

SETTORE <u>07</u> Rep. n. <u>58</u> data <u>11/12/2018</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI
RISERVATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA Proposta n. <u>185</u> del <u>11/12/2018</u>		in data _____ Prot. N° _____ L'Impiegato Responsabile _____

# COMUNE DI PARTINICO

ORIGINALE

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. <u>184</u> del Reg. Data <u>11.12.2018</u>	OGGETTO:	Atto d'indirizzo: Approvazione schema nuovo "Regolamento della biblioteca comunale di Partinico" (adeguamento D. Lgs. n. 42/2004).
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. _____ Titolo _____ - Funzione _____ Servizio _____ - Intervento _____ Capitolo n. _____		NOTE Visto l'Assessore: 

L'anno duemila 18 il giorno quindici del mese di dicembre  
 alle ore 13.20 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale  
 con l'intervento dei signori.

			PRES.	ASS.
1	Sindaco	<i>De Luca Maurizio</i>	X	
2	Vice Sindaco	<i>Motisi Maria Grazia</i>	X	
3	Assessore	<i>Pennino Rosalia</i>	X	
4	Assessore	<i>Lodato Patrizio</i>	X	
5	Assessore	<i>Landa Angela</i>	X	
6	Assessore	<i>Rizzo Bernardo</i>	X	
			0	0

Presiede il Sindaco Arch. Maurizio De Luca e partecipa il Segretario Generale  
 Avv. Lucio Guarino

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed  
 invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 30.04.1991, n. 10 propone l'adozione della seguente proposta di Deliberazione di cui attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza, avente per oggetto: **Atto d'indirizzo: Approvazione schema nuovo "Regolamento della biblioteca comunale di Partinico" (adeguamento D. Lgs. n. 42/2004).**

**Premesso che** il Comune di Partinico è proprietario di una Biblioteca Comunale, allocata presso la sede del palazzo del Carmine in corso dei Mille n. 252; un'istituzione che concorre a garantire il diritto per tutti i cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione;

**che con** deliberazione di CC. n. 90 del 18/12/2003 avente per oggetto "Approvazione regolamento della Biblioteca Comunale D.P.R. 417/95", è stato approvato il regolamento della Biblioteca in base al D.P.R. n. 417/95 e che con del. di G.M. n. 172 del 01/07/2004 è stato approvato il "Regolamento interno della biblioteca comunale";;

**Considerato che necessita** aggiornare il regolamento di che trattasi al "Codice dei BB.CC. e del Paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137, D. Lgs. n.42 del 22 Gennaio 2004 ;

**Ritenuto opportuno** modificare e riformulare il predetto regolamento;

Visto lo schema del nuovo "Regolamento della Biblioteca Comunale" di Partinico riformulato e composto da n. 47 articoli, che viene allegato al presente atto per formare parte integrante e sostanziale adeguato al "Codice dei BB.CC. e del Paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137, D. Lgs. n.42 del 22 Gennaio 2004 ;

Vista la L. n. 142/90 e la Legge regionale n.48/91, nelle materie di competenza riservate agli Enti Locali.

Tutto ciò premesso

### **PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE**

Per i motivi specificati in premessa, che si intendono riconfermati e trascritti, il seguente atto di indirizzo:

1. **Approvare** l'unito schema del nuovo "Regolamento della Biblioteca Comunale di Partinico" composto da n. 47 articoli, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, in conformità all'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137 "Codice dei BBCC e del paesaggio" D. Lgs. n.42 del 22 Gennaio 2004, che annulla e sostituisce ogni precedente regolamento sulla biblioteca.

Il Responsabile del procedimento

*Agata Gaglio*

Vista la superiore proposta del Responsabile del Procedimento si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile del Settore

*D.ssa Anna Drago*

### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la superiore proposta di deliberazione con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese, accertati e proclamati dal Sindaco

### **DELIBERA**

**Approvare la superiore proposta di deliberazione.**

# COMUNE DI PARTINICO

*-Città Metropolitana di Palermo-*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.  
N. 187 DEL 11.12.2018

---

## **Regolamento** **della Biblioteca Comunale di Partinico**



## **Titolo I**

### **Art. 1**

È istituita presso il Comune di Partinico, la *Biblioteca* Comunale, d'ora in poi definita solo *Biblioteca*, in esecuzione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 102 comma 1 e art. 112 comma 1.

La *Biblioteca* ha sede presso il Palazzo del Carmine, 1° piano, Corso dei Mille, n. 252 di Partinico; locali idonei ad assicurare la perfetta custodia e conservazione del materiale bibliografico, e l'ordinato funzionamento degli uffici e dei servizi pubblici di lettura e di prestito, di consultazione e di promozione delle attività culturali, previste dal presente statuto.

---

### **Art. 2**

#### **Compiti**

La Biblioteca intende garantire "il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente" come strumento essenziale per la crescita civile, cultural e sociale".

Tenuto conto della specificità delle raccolte e del contesto territoriale in cui è inserita, nonché di quanto previsto dagli articoli 30, 101 e 102 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, la *Biblioteca* svolge i seguenti compiti:

- a) Sicurezza, conservazione, gestione e incremento delle proprie raccolte bibliografiche ed emerografiche, compreso il materiale raro e di pregio;
- b) Apertura al pubblico dei servizi non inferiore a 30 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- c) Servizio di lettura e di prestito;
- d) Informazione, tramite l'accesso alle banche dati bibliografiche, circa la localizzazione dei documenti in possesso di altre biblioteche;
- e) Realizzazione di collegamenti con banche dati bibliografiche e basi di dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico tramite Internet.

