

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

TITOLO I : DENOMINAZIONE E FINI

ART.1

E' costituita la Biblioteca Comunale di Scordia intitolata "Barchitta Giuseppe" alla quale il Comune procura una sede e attrezzature idonee.

ART.2

La Biblioteca ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità gli strumenti idonei per l'acquisizione e l'approfondimento della cultura: libri, riviste, giornali, dischi, cd room, materiale multimediale, films e quanto altro possa occorrere per consentire la libera circolazione delle idee.

La biblioteca deve essere aperta a tutti e di conseguenza deve formare le sue raccolte avendo presenti gli interessi di tutti i cittadini di ogni provenienza e di qualsiasi convincimento ideologico e religioso.

La Biblioteca, al fine di garantire al massimo della pluralità delle conoscenze deve assicurare la più ampia documentazione sul maggiore numero possibile di argomenti.

Si propone di promuovere la migliore conoscenza dell'ambiente in cui opera, raccogliendo documenti e memorie che si riferiscono alla storia ed alla geografia locale; di diffondere l'educazione civica fra tutti i cittadini, e quale centro vivo ed attivo di cultura promuove direttamente ed in collaborazione con altri Enti, Circoli, Associazioni e gruppi : manifestazioni culturali e musicali, incontri conferenze e dibattiti, proiezioni di films e recitazioni teatrali, pubblicazioni di giornali e riviste, trasmissioni radiofoniche e televisive.

TITOLO II : FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

ART.3

Il Comune iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti:

- * per acquisto di pubblicazione;
- * per rilegatura;
- * per scaffalature, arredamento, manutenzione dei locali e pere il personale addetto;
- * per spese di cancelleria e varie;
- * per altre eventuali iniziative culturali promosse dal Comitato di gestione secondo le modalità indicate all'art.9
- * per videoteca, mediateca, ecc.

ART.4

Entro il mese di Settembre di ogni anno il Comitato di Gestione deve inviare all'Amministrazione Comunale proposte di spesa inerenti alle necessità delle Biblioteca per il successivo anno finanziario.

ART.5

Entro il 31 Gennaio di ogni anno il Comitato di

gestione deve inviare all'Amministrazione Comunale una relazione sullo stato della Biblioteca, corredata dai dati statici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono o scambio, e delle schede inserite nei vari cataloghi.

In mancanza del Comitato di Gestione tale relazione dovrà essere inviata dal Responsabile della Biblioteca.

TITOLO III : ORGANI DELLA BIBLIOTECA

ART. 6

Il comitato di Gestione è nominato dal Sindaco ed è composto da n.5 membri. Unico requisito richiesto per la nomina a componente del Comitato è l'avvenuto raggiungimento della maggiore età.

ART. 7

I componenti del Comitato verranno nominati dal Sindaco in base a un elenco di nomi segnalati dall'Assessore competente e dal Responsabile di Settore, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca e della Commissione Consiliare. Qualora le segnalazioni non pervengano al Sindaco entro 15 giorni dalla richiesta, egli procederà alla nomina dei membri secondo il suo insindacabile giudizio.

ART. 8

Il Comitato di gestione dura in carica 2 anni. Ogni componente del Comitato di gestione non può ricoprire la carica per due mandati consecutivi.

ART. 9

È compito del Comitato di Gestione:

- a) scegliere libri riviste e periodici da acquistare, tutto il materiale di acquisto;
- b) attivare gli interessi culturali dei membri della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, un programma di attività culturali (mostre, letture, conferenze, dibattiti, discussioni su libri nuovi, esecuzioni musicali, ecc.) che possono svolgersi anche in locali diversi da quelli comunali;
- c) riferire all'Amministrazione Comunale sui bisogni della Biblioteca e dare pareri sopra ciascun argomento proposto dal bibliotecario;
- d) sorvegliare l'esatta applicazione del presente regolamento;
- e) proporre l'orario della biblioteca che viene poi stabilito dal Sindaco;
- f) escludere temporaneamente o definitivamente quanti trasgrediscono le norme stabilite nel presente regolamento;
- g) proporre eventuali modifiche al regolamento.

ART. 10

Le funzioni del Comitato di Gestione nelle materie previste dall'art.9 sono consultive, propositive e organizzative.

ART. 11

Il Comitato di Gestione può inoltre proporre eventuali modifiche del presente regolamento allo scopo di adeguare sempre più l'istituzione alle reali esigenze della cittadinanza.

