

REGOLAMENTO – STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Deliberazione Consiglio Comunale n. 45 del 19.11.01)

CAP. I – ISTITUZIONE – DIREZIONE - PERSONALE

Articolo 1

Nel Comune di Bolgare è istituita la Biblioteca Comunale, intesa a fornire un servizio pubblico e sociale da rendere alla Comunità .

Essendo il Comune di Bolgare inferiore ai 70.000 abitanti entra a far parte di un sistema bibliotecario comprensoriale con i Comuni vicini, a norma dell'articolo 7 della Legge Regionale 14 dicembre 1985, n° 81.

Articolo 2

Alla Biblioteca Comunale sono demandati principalmente i seguenti compiti:

- diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio;
- assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela ed il godimento pubblico delle opere manoscritte e/o stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- operare in collaborazione con le Scuole presenti nel Comune, promuovendo i necessari accordi con gli organi responsabili delle stesse, al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca Comunale da parte degli insegnanti e degli alunni;
- realizzazione di attività correlate alle sole funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento.
- prestito interbibliotecario del materiale librario;
- acquisizione, ordinamento, conservazione del materiale librario e documentario tradizionale.

Articolo 3

Il Comune s'impegna a fornire alla Biblioteca Comunale una sede idonea e quant'altro necessario al suo funzionamento. La Biblioteca dovrà essere amministrata solo ed esclusivamente dal Comune.

Per il "funzionamento" è preposta un "Commissione" di gestione, così composta:

- N. 8 membri in rappresentanza della maggioranza consiliare
- N. 2 membri in rappresentanza della minoranza consiliare nel rispetto del criterio di rappresentanza
- N. 2 membri in rappresentanza degli utenti
- Il bibliotecario, con compiti specifici di consulenza e con diritto di voto consuntivo, ai sensi dell'art. 15 comma 4 – L.R. n°81 del 14 dicembre 1985
- l'Assessore quale membro di diritto.

Alle sedute della Commissione possono partecipare su invito, di volta in volta, i rappresentanti nominati delle Associazioni locali con lo scopo di meglio scegliere i testi da destinarsi alla biblioteca, esperti del settore la cui materia specifica sia stata iscritta per la discussione all'Ordine del Giorno.

Articolo 4

I membri della Commissione durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili.

Essi decadono dopo il numero di tre assenze consecutive ingiustificate, e in caso di decadenza e/o dimissioni sono sostituiti secondo i criteri e le modalità previste dall'articolo 3 e del successivo articolo 5.

Articolo 5

I cittadini sono chiamati alla partecipazione attiva alla vita della Biblioteca Comunale, attraverso l'Assemblea.

L'Assemblea ordinaria degli utenti è convocata entro il mese di ottobre di ogni anno dal Presidente in carica per mezzo di manifesti murali, per discutere l'attività svolta nell'anno e per predisporre la proposta del programma di massima per l'anno successivo.

L'Assemblea degli utenti viene convocata:

- quando si rende necessaria l'elezione dei rappresentanti degli utenti nella Commissione in oggetto;
- su decisione della Commissione stessa;
- a fronte di esplicita richiesta sottoscritta da almeno 30 utenti;

Possono essere candidati ed hanno diritto di voto, gli utenti che seguono le attività della Biblioteca da almeno un anno, ed abbiano superato il 18° anno di età.

In occasione delle elezioni, ogni elettore ha diritto di esprimere una sola preferenza.

Articolo 6

La Commissione elegge a maggioranza, al suo interno, il Presidente, che nomina fra i commissari un vice-presidente, e nomina i propri rappresentanti nell'apposita Commissione a livello di comprensorio.

L'Assessore non può ricoprire la carica di Presidente ed in segno di rispetto e di democrazia, questi deve essere possibilmente individuato tra i membri di minoranza. In alternativa dovrà essere individuato tra i restanti membri la cui candidatura dovrà essere sottoposta dai membri di minoranza.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale, a cui comunica per iscritto le decisioni prese dalla stessa.

Articolo 7

La Commissione è convocata dal Presidente della Biblioteca almeno una volta ogni tre mesi in seduta ordinaria. Viene inoltre convocata in via straordinaria ogni qualvolta il Presidente lo reputa opportuno, oppure su richiesta scritta di almeno sei membri.

Le sedute sono valide quando risultano essere presenti la metà più uno dei membri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Le funzioni di segretario della commissione possono essere espletate da un componente la commissione stessa, nominato nella prima seduta.