## **Titolo II**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art. 3**

##### **Tutela del patrimonio**

1. I locali ove ha sede la *Biblioteca* e quanto in essi contenuto, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30, sono affidati per la custodia al *Sindaco*.
2. Il *Sindaco* nomina un Responsabile del Settore cui è assegnata la competenza della gestione della *Biblioteca*, d'ora in poi chiamato solo *Responsabile*, scelto tra i funzionari del Comune con qualifica dirigenziale, che individua, tra il personale assegnato, una Unità Operativa della Biblioteca e un numero di personale adeguato ai compiti svolti e all'utenza servita.

#### **Art. 4**

##### **Notifica delle sottrazioni**

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al Responsabile di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della *Biblioteca* di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in apposito registro.

## Art. 5

### Registrazioni in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, che entra a far parte del patrimonio della *Biblioteca*, deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata.
2. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.
3. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo pervenuto di ogni annata.
4. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della *Biblioteca*, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.
5. Nel caso di documenti provenienti dalle biblioteche o altri fondi soppressi, che rechino già un precedente numero d'ingresso, devono essere nuovamente ingressate nel registro cronologico della *Biblioteca* di cui al comma 1 del presente articolo, mentre il numero d'ingresso precedente deve essere cancellato con un tratto di penna rossa, in modo da renderlo leggibile per futuri controlli.
6. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

## Art. 6

### Cambi o depositi

1. La *Biblioteca*, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può con autorizzazione del Responsabile, cedere o ricevere, in cambio o in deposito materiale documentario.
2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla *Biblioteca*, deve essere apposto un timbro con la dicitura ; "Cambio" per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della *Biblioteca*.
3. Nei documenti ceduti per cambio, va cancellato il numero d'ingresso posto alla fine del volume.
4. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito, andrà registrato in apposito registro.

## Art. 7

### Scarto del materiale bibliografico

1. Ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d) del *Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*, dietro autorizzazione della competente Soprintendenza regionale per i Beni culturali ed Ambientali, è consentito lo scarto del materiale bibliografico ritenuto obsoleto, di quello non conforme alla tipologia delle raccolte della Biblioteca e di quello danneggiato.
2. Il materiale di cui viene autorizzato lo scarto, va annotato nel Registro cronologico d'ingresso nella finca delle note, accompagnato dalla data dello stesso.

## Art. 8

### Sistema di collocazione ed inventari topografici

1. La *Biblioteca* adotta il sistema di collocazione esplicita non strutturata in base alla sezione e alla posizione del materiale bibliografico(scaffale-palchetto- numero di catena).
2. La segnatura di collocazione deve sempre essere riportata nel verso del frontespizio scritta a penna con inchiostro indelebile.
3. La *Biblioteca* deve possedere un catalogo a schede, ordinato topograficamente, di tutte le opere monografiche.

4. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

#### Art. 9

##### Cancellazioni e correzioni

1. Nei registri è vietato apportare cancellature con penna o con correttore fluido per dattiloscritti (bianchetto) o con qualsiasi altro mezzo.
2. Le eventuali correzioni si fanno tirando un tratto di penna rossa sopra il testo da cancellare, in modo da renderlo sempre leggibile, e scrivendo di seguito il testo corretto.

#### Art. 10

##### Cataloghi

1. La *Biblioteca* possiede:

- a) un catalogo generale alfabetico a schede per autori dei documenti a stampa
- b) un catalogo generale alfabetico a schede per titoli dei documenti a stampa
- c) un catalogo generale alfabetico a schede per i periodici;
- d) un catalogo alfabetico a schede per soggetti dei documenti moderni;

2. La *Biblioteca* possiede un catalogo speciale per gli incunaboli, per i libri antichi e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico.

4. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

#### Art. 11

##### Conservazione di cataloghi ed inventari

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

#### Art. 12

##### Norme di catalogazione

1. Nell'applicazione del D.P.R. 30 agosto 1975 n. 635 art. 2; della Legge regionale 1 agosto 1977 articoli. 1 e 18; della Legge regionale del 7 novembre 1980, n. 116 art. 4 ultimo comma; del protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e le Regioni, per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; della Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana; della Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17 art. 10 comma 1; del Decreto Assessoriale 24 giugno 1999; del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 17, la Regione siciliana in accordo con il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.

2. I dati della catalogazione di cui al presente articolo affluiscono al catalogo del Servizio Bibliotecario nazionale (SBN).

## Art. 13

### Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e deve, inoltre, essere descritto, come di seguito stabilito dal presente regolamento.
2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.
4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:
  - a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. Nel caso dei fascicoli di periodici o di quotidiani, il numero d'ingresso va apposto sulla prima pagina di testo. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della *Biblioteca*, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
  - b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.
5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.
6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in *Biblioteca* per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

## Art. 14

### Indicazioni di appartenenza

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 13, deve essere apposto un timbro con il nome della *Biblioteca*.
2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:
  - a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre alla pagina numerata ... Ove questa non fosse presente, come nel caso delle miscellanee con un numero di pagine inferiore, il bollo viene apposto solo sul verso del frontespizio.
  - b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
  - c) nel recto del foglio isolato;
3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

## Art. 15

### *Schedari, registri e bollettari*

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi precedentemente elencati, la *Biblioteca* deve possedere:
  - a) Uno schedario delle pubblicazioni periodiche
  - b) Un registro dei documenti smarriti o sottratti, integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico.
2. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo continuano ad essere in formato cartaceo e assicurate dall'elaboratore.

