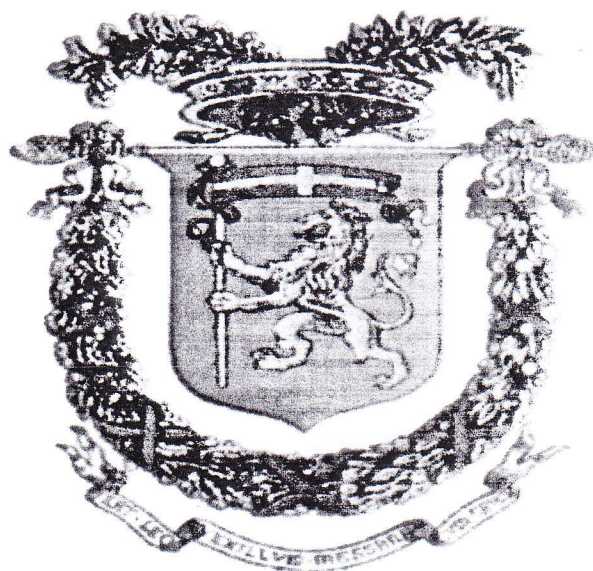


PROVINCIA REGIONALE
DI
MESSINA



Regolamento
Biblioteca
"G. Pascoli"



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
Biblioteca "G. Pascoli"

INDICE

FINALITA' DEL SERVIZIO - Art. 1	pag. 1
COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA - Art. 2	pag. 2
SEDE E PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA - Art. 3	pag. 2
INCREMENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO - DOCUMENTARIO - Art. 4	pag. 3
ACQUISTO LIBRI - Art. 5	pag. 3 / 4 / 5
SCARICO DI BENI INVENTARIATI - Art. 6	pag. 5
REVISIONE DELLE RACCOLTE - Art. 7	pag. 6
RISORSE FINANZIARIE - Art. 8	pag. 6
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - Art. 9	pag. 7
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA - Art. 10	pag. 7
DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA - Art. 11	pag. 8
FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA - Art. 12	pag. 8
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - Art. 13	pag. 9
PERSONALE VOLONTARIO - Art. 14	pag. 9
CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO - Art. 15	pag. 10
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO - Art. 16	pag. 10
ACCESSO ALLA BIBLIOTECA - Art. 17	pag. 10
SERVIZI AL PUBBLICO - Art. 18	pag. 11
GRATUITA' DEI SERVIZI, SERVIZI TARIFFATI, SERVIZI CON RIMBORSO SPESE - Art. 19	pag. 11
CONSULTAZIONE IN SEDE, INFORMAZIONE AL PUBBLICO - Art. 20	pag. 11
ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA - Art. 21	pag. 12
PRESTITO PERSONALE - Art. 22	pag. 12
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - Art. 23	pag. 13
INTERNET - Art. 24	pag. 14
PROMOZIONE DELLA LETTURA E ATTIVITA' CULTURALE - Art. 25	pag. 14
DONAZIONE - Art. 26	pag. 14
UTENZA INTERNA - Art. 27	pag. 15
ENTRATA IN VIGORE - Art. 28	pag. 15
ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI - Art. 29	pag. 15

[Handwritten signatures and initials]



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Biblioteca "G. Pascoli"

REGOLAMENTO

Art. 1

FINALITA' DEL SERVIZIO

La Provincia Regionale di Messina, attraverso il servizio della Biblioteca Provinciale, ha lo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva e riconoscere il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Si impegna altresì a :

- rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati;
- conservare, difendere arricchire e diffondere le tradizioni e il patrimonio culturale della comunità provinciale;
- dare impulso all'associazionismo culturale e ricreativo incentivando gruppi di lavoro anche per una proficua utilizzazione del tempo libero;
- promuovere un utile interscambio del patrimonio librario con le biblioteche dei comuni della provincia, nonché incentivare iniziative culturali congiunte;
- collaborare con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, per favorire il più ampio sviluppo culturale democratico;

Il
Il
A

- promuovere in modo particolare iniziative culturali- editoriali volte ad incentivare il più possibile la lettura dei libri.

