

Pubblicato all'Albo pretorio di questo
 Comune dal 4.9.97
 al 4.10.97 senza opposizioni
 Siliqua, 27 OTT. 1997
 IL MESSAGGERO

COMUNE DI SILIQUA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con del C.C. n. 58 in data 17.7.1971, modificato con del. C.C. n.33 del 1.7.1997).

TITOLO 1 - DENOMINAZIONE E FINI

ART. 1

E' costituita in Siliqua una biblioteca pubblica, che assume il nome di "Biblioteca comunale" ed è di proprietà del Comune.

ART. 2

La Biblioteca comunale è il centro informativo locale, che rende prontamente disponibili per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'accesso libero e eguale per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale. Servizi speciali devono essere previsti agli utenti che non abbiano la possibilità di fruire dei servizi ordinari. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura né a pressioni commerciali.

La Biblioteca ha i seguenti compiti:

- 1- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
- 2- sostenere l'educazione individuale e l'autoistruzione a tutti i livelli;
- 3- offrire opportunità e stimoli per lo sviluppo della creatività e dell'immaginazione della persona;
- 4- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, con particolare riguardo alla realtà locale e regionale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle innovazioni scientifiche;
- 5- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- 6- proteggere la diversità culturale;
- 7- sostenere la tradizione orale;
- 8- garantire l'accesso dei cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- 9- fornire servizi di informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- 10- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del computer;

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di prestito a domicilio. Promuove e organizza attività rivolte alla realizzazione dei predetti compiti.

ART. 3

La biblioteca comprende una "Sezione per ragazzi", dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani.

TITOLO II - FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

ART. 4

Alle spese per il funzionamento della biblioteca si farà fronte:

- a)- con uno stanziamento che l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze dell'istituto, al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2 e alla situazione del bilancio del Comune;
- b)- con i contributi dello Stato e della Regione;
- c)- con le donazioni e con i contributi che enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI SILIQUA

ART. 5

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della biblioteca, adatti allo svolgimento delle attività istituzionali e fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità.

ART. 6

La biblioteca è amministrata secondo le rispettive competenze dalla Giunta e dal Consiglio comunale che vengono assistiti da una Commissione di vigilanza formata da:

- Il Sindaco o un Assessore da lui delegato;
- 2 rappresentanti eletti dal Consiglio comunale nel proprio seno, di cui uno espresso dalle minoranze. A tal fine la votazione sarà fatta per un solo nominativo e si proclamano eletti due consiglieri che hanno avuto il maggior numero di voti purché non inferiori a tre. A parità di voti sarà proclamato eletto il più anziano d'età;
- due rappresentanti del mondo della scuola o dell'università, nominati dal Consiglio, di cui almeno uno proposto dagli istituti di istruzione locali;
- un rappresentante del Comitato dei lettori di cui al successivo art. 9, ove tale Comitato esista;
- il Direttore della biblioteca che svolgerà anche le funzioni di Segretario.

La Commissione è presieduta dal Sindaco o dal suo delegato.

In caso di parità nelle votazioni, il voto del Presidente è determinante.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza dalla Commissione.

ART. 7

La Commissione è formata all'inizio del mandato del Consiglio comunale e scade con esso.
Le cariche della Commissione sono rinnovabili.

ART. 8

La Commissione di vigilanza:

- a)- stabilisce gli indirizzi generali della biblioteca e propone alla Giunta l'acquisto dei libri nell'ambito dei fondi all'uopo disponibili;
- b)- programma le attività della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità così da adempiere agli obiettivi di cui all'art. 2 di questo regolamento. A questo fine si avvale della consulenza dei lettori, sia singolarmente, sia, preferibilmente, organizzati in "Comitato dei lettori";
- c)- vigila sull'andamento dei servizi. Nell'espletare queste funzioni, la Commissione deve, in particolare:
 - 1° - effettuare periodici controlli concernenti l'effettivo adempimento da parte del Direttore agli obblighi che gli derivano secondo quanto precisato in questo Statuto;
 - 2°- qualora dovessero essere accertate irregolarità farne debita formale comunicazione all'Amministrazione comunale;
- d)- può inoltre proporre al Consiglio comunale le eventuali modifiche o aggiornamento del presente regolamento;
- e)- approva, con la astensione del Direttore, la relazione di cui al successivo art. 11.

ART. 9

La Giunta municipale è responsabile dell'attuazione dei programmi proposti dalla Commissione.

Al momento della predisposizione del bilancio, la Commissione presenterà un preventivo delle spese necessarie al buon funzionamento della Biblioteca.

A favore del Direttore della biblioteca sarà emesso all'inizio di ogni anno un mandato di anticipazione da imputarsi al capitolo del bilancio relativo alle spese per la biblioteca. Tale fondo sarà destinato al pagamento delle spese di cancelleria, postali, illuminazione e spese minute in genere, oltre

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI SILIQUA

che all'acquisto di singole pubblicazioni di immediata attualità o di antiquariato, entro i limiti che vengono fissati annualmente dalla Giunta municipale.