## Art. 16

### Registrazioni del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro

1. La *Biblioteca* deve, inoltre, possedere un registro dei documenti, ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati al restauro, alla rilegatura, e ad altri interventi finalizzati alla conservazione
2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.
3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento, che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.
4. Il Responsabile può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.
5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, il Responsabile registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.
6. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo continuano ad essere in formato cartaceo, al completamento dell'informatizzazione totale dei servizi saranno sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

## Art. 17

### Statistiche

Ogni anno la *Biblioteca* invia alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, i dati statistici della *Biblioteca*.

## Art. 18

### Incremento del patrimonio

La *Biblioteca*, in base agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e alle risorse economiche assegnate, procede ove possibile ad incrementare il patrimonio documentario.

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- 1) Dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato sulla base della disponibilità finanziarie dell'Ente;
- 2) Dai doni, sia di una singola unità sia nel complesso. I doni devono corrispondere funzionalmente ai compiti delle biblioteche, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche;
- 3) Da scambi con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali si stabilisca intesa, sulla base di attenta selezione di documenti.

## Art. 19

### Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.



## Art. 20

### Revisioni

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della *Biblioteca* sulla scorta degli inventari.
2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione

## Art. 21

### Movimento dei documenti

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti (*vedi art. 29*).
2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti, sistemando apposita tavoletta di legno con la segnatura di collocazione, l'autore ed il titolo del libro mancante.
3. La mancata ottemperanza a quanto disposto dai commi precedenti del presente articolo costituisce grave negligenza.
4. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

## Art. 22

### Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni

1. Quando il Responsabile ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'Istituto formula precise proposte all'A.C.
2. Il Responsabile riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla *Biblioteca*, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

## **Titolo III**

### APERTURA E CHIUSURA

## Art. 23

### Del calendario e dell'orario di apertura della Biblioteca

Il calendario di apertura della *Biblioteca* viene elaborato dal Responsabile: esso dovrà garantire almeno cinque (5) giorni settimanali di ricevimento pubblico nelle ore antimeridiane e almeno una (1) apertura pomeridiana, coincidente con il normale giorno di apertura pomeridiana dell'Ente. La Biblioteca può osservare orari di apertura e chiusura differenziati tra il periodo scolastico (coincidente con la data di inizio e fine lezioni scolastiche) e il periodo estivo. Eventuale riduzione di orario oppure chiusura straordinaria, non stabilita in base alle festività nazionali, può essere disposta con disposizione del Sindaco. Di ogni chiusura, riduzione o variazione di orario verrà data tempestivamente ed ampiamente comunicazione agli utenti. Eventuali giorni di chiusura per la revisione delle collezioni potranno essere non più di quindici giorni complessivi l'anno.

## Art. 24

### Apertura e chiusura

1. Le operazioni di apertura e chiusura della *Biblioteca* devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.

2. Durante i servizi di apertura e chiusura della *Biblioteca* devono comunque essere assicurate le seguenti misure di prevenzione:

All'apertura:

a) Apertura di tutte le porte;

Alla chiusura:

b) Chiusura di tutte le finestre e degli scuri;

c) Tutti gli accessi alla *Biblioteca* devono essere protetti con la chiusura a chiave di tutte le porte;

d) Prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della *Biblioteca*, per accertare che non sussistano situazioni anomale.

3. Procedure d'emergenza

1. Nel caso di immediato pericolo (incendio, inondazione, ecc.) il personale addetto deve assicurare l'immediata uscita degli utenti che dovranno lasciare al loro posto i libri, e dovranno abbandonare l'Istituto immediatamente.

2. In caso di emergenza tutto il personale della *Biblioteca* deve lasciare l'Istituto portandosi al riparo a distanza di sicurezza dalla *Biblioteca*, in attesa del cessato allarme che consentirà al personale di ritornare al suo posto di lavoro.

3. In caso di emergenza il personale addetto ha l'obbligo di assicurare le corrette procedure di evacuazione attraverso le uscite di emergenza appositamente identificate, di tutti gli utenti e di tutto il personale della *Biblioteca* nel più breve tempo possibile.

## TITOLO IV

### SERVIZI AL PUBBLICO: LETTURA

## Art. 25

### Condizioni di ammissione

1. L'accesso alla biblioteca per finalità di lettura, studio e ricerca è libero e gratuito.

2. Sono ammessi alla *Biblioteca* utenti italiani e stranieri, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.

3. Chiunque entri in *Biblioteca* è tenuto ad annotare in apposito registro, il proprio nome e cognome in maniera leggibile, professione, paese di provenienza e firma.

## Art. 26

### Accesso e comportamento

1. Tutti gli utenti devono rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

2. Il personale in servizio, assiste e coadiuva l'utente nelle sue necessità

2. In particolare per l'utente è rigorosamente vietato:

a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;

b) fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della *Biblioteca*;

c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e lavoro;

d) tenere accesi nelle Sale telefoni cellulari o altri apparecchi radio;

e) fumare, se non negli spazi destinati a tale uso;

f) introdurre in *Biblioteca* cibi e bevande.