A tal fine la biblioteca:

- Mette a disposizione di tutti i cittadini il proprio patrimonio librario ed altro materiale di informazione in dotazione;
- Collabora con le altre istituzioni territoriali , pubbliche e private, per favorire il massimo sviluppo culturale democratico;
- Incrementa e valorizza le proprie raccolte anche attraverso acquisti specifici, donazioni e scambi;
- Organizza anche in collaborazione con le amministrazioni comunali, le associazioni culturali, anche esterne al territorio provinciale, attività culturali quali: mostre, dibattiti, proiezioni, attività editoriali, musicali, teatrali, convegni e seminari.

Art. 2

COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

La biblioteca può aderire a specifici servizi integrati nazionali e/o regionali quali ad esempio SBN (Servizio bibliotecario Nazionale), SBR (Servizio Bibliotecario Regionale) e SBR/Polo di Messina.

In atto la Biblioteca aderisce al SBR/Polo Messina coordinato dalla Soprintendenza Beni Culturali di Messina.

Art. 3

SEDE E PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca Provinciale di Messina, intitolata a Giovanni Pascoli, ha sede in Messina presso il Palazzo della Provincia (Palazzo dei Leoni) Corso Cavour n° 87 Messina.

Potrà avere sedi distaccate nell'ambito del territorio provinciale.

flm

[Signature]

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- *Materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari e che entrerà a far parte del demanio culturale della Provincia Regionale di Messina;*
- *Attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca stessa.*

Art. 4

*INCREMENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO -
DOCUMENTARIO*

L'incremento del patrimonio bibliografico - documentario può derivare:

-dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in relazione alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle leggi vigenti al momento dell'acquisto e dal presente regolamento in ordine alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, nonché dal successivo art. 5, nel caso di opere di particolare rilevanza edite in esclusiva da una singola casa editrice e, comunque in ossequio ai dettami della norma di legge vigente, consecutiva al momento dell'acquisto alla trattativa privata diretta, da volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca. In caso di donazione di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Provinciale sulla base di una relazione tecnica del Funzionario Responsabile dell'U.O. Biblioteca .

Art. 5

ACQUISTO LIBRI

L'aggiornamento e l'arricchimento periodico (almeno una volta l'anno) del patrimonio librario, è curato, compatibilmente alle risorse assegnate, dal Funzionario Responsabile della Biblioteca, su atto di indirizzo del Presidente della Provincia o dell'Assessore al ramo. Verranno prese in considerazione preferibilmente tutte le

*in l
F. S. P.
A*

14
pubblicazioni relative alla valorizzazione della storia, della cultura, del folklore, dell'ambiente, del territorio della provincia di Messina nonché quelle riferite al Poeta Giovanni Pascoli.

Divenuto esecutivo l'atto che autorizza l'acquisto, il Funzionario Responsabile della Biblioteca formalizzerà l'apposito ordine di fornitura.

I soggetti interessati dovranno provvedere improrogabilmente nel termine di mesi tre (pena la revoca dell'ordine) alla fornitura di quanto richiesto secondo le modalità indicate nell'ordine di fornitura.

I commissionari, unitamente alla fornitura, dovranno fare pervenire:

a) fattura in regola ai fini fiscali o nota di addebito nel caso che il soggetto non abbia obbligo di fatturazione;

b) numero di codice fiscale e/o partita IVA

c) modalità di pagamento.

I volumi trasmessi dai commissionari saranno inseriti nel registro degli inventari che sarà aggiornato a cura del Funzionario Responsabile della Biblioteca.

Sulle fatture (o note di addebito) sarà apposto l'attestato del Responsabile del procedimento per l'avvenuta fornitura.

Il pagamento è subordinato a tali preventivi adempimenti.

Annualmente gli editori, gli autori, le associazioni culturali e qualsiasi altro soggetto interessato potranno avanzare al Presidente della Provincia offerte di pubblicazioni già stampate o da stampare o di proposte editoriali da pubblicare.

Tali offerte dovranno pervenire al Presidente della Provincia entro il termine perentorio del 28 Febbraio esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per i termini farà fede il timbro dell'Ufficio postale.

L'offerta dovrà indicare:

h h
a) generalità del soggetto proponente con relativi dati fiscali;

estp 10

- b) titoli di opere offerte con relativo anno di edizione;
- c) prezzo di copertina su ogni singola opera offerta;
- d) sconto che si intende praticare;
- e) modalità di pagamento nell'ipotesi che l'offerta venga accettata.

