



COMUNE DI TORREGROTTA

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 2 del 22/01/2024

In pubblicazione dal 29/01/2024 al 29/02/2024

In vigore dal 08/02/2024

Sommario

TITOLO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ	4
ARTICOLO 2 – CRITERI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	4
ARTICOLO 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	5
ARTICOLO 4 – COMPITI DEL COMUNE.....	5
ARTICOLO 5 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	6
TITOLO II	7
MODALITA’ DI FRUIZIONE AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.....	7
ARTICOLO 6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.....	7
ARTICOLO 7 – TENUTA OPERE LIBRARIE.....	7
ARTICOLO 8 – OPERE DI PREGIO.....	7
ARTICOLO 9 – LIMITAZIONI DEL SERVIZIO	7
ARTICOLO 10 – CATALOGO.....	7
ARTICOLO 11 – REGISTRAZIONE VOLUMI RICHIESTI IN LETTURA	7
ARTICOLO 12 – ALLONTANAMENTO DALLA BIBLIOTECA	8
ARTICOLO 13 – ISCRIZIONE.....	8
ARTICOLO 14 – VOLUMI SMARRITI O MANCATA RESTITUZIONE	8
TITOLO III	9
ARTICOLAZIONE DELLE SEZIONI E DEI SERVIZI	9
ARTICOLO 15 – SERVIZI.....	9
ARTICOLO 16 - SEZIONI.....	9
ARTICOLO 17 – SEZIONE CULTURALE LOCALE	9
ARTICOLO 18 – SEZIONE BAMBINI E RAGAZZI.....	9
ARTICOLO 19 – REVISIONE DELLE RACCOLTE	9
ARTICOLO 20 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE	9
ARTICOLO 21 – DONAZIONI E LASCITI	10
ARTICOLO 22 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOCHI	10
ARTICOLO 23 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	10
ARTICOLO 24 – CONSULTAZIONE IN SEDE.....	10
ARTICOLO 25 – PRESTITO A DOMICILIO	10
ARTICOLO 26 –PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	11
ARTICOLO 27 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E STAMPA DI TESTI E IMMAGINI REGISTRATE SU SUPPORTO ELETTRONICO.....	11

ARTICOLO 28 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO	12
ARTICOLO 29 – VISITA DELLA BIBLIOTECA DA PARTE DI GRUPPI ORGANIZZATI	12
ARTICOLO 30 - COMMISSIONE BIBLIOTECA E CULTURA	12
ARTICOLO 31 – ENTRATA IN VIGORE	13
ARTICOLO 32 – ALTRE DISPOSIZIONI	13

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di gestione della Biblioteca comunale.

La Biblioteca comunale “Condipodero Carmela” di Torregrotta (d’ora in avanti solo “Biblioteca”) è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana.

La Biblioteca, servizio di base e primo punto d’accesso del cittadino all’informazione e alla documentazione, ne sostiene la formazione per tutto l’arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell’eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento. Agenzia di informazione e di educazione permanente, la biblioteca si propone come patrimonio della comunità liberamente e gratuitamente fruibile.

ARTICOLO 2 – CRITERI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Con il presente Regolamento si definiscono i seguenti criteri di erogazione del servizio di utilizzo della Biblioteca:

- a) *Uguaglianza*. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Ogni utente deve poter trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti, così come delle informazioni ricercate e dei gusti letterari, musicali e cinematografici dei propri utenti;
- b) *Imparzialità e continuità*. I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nella loro erogazione saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi;
- c) *Accessibilità*. La Biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. La Biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell’offerta globale del territorio;
- d) *Diritto di scelta*. Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili, che rifletteranno gli orientamenti attuali e l’evoluzione della società, nel rispetto di qualunque minoranza, così come la memoria dell’immaginazione e degli sforzi dell’uomo, incoraggiando il dialogo interculturale così come la tutela della cultura locale. La pluralità dei servizi in una data area territoriale è una ricchezza al cui uso gli utenti devono essere orientati ed una opportunità di miglioramento competitivo dell’offerta che occorre incoraggiare, favorendo comunque tutte le forme della cooperazione

interbibliotecaria. La biblioteca si adopera con politiche di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato;

- e) *Partecipazione e trasparenza.* I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili della piena attuazione del presente Regolamento. La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami. La Biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle loro modalità di esecuzione;
- f) *Efficienza ed efficacia.* Il funzionamento della Biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza). La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti del livello delle prestazioni fornite. La misurazione e verifica dei risultati viene costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. I bisogni e il grado di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze.