Articolo 8

La Commissione ha la diretta vigilanza sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è moralmente responsabile.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca, evidenziando gli obiettivi da raggiungere,

- di verifica sull'attuazione dello stesso, sull'applicazione del regolamento, sull'efficienza della biblioteca e suo regolare funzionamento, gestione, conservazione e incremento librario,
- di collegamento con l'utenza, quale espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Articolo 9

Il personale necessario al buon andamento dei servizi della Biblioteca Comunale è fornito dal Comune, il quale provvede alla sua nomina sulla base di quanto stabilito dall' Art. 18 della Legge Regionale 14/12/1985 n°81.

La direzione della Biblioteca Comunale è affidata all'assistente di biblioteca, assunto anche a tempo parziale, fornito di diploma di scuola secondaria superiore e che offra provate garanzie di preparazione culturale e di attitudine alla funzione, ai sensi del 4° comma lettera C dell'art. 16 L.R. n°81 del 14 dicembre 1985.

Articolo 10

Il bibliotecario è responsabile della buona conservazione del patrimonio bibliografico, delle attrezzature e degli arredi della biblioteca e del suo regolare funzionamento.

Ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi.
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;
- c) fungere da segretario, senza diritto di voto così come previsto dall'art. 15 – comma 4 – L.R. n° 81 del 14 dicembre 1985, della Commissione di gestione e dell'Assemblea degli utenti, redigere il verbale delle sedute e conservarne il carteggio, se non si verifica l'ipotesi prevista all'art. 7;
- d) coadiuvare la Commissione di gestione nella scelta dei libri;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo su supporto informatico;
- f) fornire al comune le relazioni sull'attività della biblioteca;
- g) collaborare allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione di Gestione e dell'Assemblea (vedi art. 10 paragrafo c del presente Regolamento) vengono conservati insieme al carteggio, alle delibere, ai bilanci consuntivi e di previsione, al materiale relativo alle varie iniziative e manifestazioni culturali nella sede della Biblioteca Comunale. Tali documenti sono da ritenere pubblici e come tali a disposizione dei cittadini che possono in qualsiasi momento chiederne la consultazione nei locali della Biblioteca Comunale.

CAPITOLO II – ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 11

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

Articolo 12

Ogni libro, opuscolo od annata di periodico, che entra nella Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere iscritto nel registro informatico d'entrata con un numero progressivo

che viene riportato sull'ultima pagina del volume stesso. Tale registro d'entrata, stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca.

Articolo 13

Dopo la registrazione di cui all'art. precedente, il volume, l'opuscolo, ecc. deve ricevere una collocazione, che viene segnata sul dorso e all'interno del volume stesso.

Articolo 14

Tutti i libri, opuscoli o periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti su supporto informatico.

Articolo 15

La Biblioteca deve avere pertanto per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti requisiti e cataloghi su supporto informatico:

- a) registro cronologico d'entrata
- b) inventario topografico
- c) catalogo alfabetico per autori e per soggetti
- d) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio
- e) schede personali

CAP. III – USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Articolo 16

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti e l'orario di apertura della stessa non può essere comunque inferiore alle 14 ore settimanali. Il servizio è del tutto gratuito.

Articolo 17

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna, essi in biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono osservare il silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazione o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla biblioteca con decisione della commissione di gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.

Articolo 18

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati e inseriti in catalogo.

Articolo 19

Il bibliotecario deve registrare i libri dati in prestito e i nomi dei lettori sull'apposito programma informatico di gestione.

Articolo 20

Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o residenti nel Comune o nelle zone vicine. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione.

Articolo 21

Ogni persona può prelevare in prestito non più di tre opere e di quattro volumi per volta, salvo diversa autorizzazione del bibliotecario. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente, se scaduta.

Articolo 22

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questo viene deferito dalla Commissione di gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grande deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

Articolo 23

La nomina a membro della Commissione e la partecipazione alla stessa non danno diritto a compensi.

Potranno aversi rimborsi per le spese sostenute nell'espletamento delle proprie funzioni solo ed esclusivamente se preventivamente autorizzate nei casi ove i singoli abbiano svolto incarichi specifici con viaggi, spese di trasferta documentate e spese di accesso ad atti.

Articolo 24 - Norme abrogate

E' abrogata ogni altra disposizione precedentemente adottata dal Comune nelle materie oggetto del presente regolamento..

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni previste dalla Legge, nonché dallo Statuto Comunale.