## Art. 27

### Sale di lettura

1. Presso la *Biblioteca* sono attualmente istituite le seguenti sale:
  - a) *Sala di lettura denominata "Ragazzi"*;
  - b) *Sala "Settore Sicilia"*;
  - c) *Sala "Fondo Antico"*.
2. Nelle Sale può essere consentito l'uso dei PC portatili personali.
3. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti di collegare alla rete elettrica della Biblioteca il proprio PC portatile.
4. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti collegarsi ad Internet dalle postazioni messe a disposizione dalla Biblioteca. L'accesso a Internet deve essere regolato da misure fisiche e tecnologiche che ne assicurino un impiego corretto da parte dell'utenza, al fine di prevenire eventuali illeciti commessi per via telematica.

## Art. 28

### Richiesta di documenti in lettura

1. L'utente, identificata l'opera monografica o periodica nel catalogo a schede o nel catalogo online, deve richiedere al personale addetto il volume desiderato.
2. Possono essere richiesti non più di due opere per volta, per non più di quattro volumi.
3. L'Unità Operativa Responsabile della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
4. È vietata la consultazione del materiale non ingressato, collocato e schedato, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

## Art. 29

### Consultazione materiale raro, antico e di pregio

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.
2. Chi accede alla *Sala Fondi Antichi* deve apporre la propria firma sul registro di frequenza.
3. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti al personale addetto consegnando un documento di identità all'assistente il quale trattiene il documento per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione.
4. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio e sempre alla presenza del personale addetto.
5. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche *per breve tempo*.
6. La consultazione del materiale raro, antico e di pregio, in originale deve avvenire presso la Sala Fondi Antichi.
7. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di due richieste, tranne motivate esigenze di studio e di ricerca.

## Art. 30

### Restituzione

1. Prima di uscire dalla *Biblioteca*, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

2 il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.

3. L'utente può chiedere di tenere il materiale in deposito per non più di 3 giorni lavorativi.

#### Art. 31

##### Sanzioni

1. Il Responsabile, può escludere dalla *Biblioteca*, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.

2. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della *Biblioteca*, o tenti di asportare materiale documentario, chi intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca e ove occorra ne saranno informate le autorità giudiziarie competenti..

### Titolo V

#### SERVIZI AL PUBBLICO: DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ E RIPRODUZIONI

#### Art. 32

##### Dichiarazioni di conformità

1. È competenza del Responsabile rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca* o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

2. Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente, secondo le modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

#### Art. 33

##### Oggetto e motivi dell'autorizzazione

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca, autorizza la richiesta di riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca*.

Il servizio viene erogato previa autorizzazione, compilando un apposito modulo (vedi art. 36 e 37).

2. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono erogate secondo le modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

3. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

#### Art. 34

##### Tutela del materiale

È cura dell'incaricato dal Responsabile, dopo avere accertato che lo stato di conservazione del volume lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

## Art. 35

### Autorizzazione per motivi di studio

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dal Responsabile, a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta scritta, sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico, fatto salvo il pagamento degli eventuali diritti delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore.

## Art. 36

### Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal Responsabile, a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.
3. Tutte le riproduzioni per pubblicazioni sono autorizzate nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

## Titolo VI

### SERVIZIO AL PUBBLICO: PRESTITO

## Art. 37

### Servizio di prestito

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.
2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:
  - a) prestito del documento originale, quando è possibile;
  - b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla *Biblioteca*;
  - c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.
3. Sono di norma escluse dal prestito le opere di cui all'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento.

## Art. 38

### Prestito diretto

1. Il prestito si effettua a favore di tutti i residenti nei comuni della Regione Siciliana. Sono altresì ammessi al prestito tutti coloro che pur non risiedendo nella Regione abbiano nella provincia di Palermo la loro attività di studio o lavoro.  
Per i minori è necessaria la dichiarazione di assenso e copia di un documento di riconoscimento di un genitore o chi ne fa le veci.
2. Per ogni utente del servizio di prestito è compilata una scheda identificativa, custodita nell'archivio della biblioteca, contenente i dati identificativi del soggetto richiedente, numero di

documento d'identità, indirizzo e recapito telefonico. I dati forniti sono soggetti alla normativa prevista dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e possono essere usati dalla *Biblioteca* esclusivamente per i propri compiti istituzionali.

3. Il prestito viene annotato nell'apposito registro, con un numero progressivo identificativo dell'avvenuto prestito.

4. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

5. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in precedenza o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 42 del presente Regolamento.

#### Art. 39

##### Obblighi dell'utente

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art. 42.

#### Art. 40

##### Modalità del servizio

1. Il prestito diretto si richiede direttamente al dipendente addetto al prestito in servizio.

2. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Responsabile, a ciascun utente si possono/non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità, in casi eccezionali

3. Il prestito ha la durata massima di quindici (15) giorni, e può essere rinnovato, per ulteriori quindici (15) giorni..

4. Il Responsabile ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

5. Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla *Biblioteca*.

6. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali e sono, comunque, annotati sulla scheda prestito.