ARTICOLO 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Sicilia (d'ora in avanti solo "Regione") e declinati dalla Città Metropolitana di Messina (d'ora in avanti solo "Provincia") e dal Sistema - del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, o di altro materiale documentario, concernenti il territorio comunale o comunque di preminente interesse locale;
- c) tutela del materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio.
- d) prestito interbibliotecario del materiale documentario secondo criteri di reciprocità, norme e consuetudini in uso nella Città Metropolitana di Messina;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

ARTICOLO 4 – COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca è un Servizio del Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentito il parere della Commissione di cui al successivo art. 30 "Commissione Biblioteca e Cultura", i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti,
- e) definisce gli indirizzi delle iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;
- f) sollecita la partecipazione attiva della cittadinanza, anche attraverso la stipula di opportune convenzioni, con Enti di volontariato, Associazioni culturali e/o singoli che vogliano coadiuvare il personale addetto nelle iniziative culturali promosse dall'Ente e nella gestione ordinaria della Biblioteca (in tal caso l'assicurazione sarà a carico del volontario). La Biblioteca potrà inoltre avvalersi di forme di collaborazione prestata da tirocinanti dell'Università o del Servizio Civile.

ARTICOLO 5 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dalle vigenti norme giuridiche e contrattuali.

L'organizzazione e la gestione della Biblioteca è affidata a personale interno dell'Ente, il quale:

- a) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione e la revisione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) Cura la buona conservazione dei materiali, degli arredi e degli strumenti esistenti in Biblioteca e ne propone, se necessario, integrazioni e sostituzioni;
- d) Fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

TITOLO II

MODALITA' DI FRUIZIONE AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno quindici ore settimanali, distribuite su almeno tre giorni, per almeno undici mesi all'anno, fatti salvi i periodi di chiusura per turno, festività, inventario e operazioni di carattere straordinario che impegnano il personale o rendono inaccessibili i locali.

Il servizio di prestito e di consulenza, così come la connettività Internet e la consultazione di documenti audiovisivi cessa 15 minuti prima della chiusura.

ARTICOLO 7 – TENUTA OPERE LIBRARIE

I Libri e ogni altro materiale documentario non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

È vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

ARTICOLO 8 – OPERE DI PREGIO

I manoscritti e le opere rare e di pregio non sono ammessi al prestito, la consultazione dovrà avvenire con cautela, utilizzando gli appositi spazi e supporti messi a disposizione dalla Biblioteca.

Non sarà possibile fotografare e/o fotocopiare i materiali se non in casi preventivamente autorizzati dal Responsabile della Biblioteca.

ARTICOLO 9 – LIMITAZIONI DEL SERVIZIO

Può essere opposto rifiuto al lettore di accedere a determinate pubblicazioni, qualora le stesse si trovino in condizioni eccessivamente deteriorate o se il lettore non abbia rispettato in passato le norme stabilite dal presente regolamento.

ARTICOLO 10 – CATALOGO

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti, e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico.

L'utenza avrà, inoltre, a disposizione delle piattaforme per la ricerca telematica on line, in particolare all'indirizzo <https://www.sbrmessina.it/SebinaOpacMES/Qpac> .

ARTICOLO 11 – REGISTRAZIONE VOLUNI RICHIESTI IN LETTURA

Ogni titolo richiesto in lettura deve essere registrato su apposito registro in entrata e annullato in uscita dopo la restituzione delle opere richieste e il controllo da parte del personale dell'integrità delle stesse.

La richiesta dei libri va fatta sull'apposita scheda dove devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta, a chi fornisce false generalità verrà limitato l'accesso ai servizi della Biblioteca.

ARTICOLO 12 – ALLONTANAMENTO DALLA BIBLIOTECA

I fruitori che useranno un contegno scorretto o dovessero disturbare il funzionamento della Biblioteca saranno allontanati.

L'esclusione temporanea o permanente per colpe gravi, verrà deciso dalla Commissione della Biblioteca, su proposta del Responsabile della Biblioteca.

ARTICOLO 13 – ISCRIZIONE

Per usufruire dei servizi della Biblioteca è necessario iscriversi compilando apposito modulo e presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. Per l'iscrizione o il rinnovo dell'iscrizione dei minori è necessario che il modulo sia firmato anche da un genitore o da chi detiene la responsabilità genitoriale.

ARTICOLO 14 – VOLUMI SMARRITI O MANCATA RESTITUZIONE

L'utenza è tenuta a restituire i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito e nello stesso stato di conservazione in cui erano nel momento che sono stati consegnati.

Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno con l'acquisto, laddove possibile, dello stesso titolo ed edizione di quello smarrito o deteriorato o con il pagamento del corrispettivo prezzo di copertina qualora fosse impossibile reperire il volume in questione.