Di tale fondo il Direttore renderà conto documentatamente almeno ogni trimestre alla Giunta Municipale che ne disporrà la liquidazione e il rimborso al Direttore delle somme liquidate ad integrazione del fondo originario. Alla fine dell'esercizio si emetterà un mandato di saldo nel caso che dal conto il Direttore risulti in credito; ove risulti in debito, la somma rimasta sull'anticipazione verrà versata in cassa in conto entrate eventuali.

Le spese del fondo in parola sono ordinate con buoni da staccare da un registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco e dal Segretario comunale. Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.

ART. 10

Di tutti i mobili e immobili appartenenti alla biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal registro cronologico di entrata.

I materiali comunque acquisiti alla biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificatamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

ART. 11

Annualmente il Direttore della biblioteca presenterà alla Commissione - che dopo averla approvata la trasmetterà alla Giunta - una relazione statistica e amministrativa sull'attività ed il funzionamento della biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio. Copia di essa sarà trasmessa all'Assessorato regionale alla Pubblica Istruzione.

TITOLO III : PERSONALE

ART. 12

La direzione della biblioteca è affidata per concorso pubblico; la commissione di concorso sarà integrata da un rappresentante dell'Assessorato regionale alla P.I.

ART. 13

Il Direttore della biblioteca ha in consegna tutto il materiale di essa ed è responsabile della sua conservazione ed amministrazione. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri e dei cataloghi e del funzionamento di tutti i servizi dell'istituto cui è preposto, nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili.

ART. 14

Il Direttore della biblioteca potrà essere coadiuvato nel suo compito da altro personale il cui numero e le sue mansioni saranno determinate nei modi di legge sulla base dello sviluppo che la biblioteca verrà ad assumere nel corso del tempo.

TITOLO IV : ORDINAMENTO INTERNO

ART. 15

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della biblioteca debbono portare:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI SILIQUA

- 1- impresso nel frontespizio dell'opera un bollo col nome della biblioteca;
- 2- impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero col quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

ART. 16

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entreranno a far parte del patrimonio della biblioteca devono essere registrati, al momento del loro ingresso in un regolare registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Il numero di registro dovrà essere ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

ART. 17

La biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

- 1- catalogo topografico;
- 2- catalogo per autori;
- 3- catalogo per soggetti;
- 4- catalogo per titoli.

Per le opere in continuazione, per le collezioni e i periodici si compileranno gli appositi schedoni.

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti cataloghi separati.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima e con annotazione firmata dal Direttore del motivo della correzione.

ART. 18

Per la schedatura saranno seguite le norme in uso nelle biblioteche pubbliche, con le variazioni e gli adattamenti consigliabili dalle necessità locali, nell'intento di consentire lo scambio di dati con altre biblioteche.

ART. 19

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitare l'accesso diretto agli utenti.

TITOLO V : USO PUBBLICO

ART. 20

L'orario di apertura è fissato dalla Commissione per la biblioteca, in vista delle particolari finalità della biblioteca e del pubblico che essa è destinata a servire.

ART. 21

La biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. E' consentito l'accesso dei lettori agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura. Per la fruizione di alcuni servizi potrà essere chiesta agli utenti una quota di partecipazione, determinata dalla Giunta Municipale su proposta della Commissione di vigilanza.

ART. 22

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo con la presentazione di un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dal bibliotecario.

IL SINDACO
SILIGUA

IL BIBLIOTECARIO
SILIGUA

COMUNE DI SILIQUA

ART. 23

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura.

ART. 24

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a)- le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b)- i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- c)- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste.

E' in facoltà del Direttore derogare, in casi particolari, alle disposizioni di cui sopra.

ART. 25

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recare danno ai libri e agli oggetti di proprietà della biblioteca stessa. E' data facoltà al bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

ART. 26

In genere ad una persona non si possono prestare più di quattro opere per volta. Il prestito dura ordinariamente 20 giorni. Periodi di prestito più o meno lunghi potranno essere concordati col direttore della Biblioteca in casi particolari.

Qualora l'opera non venga puntualmente restituita, il lettore sarà invitato a riportarla senza indugio in biblioteca. Se la restituzione non avvenisse entro il termine di cinque giorni dal primo sollecito, al lettore verrà inviato un sollecito scritto. Nel caso trascorrono altri dieci giorni senza che la restituzione avvenga, l'utente dovrà versare un importo pari al doppio del prezzo dell'opera oltre a una sanzione amministrativa di lire 10.000; l'importo della sanzione potrà essere adeguata di anno in anno dalla Giunta Municipale su proposta della Commissione di vigilanza.

L'utente potrà inoltre essere escluso dal prestito e in casi più gravi si potrà procedere contro di lui a norma di legge.

Nel caso di opere di non particolare rilevanza, l'utente potrà sostituire l'opera smarrita con un'altra di pari valore.

IL DIRETTORE


IL SEGRETARIO COMUNALE