In calce all'offerta gli interessati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) che il prezzo offerto è conforme al listino depositato presso la competente Camera di Commercio (oppure di non essere soggetti a l'obbligo di deposito di listino);
- b) che si impegnano in caso di accettazione dell'offerta ad assicurare l'invio dei volumi a proprie spese secondo le modalità che saranno comunicate dall'Amministrazione Provinciale ;
- c) di essere (o di non essere) soggetti all'obbligo di fatturazione.

L'offerta dovrà essere accompagnata, come saggio gratuito, senza obbligo di resa, da una copia per ogni pubblicazione oggetto dell'offerta medesima. Tali copie di saggio saranno successivamente destinate alla Biblioteca Provinciale.

Sulle opere prescelte per la stampa dovrà essere apposta la dicitura:
Copyright: Provincia Regionale di Messina.

La Provincia Regionale si riserva la facoltà di accettare l'offerta anche parzialmente.

Art. 6

SCARICO DI BENI INVENTARIATI

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno, a cura del Responsabile della Biblioteca, denunciate all'apposita Autorità e scaricate dai registri di inventario con Determinazione del Dirigente competente notiziato dal Responsabile della Biblioteca.

h h
g. scab
h

Art. 7

REVISIONE DELLE RACCOLTE

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e ad una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal Funzionario Responsabile dell'U.O. della Biblioteca.

Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinate all'alienazione ovvero allo scarto (macero, vendita o dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa conseguenziale.

Lo scarto non potrà interessare materiale di interesse/produzione locale, appartenente a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari.

Art. 8

RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale della Provincia Regionale di Messina sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio della Biblioteca.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni da parte di Enti e privati, da sponsorizzazione.

Tali risorse sono utilizzate per:

- *Acquisto e/o gestione del materiale documentario;*
- *Organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;*

[Handwritten signatures and initials]

- Organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza e alla valorizzazione della storia ed alle tradizioni locali;
- Organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- Acquisto di arredi.

Art. 9

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Sulla base del Bilancio preventivo annuale è predisposto il piano esecutivo di gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il consuntivo statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal Funzionario Responsabile del Servizio.

Art. 10

GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Provinciale di Messina G. Pascoli è amministrata dall'Amministrazione Provinciale di Messina ed è gestita "in economia", così come previsto dal TUEL di cui al D.Lgs 18 Agosto 2000, n°267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Provinciale:

-assicurare che i necessari stanziamenti in bilancio corrispondano alle effettive esigenze della biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;

-verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal Funzionario Responsabile del Servizio e dal personale della Biblioteca;

- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

[Handwritten signatures and initials]

Art. 11

DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA

Il Dirigente Responsabile del Servizio Bibliotecario della Provincia Regionale di Messina:

- Determina, sulla base dell'indirizzi generali fissati dall'amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- Dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- Coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- Cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti Organi dell'Amministrazione;
- Vigila, unitamente al Funzionario Responsabile, in ordine alla consistenza e alla conservazione della documentazione, compatibilmente alle risorse finanziarie e strutturali, rese disponibili dall'Amministrazione attiva.

Art. 12

FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Funzionario Responsabile U.O. Biblioteca. Tra i suoi compiti principali figurano:

- Esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- Curare l'organizzazione di attività di promozione;
- Raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- Provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, compatibilmente alle risorse assegnate, valutando l'offerta del

Handwritten signature

Handwritten mark

mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio Provinciale;

- Provvedere alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal Polo Bibliotecario di Messina;
- Fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- Assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- Gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'Organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- Partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi, notiziandone il Dirigente.

Art. 13

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale.

La Provincia Regionale di Messina deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 14

PERSONALE VOLONTARIO

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dalla Provincia Regionale di Messina.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 A

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Funzionario Responsabile della Biblioteca

Art. 15

CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura della biblioteca è fissato dal Dirigente Responsabile su proposta del Funzionario dell'U.O. Biblioteca. L'orario deve essere affisso in visione al pubblico.

Con motivato provvedimento del Funzionario Responsabile dell'U.O., possono essere stabiliti periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altri eventuali esigenze, dandone chiara e tempestiva informazione al pubblico.