Chi non rispetta la scadenza del prestito sarà invitato con un primo richiamo telefonico alla restituzione trascorsi quindici (15) giorni dalla prima sollecitazione si invierà all'utente formale invito tramite pec, persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

TITOLO III

ARTICOLAZIONE DELLE SEZIONI E DEI SERVIZI

ARTICOLO 15 – SERVIZI

I Servizi principali offerti dalla Biblioteca sono i seguenti:

- a) Consultazione in sede di libri e altro materiale;
- b) Informazione bibliografica;
- c) Catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- d) Attività di promozione alla lettura.

ARTICOLO 16 - SEZIONI

La Biblioteca si articola nelle seguenti sezioni:

- a) Informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) Sezione adulti;
- c) Sezione bambini e ragazzi;
- d) Audiovisivi;
- e) Emeroteca;
- f) Cultura locale.

Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

ARTICOLO 17 – SEZIONE CULTURALE LOCALE

La sezione cultura locale ha il compito di coltivare iniziative tese alla promozione della produzione editoriale locale e alla conoscenza e diffusione delle tradizioni locali.

ARTICOLO 18 – SEZIONE BAMBINI E RAGAZZI

La promozione della lettura rappresenta un tassello fondamentale per la creazione di un cammino di crescita e conoscenza che dovrebbe accompagnare ogni bambino.

Per questo motivo il Comune di Torregrotta ha adottato negli anni, diverse iniziative atte a incentivare la partecipazione dei bambini e dei ragazzi nelle fasce di età compresa tra i 3 e i 15 anni.

La sezione ha il compito di diffondere e promuovere la lettura per l'infanzia e l'adolescenza, partecipando con altre biblioteche ed istituti culturali e scolastici del territorio ad attività educative e fornendo ai genitori e agli insegnanti la propria consulenza.

ARTICOLO 19 – REVISIONE DELLE RACCOLTE

Almeno una volta all'anno viene effettuata, a cura del personale, la revisione e lo svecchiamento delle raccolte librerie e documentarie della Biblioteca.

A seguito delle revisioni viene redatto un verbale sottoscritto dal personale addetto alla biblioteca e conservato nell'archivio della stessa.

In occasione delle revisioni viene proposto lo scarto del materiale considerato non più idoneo.

ARTICOLO 20 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al personale dell'Ente nel rispetto delle indicazioni e dei piani definiti dal Comune e delle linee guida dell'organizzazione bibliotecaria regionale.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca.

La valutazione dell'opportunità delle proposte compete all'Area I che ne darà comunque immediata motivazione al proponente.

ARTICOLO 21 – DONAZIONI E LASCITI

Di norma non sono consentiti donazioni e lasciti alla biblioteca comunale.

In caso di materiale librario di particolare valore storico, l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è discrezionalmente disposta dal Comune in base ad una valutazione oggettiva del materiale librario.

ARTICOLO 22 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOCHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, su supporto elettronico:

- ✓ Il registro cronologico e patrimoniale dei documenti acquisiti.
- ✓ Lo schedario degli iscritti al prestito.
- ✓ L'elenco delle opere scartate e smarrite.
- ✓ Lo schedario delle opere in prestito.

La Biblioteca cura e pubblica percorsi di lettura, elenchi bibliografici tematici, guide alle proprie collezioni e ogni altro documento ritenuto opportuno per avvicinare l'utente al proprio patrimonio e consentirne la migliore conoscenza.

ARTICOLO 23 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca effettua periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Viene effettuata copertura conservativa con pellicola adesiva trasparente delle opere in broccatura e con sovraccoperta.

ARTICOLO 24 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto e dei periodici in esposizione è libera.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi o i periodici presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sui tavoli il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

ARTICOLO 25 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente nel rispetto delle norme seguenti:

- a) Dal prestito sono escluse le opere di consultazione, l'ultimo numero disponibile dei periodici e tutto il materiale che per motivi di pregio, rarità o fragilità o altro, a giudizio del bibliotecario deve rimanere in sede;
- b) L'iscrizione al prestito avviene mediante autocertificazione di tutti i dati richiesti, nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy; per gli utenti minorenni l'iscrizione dovrà essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci che si assumerà così le responsabilità inerenti al corretto utilizzo della Biblioteca e dei suoi servizi;
- c) L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo civico ed elettronico e di recapito telefonico. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito;
- d) Possono essere date in prestito al singolo utente fino a un massimo di tre opere, costituito da opere cartacee e/o su supporti diversi;
- e) La durata del prestito è di trenta giorni ed è rinnovabile un massimo di due volte per ulteriori trenta giorni solo nel caso in cui le opere in questione non siano state nel frattempo prenotate da altri utenti. Fra la restituzione dell'opera e il suo prestito allo stesso utente devono passare almeno trenta giorni. La durata del prestito dei periodici è di quindici giorni e delle opere su supporto elettronico è di sette giorni, salvo gli eventuali allegati alle opere su supporto cartaceo. Il prestito di tali opere non può essere rinnovato;
- f) L'utente, se lo desidera, può effettuare le operazioni di prenotazione e rinnovo dei documenti anche on-line e autonomamente;
- g) Il lettore che non restituisce l'opera entro i sette giorni successivi alla scadenza prefissata non può ottenerne altre finché la restituzione non sia avvenuta; in ogni caso un ritardo nella restituzione superiore ai novanta giorni (quindici per i periodici e sette per i documenti su supporto elettronico) determina la sospensione dal servizio di prestito per trenta giorni. Entrambe le sanzioni, quando comminate, sono automaticamente in vigore nell'intera rete bibliotecaria provinciale;
- h) Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla restituzione con altro identico esemplare e viene sospeso dal prestito fino a che non abbia adempito a tale obbligo.

ARTICOLO 26 –PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della Città Metropolitana di Messina, in condizioni di reciprocità; il prestito interbibliotecario è soggetto alle stesse norme che regolano il prestito a domicilio.

Di norma il volume richiesto viene reso disponibile, qualora risulti presente nella rete bibliotecaria provinciale, entro sette giorni.

ARTICOLO 27 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E STAMPA DI TESTI E IMMAGINI REGISTRATE SU SUPPORTO ELETTRONICO

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca non ammesso al prestito, nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritti d'autore.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

La stampa di testi e immagini registrate su supporto elettronico è sottoposta alle stesse norme stabilite a proposito della riproduzione fotostatica.

ARTICOLO 28 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui alle lettere seguenti:

- a) È penalmente e civilmente perseguibile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o in qualunque modo danneggia materiali di proprietà della Biblioteca;
- b) In Biblioteca non si deve arrecare disturbo con grida e schiamazzi, ed è obbligatorio spegnere i telefoni cellulari; è facoltà del personale allontanare i trasgressori dai locali della Biblioteca;
- c) In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare;
- d) In ogni parte della Biblioteca è vietato consumare cibi e bevande, a esclusione delle aree a tale scopo eventualmente predisposte;
- e) In Biblioteca è vietato introdurre animali;
- f) L'accesso all'area della Biblioteca dedicata agli adulti di norma non è consentito ai minori di anni quindici;
- g) Nell'area antistante l'ingresso della biblioteca è vietato praticare giochi o altre attività che rendano difficoltoso l'accesso agli utenti e danneggino o lordino l'edificio;
- h) I minori di età inferiore agli anni otto devono essere sorvegliati da un genitore o altro tutore responsabile, fermo restando che del comportamento dei minori di qualsiasi età sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci.

ARTICOLO 29 – VISITA DELLA BIBLIOTECA DA PARTE DI GRUPPI ORGANIZZATI

La visita alla Biblioteca da parte di gruppi organizzati (es. classi scolastiche) deve essere preventivamente concordata con il Responsabile della I^a Area e formalizzata con una comunicazione scritta che riporti, oltre allo scopo della visita, la consistenza numerica del gruppo, il tempo che intende trattenersi in Biblioteca e l'eventuale assistenza di cui necessita.

ARTICOLO 30 - COMMISSIONE BIBLIOTECA E CULTURA

La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale e risulta così composta:

- a) Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto.
- b) N. 2 membri in rappresentanza della maggioranza.
- c) N. 1 membri in rappresentanza delle minoranze
- d) Responsabile dell'Area I o suo delegato con compiti specifici di consulenza

Le funzioni di Presidente sono esercitate dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco, il quale può nominare un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, scegliendolo fra i componenti la Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un dipendente dell'Ente, assegnato al servizio cultura - Biblioteca

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rinominati.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria una volta all'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza, eccezionalmente anche con fonogramma.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri in carica. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

La Commissione può invitare, per la formulazione di iniziative specifiche e limitatamente alla discussione relativa alle stesse, esperti, consulenti e operatori culturali.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali e le conclusioni della discussione.

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

I compiti della Commissione sono:

- a) Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 4, lettera a).
- b) Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca.
- c) Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

ARTICOLO 31 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di eseguibilità della delibera di approvazione, conformemente a quanto stabilito dallo Statuto Comunale.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

Copia del presente regolamento sarà a disposizione degli utenti della biblioteca e sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Torregrotta.

ARTICOLO 32 – ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Regolamento sulle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. n. 417 del 05/07/1995).