ART. 12

Il Sindaco o un suo delegato convoca e presiede la prima seduta del Comitato di Gestione.

ART. 13

Nella sua prima seduta il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il presidente e il Vice Presidente. In loro assenza o impedimento tutte le loro funzioni spettano al componente più anziano per età tra i presenti.

ART. 14

Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente o da chi ne fa le veci tutte le volte che lo riterrà utile o ne sia fatta richiesta da almeno due dei suoi componenti. Per la validità delle sedute devono essere presenti la metà più uno dei membri in 1^ convocazione, mentre in 2^ convocazione, da indire almeno mezz'ora dopo, è necessaria la presenza di almeno i 2/5 dei membri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti. A parità di voti nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

ART. 15

Il Sindaco procede alla sostituzione dei singoli componenti del Comitato di Gestione nei casi di dimissioni o di decadenza facendo riferimento all'art 7 nelle scelte adottate. Sostituisce altresì, i componenti del Comitato che risultassero assenti, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Sarà cura del Segretario comunicare i casi di decadenza dovuti alle assenze.

ART. 16

Nello svolgimento del loro incarico ai membri del Comitato di Gestione non è dato compenso a qualsiasi titolo.

TITOLO IV: PERSONALE

ART. 17

Il Comune assume ogni onere relativo al personale, quale previsto nella vigente pianta organica del Comune, nonché quello per manutenzione dei locali, arredamento, pulizia, custodia ecc., utilizzando, oltre che risorse proprie anche quelle derivanti da trasferimenti a carico della Regione e dello Stato.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto anche finanziario, di altri Enti, Associazioni e persone.

ART. 18

Il personale addetto alla Biblioteca è quello determinato dal piano di organizzazione dei servizi municipali, secondo le mansioni ivi definite e con trattamento giuridico ed economico previsto dallo stesso piano il quale stabilisce, altresì, le modalità di accesso ai singoli posti.

ART. 19

Per ogni altra disposizione relativa al personale valgono le norme del ruolo organico del Personale dell'Amministrazione Comunale.

ART. 20

Per il servizio di Biblioteca è adibito un incaricato con la qualifica di Bibliotecario.

ART. 21

Spetta al Bibliotecario di:

- a) ricevere e sbrigare la corrispondenza, che sarà sottoposta alla firma del Presidente per la spedizione;
- b) conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, le stampe di ogni genere e i manoscritti;
- c) proporre insieme al Consiglio di Biblioteca gli acquisti delle pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca;
- d) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- e) compilare cataloghi, inventari, registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- f) curare il servizio dei prestiti a domicilio;
- g) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza ai Beni Librari;
- h) provvedere all'assistenza richiesta dai lettori e compiere per

- essi le ricerche sui cataloghi;
- i) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca;
 - l) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente regolamento di cui risponde al Consiglio di Biblioteca;

TITOLO V: ORDINAMENTO INTERNO

Art.22

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro ad inchiostro recante la denominazione della Biblioteca.

Art.23

Ogni libro, opuscolo, od annata di periodico, che entra in Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel Registro Cronologico d'Entrata con un numero progressivo che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio Bibliografico della Biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai Beni Librari.

Art.24

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo ecc. deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi Bibliotecnici. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso.

Art.25

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla biblioteca devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a scheda: le schede devono essere di formato internazionale (cm 12.5 x 7.5) e vanno compilate secondo le istruzioni predisposte dalla Soprintendenza.

Art.26

La Biblioteca deve pertanto possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti registri e cataloghi:

- * registro cronologico d'entrata (a volume);
- * registro alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- * registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volumi);
- * timbro della biblioteca;
- * datario;
- * numeratore;

- * etichette autoadesive da applicare sul dorso della coperta, della sopracoperta e sul piatto anteriore della copertina e su cui segnare la classificazione e collocazione;
- * moduli per la lettura in sede;
- * moduli per la richiesta del prestito a domicilio;
- * modello per le statistiche su cui registrare i prestiti, le presenze e le letture;
- * schedoni amministrativi per quotidiano;
- * schedoni amministrativi per periodici
- * schedoni amministrativi per le opere in continuazione
- * schedoni amministrativi per le collezioni;
- * registro dei "Desiderata".

TITOLO VI: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART.27

Il consiglio di gestione della Biblioteca propone all'Amministrazione Comunale gli orari più opportuni e i giorni in cui la Biblioteca dovrà rimanere chiusa.

