decide sull'attivazione di eventuali servizi aggiuntivi.

### **Art.33 – Relazioni con gli utenti e con le associazioni culturali**

Gli utenti sono informati costantemente circa le modalità di prestazione dei servizi. In dettaglio sono rese note le condizioni tecniche ed economiche di accesso, con la pubblicazione di materiale informativo sugli atti della Giunta Comunale e l'immediata comunicazione sulle eventuali variazioni nelle modalità di prestazione.

L'utente partecipa alla vita della Biblioteca comunale producendo rilievi, osservazioni proposte cui il servizio Biblioteca da sempre formale risposta. Formula richieste per l'acquisizione al patrimonio di materiali di proprio interesse, il cui esame viene rapidamente compiuto per sollecito riscontro.

Il servizio intrattiene rapporti con le associazioni culturali della città, con le quali collabora e promuove iniziative volte alla promozione della lettura.

Le associazioni possono essere coinvolte nella gestione del servizio, per assicurare aderenza alle esigenze dei cittadini e insieme garantire economie di spesa; specifiche convenzioni possono regolare gli impegni delle parti.

### **Art. 34 – Sicurezza**

La sede è provvista di impianto antifurto, segnalatori di fumo, impianto di illuminazione, impianti antincendio, apparecchio montascale per portatori di handicap, impianti di climatizzazione ed altre apparecchiature informatiche e telematiche.

Il personale attende al controllo dell'immobile a alle sue apparecchiature durante il servizio e al momento della chiusura e dell'apertura. Nel caso che si verificasse qualsiasi danno, abuso o sottrazione il personale dovrà darne immediato avviso al Direttore o facente funzione e stendere successivamente rapporto scritto.

## **FONDI ANNESSI:**

### **Tit.V - EX BIBLIOTECA DEI PP. CAPPUCCINI**

#### **Art.35 – Ubicazione e cataloghi**

Il Fondo è allocato in due stanze del secondo piano ed è costituito da alcuni incunaboli, circa 2000 volumi, cinquecentine e altri volumi rari e di pregio del XVII e XVIII secolo appartenuti in origine ai Gesuiti ed ai Cappuccini. Esso è custodito in apposite scaffalature lignee.

Il Fondo è stato preso in carico nel Registro Cronologico Generale d'Entrata e possiede:

- Catalogo topografico (a schede e informatizzato);
- Catalogo per autore (a schede e informatizzato);
- Catalogo degli Incunaboli (a schede e informatizzato);

L'Amministrazione promuove tutte le iniziative necessarie alla conservazione, conoscenza e valorizzazione del Fondo.

Tutto il Fondo è escluso dal prestito.

## **Tit. VI – BIBLIOTECA IN “ESPERANTO” DELL'EX PREFETTO PIETRO RIZZO**

### **Art.36 – Ubicazione e cataloghi**

Il Fondo è costituito da libri, riviste e carteggi in “Esperanto” donata dai famigliari del defunto Prefetto Pietro Rizzo.

E' sistemata in scaffali lignei chiusi in una sala del piano terra.

Tutti i libri, riviste e carteggi sono presi in carico nel Registro Cronologico Generale d'Entrata della Biblioteca e recano il numero d'ingresso, il timbro nelle pagine convenzionali.

Il fondo deve possedere:

- Catalogo topografico (informatizzato e a registro);
- Catalogo per autore (a schede e informatizzato);

Il fondo è escluso dal prestito.

## **Tit. VII - FONDO CROCE ZIMBONE**

### **Art.37 – Ubicazione e cataloghi**

Il Fondo è costituito da manoscritti, volumi e cimeli del defunto Prof. Croce Zimbone, donati dallo stesso e dalla figlia Dott.ssa Anna.

E' sistemato in una sala del piano terra.

Il Fondo deve essere dotato di cataloghi speciali.

Tutto il fondo è escluso dal prestito.

### **Art. 38 - NORME FINALI**

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