7. All'atto della consegna del documento/volume, il richiedente firma sul registro prestito, la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

#### Art. 41

##### Sanzioni

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito, viene effettuato un primo sollecito telefonico. Trascorsi infruttuosamente cinque giorni dal primo sollecito, viene inviata comunicazione a mezzo postale con l'invito alla restituzione del volume. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del Responsabile, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al

versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo Responsabile, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi uno e due, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della *Biblioteca*, è segnalato alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, che provvede alla necessaria comunicazione all'Assessorato Regionale dei Beni Culturali, Ambientali e della Pubblica Istruzione, per l'esclusione dalle biblioteche regionali ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

#### Art. 42

##### Registrazioni obbligatorie

1. La *Biblioteca* deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.
2. Per i documenti dati in prestito diretto, la *Biblioteca* deve registrare il movimento cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze;
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo continuano ad essere in formato cartaceo fino alla completa digitalizzazione di tutto il materiale.

#### Art. 43

##### Prestito interBibliotecario

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito interBibliotecario, nazionale od internazionale, tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interBibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della *Biblioteca* prestante. La *Biblioteca* resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, l'apposito modulo.
4. I documenti inviati in prestito interBibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
5. I documenti di pregio concessi in prestito interBibliotecario devono essere riassicurati presso una Società assicuratrice, anche per il prestito interBibliotecario nazionale.
6. Le spese relative al prestito interBibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
7. Il pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.
8. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.
9. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
10. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

#### Art. 44

##### Durata del prestito interbibliotecario

1. Il prestito interBibliotecario ha la durata massima di trenta giorni.
2. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

3. Le richieste di prestito interBibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione

4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interBibliotecario internazionale (modello 18).

## Titolo VII

### NORME FINALI

#### Art. 45

##### Recupero spese

1. Ai sensi del presente regolamento vengono considerati servizi aggiuntivi:

- a) la fornitura di riproduzioni;
- b) i servizi relativi al prestito.

2. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate tramite c/c postale intestato alla Tesoreria del Comune.

3. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.

#### Art. 46

##### *Tutela automatizzata dei dati*

Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro conservazione in formato cartaceo.

#### Art. 47

##### *Norme richiamate*

1. Il presente regolamento fa espresso rinvio alla Legge 22 aprile 1941, n. 633 e smi; al D.P.R. 30 agosto 1975, n. 635; alla Legge regionale 1 agosto 1977 n. 80 e smi; alla Legge regionale 7 novembre 1980, n. 116 e smi; al Protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e le Regioni; per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N.; alla Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana, nella quale, all'art. 1, l'Assessorato aderisce ad S.B.N., con propria struttura operante nella Biblioteca centrale della Regione siciliana, impegnandosi a definire l'organizzazione necessaria per l'attuazione del servizio nel suo territorio; al D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417; al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi; al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, e smi, al D.M. 29 gennaio 2008;

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, valgono le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, della Regione siciliana, e degli Enti Locali.



## Note

### Note all'art. 1:

D.L.G.S. 22 GENNAIO 2004, N. 42 – ART. 112 COMMA 1: *Valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica*  
1. Lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali assicurano la valorizzazione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'articolo 101 [musei, biblioteche, archivi, aree e parchi archeologici, complessi monumentali], nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal presente codice.

### Note all'art. 3:

D.L.G.S. 22 GENNAIO 2004, N. 42 ART. 30 COMMA 1 – OBBLIGHI CONSERVATIVI  
1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.

### Note all'art. 7, comma 1:

D.L.G.S. 22 GENNAIO 2004, N. 42 ART. 21. INTERVENTI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13;
- e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

### Nota all'art. 10 comma 2:

Con "incunabolo" si indicano tutte le opere stampate dall'inizio della stampa a caratteri mobili in Occidente, intorno al 1455, fino al 31 dicembre 1500;  
Si definisce "libro antico", quello stampato prima dell'avvento delle macchine per la fabbricazione della carta. Convenzionalmente a livello internazionale si considera libro antico quello stampato dalle origini della stampa in Occidente nel 1455 circa, fino al 31 dicembre 1830.

### Note all'art. 12, comma 1:

D.P.R. 30 AGOSTO 1975 N. 635, ART. 2.  
Nell'esercizio delle attribuzioni previste dal presente decreto l'amministrazione regionale è vincolata alla osservanza delle norme statali concernenti il catalogo unico delle biblioteche e le informazioni bibliografiche.

LEGGE REGIONALE 1 AGOSTO 1977 N.80, ARTT. 1 E 18:

Art. 1 La Regione siciliana, al fine di valorizzare il patrimonio storico - culturale dell'Isola e di sviluppare la più ampia fruizione dei beni culturali e ambientali e di ogni altro bene che possa costituire testimonianza di civiltà, provvede alla loro tutela e promuove le più idonee attività sociali e culturali.

Nel rispetto del principio del pluralismo culturale ed assicurando la coincidenza dell'uso dei beni con la loro fruizione, la Regione siciliana promuove altresì lo sviluppo ed il coordinamento delle attività e delle strutture culturali degli enti locali o di interesse locale.

Art. 18 lett. d) costituire il catalogo regionale secondo le norme statali al riguardo e mantenere gli scambi di informazione con le biblioteche nazionali centrali e con lo Istituto centrale del catalogo;

LEGGE REGIONALE DEL 7 NOVEMBRE 1980, N. 116 ART. 4, ULTIMO COMMA:

Omissis

- assicurare con tutti i sussidi tecnici a disposizione la circolazione dei documenti nel territorio regionale garantendo l'integrazione con il sistema bibliografico nazionale.