ART.28

Di regola è ammesso alla lettura nella Biblioteca chi frequenta la scuola elementare .

ART.29

La domanda di libri e opuscoli che si desiderano leggere in Biblioteca va fatta su apposita scheda.

Nella scheda si devono indicare chiaramente il titolo, l'edizione e il volume dell'opera domandata, e si deve scrivere, in modo leggibile, il nome e il cognome di chi fa domanda.

Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

ART.30

La richiesta è consegnata al Bibliotecario perchè sia indicata sulla scheda la collocazione del libro, tranne il caso in cui il lettore faccia da sè la ricerca nei cataloghi.

Consegnato il libro, il Bibliotecario ritira la scheda viene annullata e trattenuta presso l'ufficio per il controllo di restituzione. All'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'ufficio.

ART.31

È permesso ai lettori di accedere agli scaffali aperti per la consultazione con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste, previo avvertimento al Bibliotecario e sotto la sua vigilanza.

ART.32

Per regola non possono darsi in lettura nella sala di consultazione più di due opere, nè più di quattro volumi per volta salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi quando ciò sia richiesto da

particolari necessità di studio del lettore.

ART.33

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non bollati, nè schedati e neppure libri o fascicoli non legati in maniera da garantire la loro conservazione.

ART.34

Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza perchè non siano danneggiate.

E' vietato fare segni o scrivere sulle pagine, sui fogli di guardia e sulla legatura, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errore di stampa.

ART.35

Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di lettura di un medesimo volume contemporaneamente.

Non è permesso ad un lettore di passare ad altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

ART.36

Nessun lettore potrà uscire, anche momentaneamente dalla sala di lettura senza avere prima restituito le opere ricevute.

Nessuno vi può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per qualsiasi ragione estranea alla lettura.

I lettori devono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

ART.37

Il Consiglio può escludere temporaneamente dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violano la disciplina della Biblioteca o ne turbano in alcun modo la quiete.

ART.38

Chi si renda colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguitato nei modi di legge.

ART.39

Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO VII: PRESTITO A DOMICILIO

ART.40

E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con

l'esclusione e limitazione di cui all'art. seguente.

ART.41

Sono di regola esclusi dal prestito a domicilio:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- c) i libri di testo e i compendi di uso scolastico;
- d) i fascicoli dell'annata in corso, dai periodici alle riviste.

E' facoltà del Bibliotecario derogare, in casi eccezionali alle disposizioni del comma precedente;

- e) i giornali non rilegati in volume;
- f) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da poter essere prestati senza pericolo di danno;
- g) i libri donati con questa espressa condizione;
- h) i libri stampati prima del 1950;
- i) ogni altro volume che il Bibliotecario o il Consiglio, in via eccezionale, ritengano opportuno escludere.
- l) cd, cd-rom, le videocassette.

ART.42

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini o dimoranti che a giudizio del Bibliotecario diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca, stabiliti nell'art.2

ART.43

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla Biblioteca.

ART.44

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

ART.45

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, nè più di quattro volumi per volta. Un nuovo prestito è vietato quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente.

ART.46

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate dura ordinariamente un mese e non può in nessun caso superare i due mesi. E' però facoltà del Bibliotecario chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine motivandone la richiesta.

ART.47

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di

conservazione ed aver fatto prendere nota delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, ad evitare che dei medesimi gli possa in seguito dare addebito.

ART.48

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura affinché i libri non subiscano alcun danno. Egli è tenuto a dare alla biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

ART.49

E' fatto tassativo divieto di prestare ad altri le opere che siano ottenute in prestito. Coloro che trasgrediscono a questo divieto non potranno più fruire del prestito.

ART.50

Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito e invitato con lettera raccomandata a restituire l'opera stessa.

Trascorso inutilmente un mese, prorogabile dal bibliotecario fino a non più di due, il Consiglio di Biblioteca pronuncia l'esclusione dal prestito e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo invito formale a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con altro esemplare identico od a versare una somma pari al valore venale dell'opera stessa e della sua rilegatura.

Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge.

ART.51

Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare una somma pari al valore dell'opera.

Chi non adempie all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato dinanzi all'Autorità Giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART.52

Per il servizio del prestito a domicilio la Biblioteca deve tenere:

- a) Un registro cronologico delle operazioni di prestito;
- b) Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico.

ART.53

Per quanto non è previsto in questo regolamento valgono le norme previste per le Biblioteche pubbliche Statali.