sc

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER BIBLIOTECHE COMUNALI

TITOLO I - DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1.

E' costituita in TRATALIAS - una Biblioteca pubblica, che assume il nome di "BIBLIOTECA COMUNALE" ed è di proprietà del Comune.

Art. 2.

La Biblioteca Comunale ha per scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale.

In particolare, la Biblioteca mira a:

a) - fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo. Saranno quindi promossi i necessari accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte di insegnanti e degli alunni;

b) - costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;

c) - offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale;

d) - soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;

e) - costituire comunque un centro attivo di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei centri vicini.

Art. 3.

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di prestito a domicilio. Promuove, inoltre, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di films e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge e utile ai fini della diffusione della cultura.

Art. 4.

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

* Sezione Locale

Approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 27.6.74
IL SINDACO
IL SEGRETARIO COMUNALE
Comune di Tratalias

TITOLO II : FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

Art. 5

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si farà fronte:

a) - con la somma di £. 150.000 che l'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze dell'Istituto e alla situazione di bilancio del Comune;

b) - con i contributi dello Stato e della Regione;

c) - con le donazioni e con contributi che Enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo.

Art. 6.

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento delle attività di cui allo art. 3.

Art. 7.

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;
- 3 2 rappresentanti eletti dal Consiglio nel proprio seno in modo da assicurare la rappresentanza delle minoranze. A tal fine la votazione sarà fatta per un solo nominativo e si proclamano eletti TRE due Consiglieri che hanno avuto il maggior numero di voti purchè non inferiori a tre. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età;
- Un membro in rappresentanza degli Istituti di istruzione locali nominato dalla Giunta;
- Un rappresentante dell'Amministrazione Regionale designato dallo assessore alla P.I.; NO →
- Un rappresentante della Soprintendenza Bibliografica; NO →
- Un rapprentante del Comitato dei lettori di cui il successivo art. 9, ove tale Comitato esista;
- Il Direttore della Biblioteca che svolgerà anche le funzioni di segretario.

MODIFICATO CON DEL. C.C. n° del 1987

La Commissione è presieduta dal Sindaco o dal suo delegato

Art. 8

Le cariche e le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito.

Esse durano un triennio e sono rinnovabili alla scadenza del mandato.

Art. 9.

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. 1 di questo Regolamento. A questo fine si avvale della consulenza dei lettori sia singolarmente, sia, preferibilmente, organizzati in "Comitato di lettori";

c) - vigila sull'andamento dei servizi. Nell'espletare queste funzioni, la Commissione deve, in particolare:

I° - effettuare periodici controlli concernenti l'effettivo adempimento da parte del direttore degli obblighi che gli derivano secondo quanto precisato in questo Statuto;

II° - Qualora dovessero essere accertate irregolarità farne debita formale comunicazione all'Amministrazione Comunale;

d) - può inoltre proporre al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del presente Regolamento;

e) - approva, con la astensione del Direttore, la relazione di cui al successivo articolo 12

Art. 10.

La Commissione è responsabile verso la Giunta Comunale del funzionamento e della buona amministrazione della Biblioteca.

Delle entrate e delle spese per la Biblioteca dovrà essere compilato annualmente un preventivo ed un conto consuntivo da presentare alla Giunta Comunale.

A favore del Direttore della Biblioteca sarà emesso all'inizio di ogni anno un mandato di anticipazione da imputarsi al Capitolo del Bilancio rela

tivo alle spese per la Biblioteca. Tale fondo sarà destinato al pagamento delle spese di cancelleria, postali, illuminazione e spese minute in genere oltre che all'acquisto di singole pubblicazioni di immediata attualità o di antiquariato, entro i limiti che vengono fissati annualmente dalla Giunta Comunale.

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. 11.

Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redato 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 specificamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

Art. 12.

Annualmente il Direttore della Biblioteca presenterà alla Commissione - che dopo averla approvata la trasmetterà alla Giunta - una relazione statistica ed 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 e alla Soprintendenza Bibliografica.

TITOLO III : PERSONALE

Art. 13.

La Direzione della Biblioteca è affidata per concorso pubblico; la Commissione di concorso sarà integrata da un reppresentante della Soprintendenza Bibliografica e da un rappresentante dell'Assessorato alla P.I.

Art. 14.

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.

Art. 15.

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. 16.

Tutto il patrimonio in libri e mobili esistente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione al Direttore che ne sarà il responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

Art. 17.

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

1.-impresso nel verso del 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. 18.

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

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

Art. 19.

La Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

1) - catalogo topografico;

2) - catalogo per autori;

3) - catalogo per soggetti.

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

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunabuli, libri rari, divranno essere redatti inventari e cataloghi separati.

Art. 20.

I cataloghi di cui ai numeri 1, 2, 3 dell'art. 19 saranno compilati su schede; gli inventari dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunabuli e libri rari dovranno essere redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

Negli inventari è rigorasemente 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. 21.

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche governative, con le variazioni e gli adattamenti consigliabili dall'uso e dalle necessità locali, d'intesa con la Soprintendenza Bibliografica, della quale dovrà essere sentito il parere.

Art. 22.

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 facilitarne la consultazione, lo spostamento e la manegevolezza.

TITOLO V : USO PUBBLICO

Art. 23.

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

Art. 24.

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.

Art. 25.

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

Art. 26.

Il lettore è responsabile dello smarrimento o del detrioramento dei libri presi in lettura.

Art. 27.

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. 28.

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 recar 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. 29.

In genere ad una persona non si possono prestare più di due volumi per volta. Il prestito dura ordinariamente 15 giorni. Qualora l'opera non venga puntalmente restituita, il lettore sarà invitato a riportarla senza indugio in Biblioteca; non ottemperando a questo invito, può essere escluso dal prestito e in casi più gravi si potrà procedere contro di lui a norma di legge.

NORME TRANSITORIE

Art. 30.

Durante la prima fase di funzionamento ed in attesa che il Consiglio Comunale provveda alla regolamentazione definitiva della parte relativa al personale da adibirsi alla Biblioteca, questa verrà affidata, con apposita convenzione, ad un soggetto estraneo all'Amministrazione che provvederà allo svolgimento del servizio, curando tutti gli adempimenti previsti a carico del bibliotecario del presente Statuto. In tale ipotesi la Giunta Comunale nomina un proprio dipendente consegnatario del materiale di proprietà della Biblioetca.