Art. 17

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- *Fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;*
- *Telefonare nei locali della biblioteca;*

Scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Danneggiare locali , attrezzature, arredi della biblioteca;
- Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 18

SERVIZI AL PUBBLICO

La Biblioteca Provinciale di Messina G.Pascoli eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- Lettura e consultazione in sede
- Informazione al pubblico e consulenza bibliografica
- Prestito personale
- Promozione della lettura e attività culturale.

La biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi e potrà realizzarne altri a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 19

GRATUITA' DEI SERVIZI, SERVIZI TARIFFATI, SERVIZI CON RIMBORSO SPESE

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Vengono posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese di cui per determinati servizi come dettagliatamente specificate dall'allegato B che ne fa parte integrante del presente regolamento. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote, viene disposta secondo le normative vigenti, dal Consiglio Provinciale.

Art.20

CONSULTAZIONE IN SEDE, INFORMAZIONE AL PUBBLICO E CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica

illegible signature

A

sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile dell'U.O. Biblioteca possono escludere sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 21

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri residenti nel territorio provinciale che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della L. 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con numero di riconoscimento.

Art. 22

PRESTITO PERSONALE

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei libri appartenenti alle raccolte della biblioteca relative alla sezione narrativa.

flul
gscip 

Il prestito è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dal Dirigente del Servizio su proposta del Responsabile dell'U.O.

La mancata restituzione dei libri entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento dei libri è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il Responsabile della Biblioteca o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione mediante raccomandata A.R. a firma del Responsabile dell'U.O. .

La biblioteca rimane proprietaria del libro danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal Responsabile della Biblioteca per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le altre sezioni bibliografiche che non riguardino la narrativa nonché le opere librerie possedute in unica copia, quelli di pregio antichi rari e preziosi, i dizionari e le enciclopedie. Particolari gruppi di opere bibliografiche possono essere anche temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura.

Art. 23

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario secondo le modalità convenute con le biblioteche della provincia, dandone

il
25/10/11

conoscenza agli utenti e con le biblioteche Regionali e nazionali. In ogni caso il prestito realizzato con biblioteche non ricadenti nel territorio provinciale prevede per l'utente la spesa fissata dalla biblioteca prestante per spese postali e varie.

Art. 24

INTERNET

La biblioteca può mettere a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegati ad Internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle modalità per l'accesso ad internet e i relativi costi sono stabiliti dall'allegato "B".

Art. 25

PROMOZIONE DELLA LETTURA E ATTIVITA' CULTURALI

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- Attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- Attività culturale (mostre, presentazioni, visite guidate, convegni, seminari incontri con gli autori ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 26

DONAZIONE

Fermo restando quanto stabilito al precedente art. 4 in caso di donazione di fondi librari di pregio o intere biblioteche, verranno accettati in donazioni solo libri e/o raccolte che rivestano interesse per la biblioteca, ponendo in essere le procedure previste ex legge per l'accettazione della donazione.

Chi intende effettuare una donazione dovrà dimostrare la proprietà e presentare un elenco dettagliato dei volumi.

h
rsdp *b*

Sul frontespizio di ogni volume accettato sarà apposta la dicitura " dono di.....".

Tutti i volumi presentati dai privati, case editrici, associazioni, fondazioni ecc.... nel Salone degli Specchi del Palazzo dei Leoni o in qualsiasi sede dell'Ente Provincia dovranno essere obbligatoriamente donati alla Biblioteca Provinciale G.Pascoli nel numero minimo di 3 copie.

Art. 27

UTENZA INTERNA

I servizi espletati dalla biblioteca sono rivolti anche alla cosiddetta utenza interna (dipendenti provinciali e organi istituzionali).

I servizi a favore dell'utenza interna sono regolamentati dall'allegato "A" facente part integrale e sostanziale del presente Regolamento.

Art. 28

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore decorso il termine di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, successivamente all'approvazione del Consiglio Provinciale.

Copia del presente regolamento dovrà essere esposta al pubblico nei locali della biblioteca e in tutte le eventuali sedi staccate e pubblicato sul sito della Provincia Regionale.

