



COMUNE DI CASTROFILIPPO
(Provincia di Agrigento)



REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con delibera di C.C. n. 5 DEL 30/01/2001)

Regolamento Biblioteca Com.le

Indice

Titolo 1° - Denominazione e fini Art. 1.....pag. 3 Art. 2.....pag. 3 Art. 3.....pag. 3 Art. 4.....pag. 4 Art. 5.....pag. 4 Art. 6.....pag. 5	Titolo 4° - Personale Art. 27.....pag. 10 Art. 28.....pag. 10 Art. 29.....pag. 10 Art. 30.....pag. 10 Art. 31.....pag. 10 Art. 32.....pag. 11
Titolo 2° - Articolazione Servizi Art. 7.....pag. 6 Art. 8.....pag. 6	Titolo 5° - Ordinamento interno Art. 33.....pag. 12 Art. 34.....pag. 12 Art. 35.....pag. 12 Art. 36.....pag. 12 Art. 37.....pag. 12 Art. 38.....pag. 13 Art. 39.....pag. 13 Art. 40.....pag. 13 Art. 41.....pag. 13
Titolo 3° - Uso pubblico Art. 9.....pag. 7 Art. 10.....pag. 7 Art. 11.....pag. 7 Art. 12.....pag. 7 Art. 13.....pag. 7 Art. 14.....pag. 7 Art. 15.....pag. 8 Art. 16.....pag. 8 Art. 17.....pag. 8 Art. 18.....pag. 8 Art. 19.....pag. 8 Art. 20.....pag. 9 Art. 21.....pag. 9 Art. 22.....pag. 9 Art. 23.....pag. 9 Art. 24.....pag. 9 Art. 25.....pag. 9 Art. 26.....pag. 9	

ITER REGOLAMENTO

Delibera di C.C. n. 17 del 02/04/1974

- Approvazione istituzione e statuto regolamento Biblioteca Com.le;

Delibera di C.C. n. 5 del 30/01/2001 (in vigore)

- Approvazione regolamento Biblioteca Com.le

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I° DENOMINAZIONE E FINI

Art.1

Nel Comune di Castrofilippo è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

Art.2

La Biblioteca pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale d'informazione idoneo (periodici, giornali, film, dischi, CD Rum, ecc.) e di promuovere l'uso affinché tutti possono averne opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi ed educarsi;
- b) a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana;
- c) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- d) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- e) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

Art.3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica Comunale assicura a tutti i cittadini senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art.4

E' compito del Comune:

- a) fornire una sede idonea, il personale (almeno l'opera di un dirigente e di un inserviente) e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio;
- b) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il pare del Consiglio di Biblioteca;
- c) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio, ogni anno, per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari, documentari, di manutenzione, d'illuminazione, di riscaldamento, ecc., con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza e l'efficienza del servizio;
- d) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;
- e) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana – Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art.5

Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale :

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire sempre una più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;

- j) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- k) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche;
- l) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

Art.6

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti sono i seguenti:

- a) il Sindaco o un Assessore suo delegato che lo presiede;
- b) 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obbiettività, nominati dal Sindaco;
- c) da un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Allo scadere di ogni Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 2 volte l'anno. Suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma annuale di sviluppo della Biblioteca preparato in collaborazione con il Direttore e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;
- b) esaminare, alla fine di ogni esercizio, il conto di gestione dei fondi comunali assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterle per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- c) decidere sulla scelta dei libri;
- d) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento.

TITOLO II ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art.7

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) biblioteca per ragazzi;
- c) cultura locale;
- d) audiovisivi;
- e) emeroteca.

Art.8

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati; attività di promozione alla lettura.

Per ogni sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

TITOLO III USO PUBBLICO

Art.9

La Biblioteca pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale previo accordo col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

ART.10

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati, e muniti di segnatura di collocazione.

E' vietato sgualeire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art.11

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art.12

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Art.13

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico, quelli degli altri cataloghi soltanto per tramite del personale bibliotecario. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

Art.14

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Art.15

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art.16

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

Art.17

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- a) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta;
- b) la durata ordinaria del prestito è di 15 giorni e non può in nessun caso superare un mese a seguito di tempestiva istanza, e fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri.

E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art.18

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che, a giudizio della Direzione diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca.

Art.19

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, prorogabile dalla Direzione fino a non più di due, in particolari circostanze; il Direttore rivolge all'utente nuovo formale invito a restituire l'opera e persistendo l'inadempienza proporrà al Consiglio di Biblioteca la esclusione dal prestito.

In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore.

Art.20

La Direzione può ammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Art.21

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali alle disposizioni del comma precedente.

Art.22

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

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

Art.23

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo dopo averne verificato lo stato di conservazione ed avere fatto prendere nota all'impiegato sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

Art.24

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di residenza.

Art.25

E' vietato prestare i libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

Art.26

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

TITOLO IV PERSONALE

Art.27

Il Dirigente della Biblioteca deve essere munito almeno di diploma di scuola media di 2° grado.

L'inserviente dev'essere fornito di diploma della scuola dell'obbligo;

Art.28

Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale secondo la normativa vigente, ed i programmi saranno stabiliti previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Art.29

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale dell'Amministrazione Comunale.

Art.30

Il Bibliotecario Direttore riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art.31

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per

acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione. La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali – Sezione Beni Bibliografici.

Art.32

L'inseriente ha il compito della pulizia dei locali e delle suppellettili, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene questi servizi.

TITOLO V ORDINAMENTO INTERNO

Art.33

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art.34

E' obbligo di ogni impiegato dal subito avviso scritto al Direttore di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

Art.35

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio e nell'ultima pagina il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Art.36

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art.37

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un catalogo generale per autori;
- 2) un catalogo per soggetti;
- 3) un catalogo speciale per materie, secondo la Classificazione Decimale Dewey;
- 4) un inventario generale tipografico;
- 5) un registro dei lettori ;
- 6) un registro dei prestiti;
- 7) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;

- 8) un registro dei libri dati al rilegatore;
- 9) un registro del protocollo;
- 10) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 11) un registro cronologico delle opere smarrite, sottratte o distrutte;

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si circoscrivono in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente le schede d'invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 2) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Art.38

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata negli atti della Biblioteca.

Art.39

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni.

Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art.40

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezzora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

Art.41

Il presente regolamento viene redatto in conformità al D. P. R. n. 417/95.