LEGGE REGIONALE 15 MAGGIO 1991, N. 17 ART. 10 COMMA 1:

1. È istituito presso ciascuna delle sezioni per i beni bibliografici delle Soprintendenze dei beni culturali ed ambientali dell'Isola un gruppo di lavoro adeguato alle esigenze di costituzione e di aggiornamento del catalogo regionale di cui all'articolo 18, lettera d, della legge regionale 1 agosto 1977, n. 80.

D.L.G.S. 22 GENNAIO 2004, N. 42 ART. 17. CATALOGAZIONE

1. Il Ministero, con il concorso delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali, assicura la catalogazione dei beni culturali e coordina le relative attività.

2. Le procedure e le modalità di catalogazione sono stabilite con decreto ministeriale. A tal fine il Ministero, con il concorso delle regioni, individua e definisce metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso ed elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali.

3. Il Ministero e le regioni, anche con la collaborazione delle università, concorrono alla definizione di programmi concernenti studi, ricerche ed iniziative scientifiche in tema di metodologie di catalogazione e inventariazione.

4. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali, con le modalità di cui al decreto ministeriale previsto al comma 2, curano la catalogazione dei beni culturali loro appartenenti e, previa intesa con gli enti proprietari, degli altri beni culturali.

5. I dati di cui al presente articolo affluiscono al catalogo nazionale dei beni culturali in ogni sua articolazione.
6. La consultazione dei dati concernenti le dichiarazioni emesse ai sensi dell'articolo 13 è disciplinata in modo da garantire la sicurezza dei beni e la tutela della riservatezza.

Nota all'art. 13, comma 4 lett. a):

Secondo la "Raccomandazione circa la normalizzazione internazionale delle statistiche relative all'edizione dei libri e alle pubblicazioni periodiche", che la conferenza generale dell'UNESCO approvò il 19 novembre del 1964, un libro è "una pubblicazione stampata non periodica che consta un massimo di 49 pagine, senza contare quelle di copertina". Si considera perciò un opuscolo la "pubblicazione stampata non periodica che consta di non meno di cinque pagine e non più di 48, senza contare quelle di copertina".

Nota agli artt. 34-37.

Relativamente alla Legge sul Diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e smi), si ritiene opportuno riportare quanto disposto dalla Circolare n. 7/2005 § 5, dell'Assessorato regionale Beni culturali, a proposito di fotocopie:

#### 5.1. Riproduzioni per motivi di studio

Le norme sulla riproduzione per motivi di studio sono state profondamente innovate dall'art. 9 del D. Lgs. 9 aprile 2003 n. 68, che ha portato significative modifiche all'art. 68 della Legge diritto d'autore

Al sensi dell'art. 68:

"È libera la riproduzione di singole opere o brani di opere per uso personale dei lettori, fatta a mano o con mezzi di riproduzione non idonei a spaccio o diffusione dell'opera nel pubblico. Fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo. È libera la fotocopia di opere esistenti nelle biblioteche accessibili al pubblico o in quelle scolastiche, nei musei pubblici o negli archivi pubblici, effettuata dai predetti organismi per i propri servizi, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto".

Inoltre il comma 5 del citato art. 68 prevede che:

"Le riproduzioni per uso personale delle opere esistenti nelle biblioteche pubbliche, fatte all'interno delle stesse con i mezzi di cui al comma 3, possono essere effettuate liberamente nei limiti stabiliti dal medesimo comma 3 con corresponsione di un compenso in forma forfetaria a favore degli aventi diritto di cui al comma 2 dell'articolo 181-ter, determinato ai sensi del secondo periodo del comma 1 del medesimo articolo 181-ter. Tale compenso è versato direttamente ogni anno dalle biblioteche, nei limiti degli introiti riscossi per il servizio, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio dello Stato o degli enti dai quali le biblioteche dipendono. I limiti di cui al comma 3 non si applicano alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato".

E' quindi possibile fotocopiare per motivi di studio e ricerca, all'interno delle biblioteche, fino al 15% delle opere protette dal Diritto d'autore.

Ma nel caso di opere fuori dai cataloghi editoriali e rare, in quanto di difficile reperibilità sul mercato, il limite del 15% posto dal comma 3 dell'art. 68 non si applica.

Si ricorda comunque che nel caso di riproduzioni per motivi di studio, il richiedente non deve pagare i diritti d'autore ed è esentato dal pagamento dei canoni di riproduzione ma è sempre tenuto al pagamento delle spese, come previsto dall'art. 108 comma 3 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 24.

#### 5.2. Riproduzioni dei fonogrammi, videogrammi, ecc.

Il comma 2 dell'art. 69 della Legge diritto d'autore consente inoltre la riproduzione, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto, in un unico esemplare, dei fonogrammi, dei videogrammi, ecc.

#### 5.3. Pagamento diritti di fotocopie

Riguardo il pagamento dei diritti alla SIAE previsti dal comma 5 dell'art. 68 sopra citato, nella Conferenza nazionale Stato-Regioni è stato raggiunto un accordo per un pagamento forfetario per le riproduzioni fatte all'interno delle biblioteche. Questo canone viene pagato direttamente da questo Dipartimento per conto di tutti gli Uffici periferici all'inizio di ogni anno.