Gli utenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 29

ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI

Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni contenute in altri regolamenti che risultino in contrasto o difformi con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

ph
Pascoli A



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE "G. PASCOLI"

(Delibera consiliare n° _____ del _____)

- 1) La Biblioteca della Provincia Regionale di Messina "G. Pascoli" effettua prestito di libri, agli utenti interni all'Ente, (dipendenti e organi istituzionali);
- 2) Gli utenti interni possono consultare libri, riviste, quotidiani, Gazzette Ufficiali, ecc..... all'interno della Biblioteca e negli orari stabiliti dal Dirigente su proposta del Funzionario Responsabile, (previa compilazione dettagliata dell'apposito modello);
- 3) Ai dipendenti e agli amministratori provinciali possono essere prestati volumi, G.U., riviste, Giornali, (previa compilazione dettagliata dell'apposito modello);
- 4) Il prestito di cui al precedente punto 3) può essere fatto per un massimo di 7 giorni, per la sezione narrativa e per un massimo di 2 ore per le consultazioni (prestiti di breve durata) di riviste, gazzette, quotidiani etc.....;
- 5) I prestiti possono essere effettuati da tutti i dipendenti in servizio presso la "Biblioteca G. Pascoli";
- 6) Il dipendente della Biblioteca che effettua il prestito breve, (max 2 ore), dovrà sempre e comunque effettuare , a fine giornata, la verifica dell'avvenuta riconsegna di quanto dato in prestito;
- 7) La compilazione, puntuale e dettagliata in ogni sua parte, del modello di prestito e/o consultazione deve essere diligentemente effettuata dal dipendente della Biblioteca e fatta firmare al richiedente sia al momento della consegna di quanto richiesto che alla sua restituzione;
- 8) Gli utenti interni rispondono, anche economicamente, di quanto loro dato in prestito e in tal senso sarà cura del personale della Biblioteca verificare l'integrità o, comunque, lo stato di quanto viene consegnato all'utente e poi dallo stesso restituito;
- 9) Per eventuali problematiche non specificatamente previste nel presente Regolamento sarà cura del Dirigente del Servizio con la collaborazione del Funzionario Responsabile dell'a Biblioteca, trovare, di volta in volta, le opportune soluzioni.

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature, possibly "Pascoli", and several smaller initials and marks.

ALLEGATO B

Fotocopie in bianco/nero	f.to A4	€ 0,08
Fotocopie in bianco/nero	f.to A3	€ 0,15
Fotocopie da microfilm esistente	f.to A4	€ 0,13
Fotocopie da microfilm esistente	f.to A3	€ 0,26
Fotocopie da microfilm nuovo	f.to A4	€ 0,28
Fotocopie da microfilm nuovo	f.to A3	€ 0,49
Stampe da Internet e Banche Dati	f.to A4	€ 0,08
Microfilm di 35 mm.	Fotogramma	€ 0,26
Microfilm di 16 mm.	Fotogramma	€ 0,18
Fotografie eseguite con fotocamera digitale e masterizzazione su CD	€ 0,40 per ogni immagine + € 1,00 per ogni CD utilizzato	
Acquisizione immagine con scanner e masterizzazione su CD	€ 1,00 per ogni immagine + € 1,00 per ogni CD utilizzato	
Fotografie a colori in cm.	Fotocolor o negativo esistente	Fotocolor negativo nuovo
13x18	€ 7,75	€ 15,49
18x24	€ 12,91	€ 25,82
24x30	€ 15,49	€ 30,99
30x40	€ 28,41	€ 56,81
40x50	€ 30,99	€ 61,97
50x60	€ 36,15	€ 72,30
60x60	€ 41,32	€ 82,63
50x100	€ 51,65	€ 103,29
Diapositiva colori f.to mm. 24x36	€ 2,58	€ 7,75

ATTENZIONE:

- Il cd o il dvd per le riproduzioni su supporto digitale può essere fornito dall'utente: in tal caso, il disco - vergine - deve essere inderogabilmente consegnato all'atto della richiesta di riproduzioni; diversamente sarà messo a disposizione dall'Istituto, al costo di € 2,50.
- Si ricorda che, in base alla normativa vigente, le spese per lavori di fotoreproduzione devono essere saldate in anticipo.

La determinazione delle suddette tariffe è quantificata al fine di assicurare la copertura dei costi sostenuti dall'Ente per l'espletamento dei relativi servizi.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]