



REGIONE SICILIANA  
Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI  
TRAPANI

*Regolamento della Biblioteca d'Istituto*

Art. 1 – Finalità e compiti

Ai sensi dell'art. 2, c. 2 della legge regionale 7 novembre 1980, n. 116, presso la Soprintendenza per i Beni culturali e ambientali di Trapani è attiva la Biblioteca d'Istituto, specializzata per lo studio e la ricerca in materia di beni archeologici, storico-artistici, architettonici, paesaggistici, etnoantropologici, bibliografici e archivistici. Ha altresì finalità di promozione e divulgazione dell'attività della Soprintendenza. L'accesso alla Biblioteca, la consultazione e il prestito dei documenti sono gratuiti.

I servizi della Biblioteca sono rivolti al personale della Soprintendenza e agli utenti esterni.

Sono compiti della biblioteca:

- a) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte;
- b) catalogare il posseduto e fornire informazioni bibliografiche anche relativamente a risorse documentarie non possedute;
- c) promuovere, in collaborazione con le sezioni e con altre istituzioni, iniziative per la divulgazione delle attività della Soprintendenza;
- d) proporre e attuare forme di cooperazione con altre biblioteche del territorio per l'integrazione della propria biblioteca nel Servizio Bibliotecario Regionale e per la costituzione e lo sviluppo del sistema bibliotecario provinciale, d'intesa con gli altri enti interessati.

Art. 2 – Tutela del patrimonio

Il patrimonio documentario della Biblioteca è affidato per la custodia e la conservazione al dirigente preposto alla struttura. Il personale è tenuto a dare tempestiva notizia di ogni sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio documentario di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nei dati gestionali del catalogo della biblioteca.

Art. 3 - Cataloghi

La Biblioteca dispone di un catalogo relativo a tutte le risorse documentarie possedute, redatto secondo le regole catalografiche e gli standard indicati dagli organismi preposti di livello nazionale e regionale, con accessi per autore, per titolo e semantici (soggetto e classificazione decimale Dewey). Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) è disponibile una postazione riservata agli utenti.

Art. 4 – Statistiche

La Biblioteca invia al Dipartimento i propri dati statistici entro i termini e con le modalità stabilite dal medesimo.

Art. 5 – Finanziamenti annuali

Per la concessione dei finanziamenti da parte dell'Assessorato dei Beni culturali e dell'I.S., il dirigente responsabile della Biblioteca, sulla base di documentate necessità di spesa, formula le richieste secondo la prassi stabilita dal medesimo Assessorato, corredandole delle relazioni necessarie.

## Art. 6 – Apertura

La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni feriali escluso il sabato, con esclusione del mese di agosto, dalle ore 09.00 alle ore 13:00 e il mercoledì dalle 15:00 alle 17:30.

## Art. 7 – Servizi al pubblico: lettura

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito, previa registrazione. Il personale della biblioteca è a disposizione per fornire assistenza agli utenti. Il patrimonio documentario è collocato a scaffali aperti, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale Dewey, e catalogato nel catalogo collettivo automatizzato della rete di cooperazione provinciale. La lettura può avvenire liberamente. Il materiale va riconsegnato al personale che provvede a ricollocarlo.

## Art. 8 – Servizi al pubblico: riproduzioni

La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca, nei limiti previsti dalla normativa vigente, è un servizio erogato previa autorizzazione; le spese relative sono a carico dell'utente.

## Art. 9 - Servizi al pubblico: prestito locale e interbibliotecario

Il prestito è consentito per un massimo di 3 volumi per volta per utente. Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Per ottenere il prestito occorre registrarsi fornendo idoneo documento di riconoscimento. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, il lettore non può accedere al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione sono ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di 15 giorni.

La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in uscita nei confronti delle biblioteche del proprio polo e di quelle appartenenti agli altri poli della cooperazione nazionale. I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario in caso la biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati presso la sede della Biblioteca e non vengono prestati al richiedente.

## Art. 10 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le prescrizioni del D.P.R. 417 del 5 luglio 1995 (*Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*), in quanto compatibili.

Il Soprintendente  
(arch. Paola Misuraca)



Il Dirigente dell'U.O. 10  
(dott. Vincenzo Fugaldi)