#### 5.4. Riproduzioni per motivi commerciali o editoriali

Nel caso di riproduzioni per motivi commerciali o editoriali vi è sempre l'obbligo del pagamento dei diritti di riproduzione delle opere protette dal diritto d'autore a favore di colui che ne detiene i diritti.

Le Biblioteche e gli altri Uffici periferici non potranno quindi autorizzare le riproduzioni per motivi commerciali senza l'autorizzazione scritta di chi detiene il diritto di sfruttamento economico dell'opera.

#### 5.5. Riproduzione di beni culturali in possesso dell'Amministrazione non protetti dal Diritto d'autore

Nel caso di riproduzioni di beni culturali in possesso di questa Amministrazione non più tutelati dal diritto d'autore, la fattispecie ricade in quella prevista dall'art. 108 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 che al comma 6 prevede che gli importi per la riproduzione dei beni culturali siano fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.

La Regione siciliana con successivo provvedimento legislativo all'art. 15 della legge regionale. 28 dicembre 2004, n. 17 ha altresì disposto che "il canone di concessione di beni culturali della regione è sempre dovuto nei casi di utilizzo economico degli stessi" (vedi anche la circolare dell'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato BB. CC. e AA. prot. 382 del 9 febbraio 2005).

Questo Dipartimento ha avviato le necessarie verifiche per potere procedere in tempi brevi alla emanazione di apposito tariffario, in sostituzione del Decreto 8 aprile 1994 fino ad ora vigente. A tal proposito sono state emanate con altra circolare le necessarie istruzioni.

#### 5.6. Riproduzione degli articoli di giornali

La riproduzione degli articoli di attualità di carattere economico, politico o religioso, pubblicati nelle riviste o nei giornali, oppure radiodiffusi o messi a disposizione del pubblico, e gli altri materiali dello stesso carattere sono liberamente riproducibili ai sensi del comma 1 dell'art. 65 della Legge diritto d'autore se la riproduzione o

*l'utilizzazione non è stata espressamente riservata, purché si indichino la fonte da cui sono tratti, la data e il nome dell'autore, se riportato.*

*È inoltre consentita, ai sensi del comma 2 dello stesso art. 65 la riproduzione o comunicazione al pubblico di opere o materiali protetti utilizzati in occasione di avvenimenti di attualità ai fini dell'esercizio del diritto di cronaca e nei limiti dello scopo informativo, sempre che si indichi, salvo caso di impossibilità, la fonte, incluso il nome dell'autore se riportato.*

Note all'art. 38:

Il Servizio di Prestito, come ricordato dalla Circolare n. 7/2005 dell'Assessorato regionale BB. CC. e AA., è regolato dalla Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 69:

*"L'art. 69 comma 1 della Legge diritto d'autore prevede il libero prestito nelle biblioteche anche delle opere tutelate dal diritto d'autore, con alcune eccezioni. In virtù del citato articolo è consentito il prestito delle seguenti opere:*

- a) gli esemplari a stampa delle opere, eccettuati gli spartiti e le partiture musicali;*
- b) i fonogrammi ed i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini".*

Note all'art. 46 comma 3:

D.LGS. 22 GENNAIO 2004, N. 42 ART. 108:

*Canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione, cauzione.*

*1. I canoni di concessione ed i corrispettivi connessi alle riproduzioni di beni culturali sono determinati dall'autorità che ha in consegna i beni tenendo anche conto:*

- a) del carattere delle attività cui si riferiscono le concessioni d'uso;*
- b) dei mezzi e delle modalità di esecuzione delle riproduzioni;*
- c) del tipo e del tempo di utilizzazione degli spazi e dei beni;*
- d) dell'uso e della destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al richiedente.*

*2. I canoni e i corrispettivi sono corrisposti, di regola, in via anticipata.*

*3. Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.*

*4. Nei casi in cui dall'attività in concessione possa derivare un pregiudizio ai beni culturali, l'autorità che ha in consegna i beni determina l'importo della cauzione, costituita anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa. Per gli stessi motivi, la cauzione è dovuta anche nei casi di esenzione dal pagamento dei canoni e corrispettivi.*

*5. La cauzione è restituita quando sia stato accertato che i beni in concessione non hanno subito danni e le spese sostenute sono state rimborsate.*

*6. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.*

A tal proposito si rileva che l'obbligo del pagamento di canoni e corrispettivi ai sensi della Legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17, art. 15, è relativa esclusivamente ai beni regionali.

Note all'art. 48, comma 1

Legge 22 aprile 1941, n. 633 e smi - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio

D.P.R. 30 agosto 1975, n. 635 - Norme di attuazione dello statuto della regione siciliana in materia di accademie e biblioteche

Legge regionale 1 agosto 1977 n. 80 e smi - Norme per la tutela, la valorizzazione e l'uso sociale dei beni culturali ed ambientali nel territorio della Regione siciliana

Legge regionale 7 novembre 1980, n. 116 e smi - Norme sulla struttura, il funzionamento e l'organico del personale dell'Amministrazione dei beni culturali in Sicilia.

Protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e le Regioni; per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N., articolato in sistemi regionali, capace di assicurare la diffusione della conoscenza e la circolazione del patrimonio librario del paese, tramite l'organizzazione di una rete tra le biblioteche, tra queste e l'utente, costituita da tutte le biblioteche operanti nei singoli territori regionali, e fondata sulla cooperazione tra le biblioteche e su procedure automatizzate,

Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana, nella quale, all'art. 1, l'Assessorato aderisce ad S.B.N., con propria struttura operante nella Biblioteca centrale della Regione siciliana, impegnandosi a definire l'organizzazione necessaria per l'attuazione del servizio nel suo territorio;

D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417 - Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi - Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, e smi - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137

D.M. 29 gennaio 2008 - Modalità di gestione dei servizi aggiuntivi presso istituti e luoghi della cultura del Ministero per i beni e le attività culturali e il turismo.

## Allegato A

### Opere escluse dal prestito in originale

Publicazioni edite prima del 1950 incluso  
Cataloghi commerciali  
Cataloghi di esposizioni  
CD allegati ai volumi  
Manoscritti ed opere rare e di pregio  
Manuali  
Manuali e compendi di utilizzo scolastico e libri di testo in uso, dispense e testi universitari degli ultimi tre anni  
Miscellanee legate in volume e fascicoli con meno di 50 pagine  
Opere di consultazione generale, compresi i vocabolari, i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, le carte geografiche, le guide turistiche, le stampe, i repertori catalografici e bibliografici e tutte quelle opere considerate di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte  
Opere in corso di catalogazione

---

Opere stampate in proprio, prive delle note tipografiche  
Opere sottoposte a vincoli giuridici  
Opere su supporti diversi da quelli cartacei  
Prime edizioni di letterati siciliani  
Publicazioni a dispense  
Publicazioni a tiratura editoriale dichiarata (edizioni numerate)  
Publicazioni con allegati  
Publicazioni con fotografie o illustrazioni, se prevalenti rispetto al testo  
Publicazioni con particolari caratteristiche storico editoriali  
Publicazioni in serie  
Publicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti  
Publicazioni periodiche sia a fascicoli che rilegate  
Spartiti e partiture musicali  
Tesi di laurea e di Dottorato di ricerca  
Trattati  
Volumi che per precarie condizioni sono già stati esclusi dalla riproduzione in fotocopia  
Volumi che sono stati sottoposti a qualsiasi intervento di restauro

Ogni materiale per il quale particolari ragioni ne sconsiglino l'allontanamento dalla sede

Sono inoltre escluse dal prestito tutte le opere in cattivo stato di conservazione (copertina o fogli staccati, pagine sottolineate, ecc.)

Di tutte le opere escluse dal prestito è possibile chiedere la fotoreproduzione secondo le norme vigenti in materia

## Allegato B

### Fotocopie

La *Biblioteca* consente la riproduzione, per uso personale di studio, delle opere possedute, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68 e successive modifiche ed integrazioni) ovvero non oltre il quindici per cento di volumi a stampa o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.

*È inoltre consentita la riproduzione integrale delle opere di cui l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, essere "fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato" (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68, comma 5).*

Possono in genere essere fotocopiate tutte le pubblicazioni in buono stato di conservazione con data di stampa posteriore al 1880, con dimensioni che non superino a volume aperto i 45 x 30 cm., le cui tavole non eccedano il formato del libro nel quale sono inserite.

Tutte le fotocopie devono essere preventivamente autorizzate dal personale addetto, previa consegna di un documento personale che verrà restituito alla riconsegna del materiale preso in prestito per essere fotocopiato.

Dovendo inoltre, per i compiti che la legge assegna a questa Biblioteca, garantire la rigorosa tutela e conservazione delle sue raccolte, sono generalmente escluse dalla riproduzione in fotocopia:

Le pubblicazioni anteriori al 1880 incluso  
I volumi in precario stato di conservazione (con pagine o copertine staccate, ecc.)  
Le opere stampate in proprio, prive delle note tipografiche  
Tutti i periodici rilegati in volume.

Tutte le enciclopedie (Enciclopedia italiana di scienze, lettere ed arti, l'Enciclopedia universale dell'arte, Enciclopedia dell'arte antica, Enciclopedia medica, ecc.)

Tutti i volumi che, a volume aperto, sono di formato superiore allo specchio della fotocopiatrice (45 x 30 cm.) o comunque superiori ai 30 cm. di altezza a libro chiuso

Le incisioni e le stampe

Le pubblicazioni con particolari caratteristiche (ad es.: Opere con le tavole protette da veline; Opere contenenti tavole incollate ecc.)

Le pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti (ad esempio: Enciclopedia giuridica)

Le tavole che eccedono il formato del libro in cui sono inserite

Tutte le pubblicazioni con legature strette o legature a colla non fascicolate

Qualsiasi volume che a giudizio del bibliotecario debba essere escluso per ragioni di tutela

Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, dietro esplicita richiesta scritta al Responsabile, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore nonché del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, articoli 107-109

---

In tutti i casi di esclusione delle opere ora elencati si possono richiedere, in alternativa, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche contrarie e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Le richieste devono essere presentate compilando l'apposito modulo.

Le foto eseguite direttamente dall'utente devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Biblioteca



IL SINDACO  
Arch. Maurizio De Luca

L'ASSESSORE ANZIANO





IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino



## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

REG. PUBBL. N. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_  
all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Responsabile Albo Pretorio \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ :

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L. R. n. 44/91);

Dichiarata **Immediatamente Esecutiva** (art.12, comma 2, L. R. n. 44/91));

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino