

COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I: DENOMINAZIONE, SEDE, SCOPO, FORME DI GESTIONE.

ART. 1: DENOMINAZIONE E SEDE.

La Biblioteca Comunale, di proprietà del Comune di Monteparano, ha sede presso la Residenza Municipale. Può esserne mutata la sede con delibera del Consiglio Comunale, sentita la Commissione di cui all' art.3.

ART. 2: NATURA GIURIDICA.

Il servizio di Biblioteca è pubblico. Per disposizione regolamentare esso verrà erogato gratuitamente, salvo modifiche del presente regolamento

ART. 3 . NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Per la materia eventualmente non disciplinata dal presente regolamento né da altri regolamenti comunali vigenti si farà riferimento allo statuto comunale ed alle norme sancite dal R.D. n.733 del 24.10.1907, che approva il regolamento organico delle biblioteche pubbliche governative, al R.D. n. 773 del 25.4.1938, che approva il nuovo regolamento per il prestito dei libri e manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative.

ART. 4 : SCOPI.

La Biblioteca ha i seguente compiti:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare, nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza;
- b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia locale;
- c) dedicare particolare attenzione alla divulgazione di una viva cultura popolare fra i cittadini, ai fini di educazione efficace e di professionale elevazione;
- d) curare, per mezzo di apposita sezione, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;
- e) attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere, quali ad esempio: conferenze, lezioni, letture pubbliche, associazioni di amici del libro, rappresentazioni aventi carattere didattico-ricreativo ed altro.

ART. 5 : FORME DI GESTIONE.

La gestione della Biblioteca "può"aver luogo:

A) a mezzo di gestione diretta del Comune tramite gli Organi ed il personale previsti nel presente regolamento;

B)a mezzo consorzio con altri Comuni o altre forme di associazione e collaborazione con altri Enti;

C)a mezzo di affidamento a terzi. Tale affidamento può aver luogo con apposito provvedimento amministrativo debitamente motivato, previa verifica della idoneità professionale e capacità del "terzo" ad assumere il servizio.

L'affidamento a terzi è limitato all'espletamento materiale del servizio, come previsto nel presente regolamento. La gestione amministrativa, invece, come competenza istituzionale, è riservata all'Amministrazione che opererà attraverso la Commissione di cui all'art.8 e seguenti del presente regolamento.

TITOLO II: ORGANI E PERSONALE.

ART. 6: COMMISSIONE - COMPOSIZIONE.

Il governo e la gestione della Biblioteca è affidata ad una apposita commissione che viene nominata dal Consiglio Comunale. Tale commissione è così composta :

- 1) dal Sindaco Presidente o un assessore da lui delegato;
- 2) da due consiglieri comunali, di cui uno di minoranza;
- 3) da un rappresentante designato dal Consiglio di circolo;
- 4) da un rappresentante designato dal Consiglio di Istituto della Scuola Media Statale;
- 5) da un eventuale rappresentante designato da Associazioni culturali locali.

ART. 7: COMPITI DELLA COMMISSIONE.

Spetta alla Commissione:

- a) fissare nell'ambito della programmazione regionale, la politica di sviluppo della biblioteca, fornendo all'Amministrazione Comunale ogni utile suggerimento per le conseguenti decisioni;
- b) stabilire i criteri per la Scelta delle pubblicazioni e del materiale audiovisivo da acquistare;
- c) presentare annualmente, al Comune una relazione sull'attività svolta e formulare il piano di attività per l'anno successivo.

ART. 8: DURATA DELLA COMMISSIONE.

La Commissione dura in carica insieme al Consiglio Comunale che ebbe a incaricarla. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio e di fine del mandato elettivo la Commissione continua ad operare in regime

di prorogatio fino a quando non venga assicurata una nuova commissione a mezzo di atto esecutivo (o immediatamente eseguibile) e,ciò,allo scopo di garantire la continuità amministrativa della gestione.

ART. 9 : SURROGA E DECADENZA

I Componenti dimissionari vengono surrogati con le stesse modalità della nomina.

Le dimissioni sono operative immediatamente dalla data di presentazione al Comune.

Costituisce causa di decadenza dalla carica di componente della commissione, l'assenza ingiustificata a n. 5(cinque) sedute consecutive della medesima. L'accertamento compete alla commissione stessa.

ART. 10 : PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE E' ANCHE PRESIDENTE DELLA BIBLIOTECA, E LA RAPPRESENTA NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Tale figura ha rilevanza meramente interna e, pertanto, ogni atto di rilevanza esterna {avvisi al pubblico, comunicati, locandine ecc.) deve essere controfirmato da organi (burocratici e/o politici) del Comune.

Il Presidente è nominato dalla Commissione nella sua prima seduta.

Il Presidente è competente a:

- a)Convocare e presiedere la seduta della Commissione;
- b)Proporre gli argomenti da trattare nelle adunanze;
- c)Vigilare sull'andamento del servizio pubblico e sulla disciplina della Biblioteca;
- d)Vigilare alla regolare tenuta dei registri e degli inventari;
- e)Vigilare sull'esatta applicazione delle norme di sicurezza da seguirsi per la migliore conservazione del Materiale librario e dei suppellettili.

ART. 11 : SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

La Commissione documenta la sua attività a mezzo dei verbali redatti e controfirmati da un Segretario che viene nominato dalla Commissione medesima.

Il Segretario ha altresì il compito di conservare i verbali in numerazione progressiva distinti per anno solare.

ART. 12 : GRATUITA' DELLE CARICHE

Le cariche di componente, Presidente e Segretario della Commissione sono gratuite. Nessun compenso è dovuto, perché trattasi di incarichi di natura meramente onoraria.

ART. 13 : IL BIBLIOTECARIO.

Il bibliotecario è anche direttore della biblioteca. A questo fanno capo tutti i compiti e la responsabilità della gestione del servizio di biblioteca. I suoi,compiti sono definiti dalle vigenti disposizioni in materia di personale (contratti E.E.L.L. , Decreto Legislativo 29/93, Legge 142/90 ecc.). In caso di assenza della figura del bibliotecario dall'organico del Comune, i suoi compiti rientreranno nell'affidamento a terzi del servizio di Biblioteca.

ART. 14 : COMPITI DEL BIBLIOTECARIO.

Spetta al Bibliotecario di:

- a) Conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere e i manoscritti;
- b) Compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro di ingressi, nonché registri e schedari;
- c) Curare il servizio del prestito a domicilio dei libri;
- d) Consigliare ai lettori che lo richiedano le letture più utili e adatte e compiere per essi le ricerche nei cataloghi;
- e) Dare pronto avviso al Presidente della Commissione di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli o giornali, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore della sottrazione o del danno;
- f) Informare prontamente il Presidente della Commissione di quanto accada di notevole nella Biblioteca e dei bisogni che ci si presentano;
- g) Compiere ogni anno la revisione generale della Biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori e del catalogo sistematico per materie.

TITOLO III: PATRIMONIO E CONTABILITA' DELLA BIBLIOTECA.

ART. 15 : PATRIMONIO E CONTABILITÀ DELLA BIBLIOTECA.

Trattandosi di piccolo comune, in sede di prima istituzione la Biblioteca non viene dotata di patrimonio e contabilità separata rispetto a quello ordinario dell'Ente.

Il Patrimonio e la contabilità della biblioteca coincidono con quella del comune nel suo complesso. Tuttavia il presente Regolamento determina ed individua nei seguenti beni un vincolo di destinazione interna:

- a) Libri, riviste, stampe, . manoscritti ed affini,
- b) Arredi e suppellettili,
- c) Contributi in denaro esterni (da parte dello Stato, di Enti pubblici, e da parte di Privati).
- d) Contributi in natura (da parte dello Stato, da parte di Enti pubblici, e da parte di Privati).
- e) Doni e regali in genere.
- f) Proventi di speciale iniziative che siano promosse dalla Commissione per la Biblioteca.
- g) La stanziamento di bilancio annuale del Comune.

TITOLO IV: ORDINAMENTO INTERNO

ART. 16 : PROCEDURE

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) Incremento;
- b) Catalogazione e classificazione;
- c) Collocazione;
- d) Conservazione.

ART. 17 : CATALOGAZIONE

Tutte le opere devono essere descritte con esattezza bibliografica secondo le norme in vigore su schede destinate alla formazione di quattro cataloghi :

- a)-Catalogo alfabetico per autore;
- b)-Catalogo alfabetico per soggetto;
- c)-Catalogo sistematico o per memoria;
- d)-Catalogo. delle riviste e dei periodici.

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autori delle "Biblioteche Italiane".

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "soggettario elaborato presso la Biblioteca Centrale di Firenze", dall'Istituto per il Catalogo Unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei BB.AA.

TITOLO V: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 18 : APERTURA E CHIUSURA

La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e secondo l'orario stabilito dalla Commissione per la Biblioteca. La stessa resta chiusa al pubblico ogni anno tre settimane per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

Di regola è ammesso alla lettura nella Biblioteca chi abbia raggiunto il 15° anno di età, è però facoltà del Bibliotecario ammettere nella sala di lettura giovani di età inferiore, e di concedere quei libri che crederà loro confacenti.

ART. 19 : RICHIESTA LIBRI IN LETTURA

La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in Biblioteca va fatta su apposita scheda, su cui si indica il titolo, l'edizione ed il volume dell'opera domandata, il nome ed il cognome di chi fa la domanda. La richiesta e' consegnata al Bibliotecario perché sia indicata sulla scheda la collocazione del libro, all'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'ufficio. E' permesso ai lettori di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione delle riviste e dei volumi, previo l'avvertimento al Bibliotecario e sotto la sua vigilanza. Per regola non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere, né 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. 20 : CUSTODIA E CURA DEI LIBRI

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non ancora bollati, né schedati, e neppure libri o fascicoli non legati in mania garantire la loro conservazione. Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza. E' vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura. Nessun lettore potrà uscire, anche momentaneamente dalla sala di lettura senza aver prima restituito le opere ricevute, i lettori debbono serbare assoluto silenzio evitando di turbare la quiete della sala. Chi si renda colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei modi di Legge.

TITOLO VI: PRESTITO A DOMICILIO

ART. 21

E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con le seguenti esclusioni e limitazioni:

- 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 ed i compendi d'uso scolastico;
- d) Gli ultimi due numeri delle riviste e dei periodici;
- e) I giornali non rilegati in volume;
- f) I libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- g) I libri donati con questa espressa condizione;
- h) I libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in Biblioteca;
- i) Ogni altro volume che la Commissione ritenga opportuno escludere.

ART. 22

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

Un nuovo prestito è vietato sino a quando non siano stati restituiti tutti i volumi che l'abbonato ha ricevuto precedentemente. Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare 1 (un) mese, è sempre in facoltà del Bibliotecario di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART. 23

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prender nota delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati; ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito .

ART. 24

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

ART. 25

Chi non restituisca puntualmente l'opera è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese , la Commissione per la Biblioteca pronuncia l'esclusione dal prestito e rivolge all'escluso un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento a sostituirla con altro esemplare identico o 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. 26

Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata e' tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare una somma pari al valore dell'opera. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 27

Per il servizio del prestito dei libri 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.

RIFERIMENTO ALLA LEGGE

ART. 28: MATERIA NON CONTEMPLATA DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per la materia Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osservano le norme sancite dal R.D. 24110/1907 n.733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative; dal R.D. 25/04/1938 n.773, che approva il nuovo regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative; dal T.U. della Legge Com. e Prov.le approvata con R.D. 03/03/1934 n.383.