

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 221 del 20.10.1983

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 29.11.2002

Art. 1

La biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità ed è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Art. 2

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 3

La biblioteca civica di Cervignano del Friuli in attuazione dell'Art. 3 della legge regionale 18 novembre 1976, n. 60, ha il fine di:

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico – sia manoscritto sia a stampa – ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- b) favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale e universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un'assistenza bibliotecaria gratuita;
- e) aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche.

Art. 4

L'attività della biblioteca è gestita da una speciale commissione che è composta da dieci commissari nominati dalla Giunta Comunale, dal Sindaco o suo delegato e dal Direttore della biblioteca o dal bibliotecario preposto ad essa.

I dieci commissari sono scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali, col criterio del più equilibrato rispetto di tutte le istanze sociali, contingentemente presenti nella comunità e, al caso, delle minoranze linguistiche.

Art. 5

La Commissione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato del consesso che l'ha nominata. I commissari possono essere riconfermati.

L'appartenenza alla Commissione della biblioteca è una carica onorifica e pertanto, del tutto gratuita.

I commissari che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica e surrogati con deliberazione giuntale .

Art. 6

La Commissione della biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il presidente. Il presidente convoca almeno due volte all'anno le sedute della Commissione della biblioteca e ne presiede i lavori.

La Commissione può riunirsi anche su richiesta di almeno tre componenti e le sedute sono valide con la presenza di almeno cinque dei componenti.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Art. 7

Spetta alla Commissione della biblioteca:

- a) proporre al Sindaco modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;

- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre alla Amministrazione competente;
- c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico – educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) determinare, sentite le proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale, librario e dei periodici;
- e) indicare, sentito il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audio – visivi e di altri sussidi didattico – educativi da contenersi nella misura massima di tre decimi della somma totale stanziata dalla Amministrazione Comunale o concessa, a titolo di sovvenzione, dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della biblioteca;
- f) approvare, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta della biblioteca;
- g) approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale;
- h) proporre all'Amministrazione Comunale, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librerie o sussidi audio – visivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con lo impiego dei fondi ordinari;
- i) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca all'Amministrazione Comunale;
- j) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale.

Art. 8

Il personale in servizio presso la biblioteca civica fa parte dell'organico dell'Amministrazione Comunale.

Art.9

La gestione della biblioteca è affidata a un bibliotecario assunto dall'Amministrazione Comunale.

Il bibliotecario deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica;
- c) mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte dell'eventuale sistema – bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;
- d) proporre al presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli art. 4 e 10 della L.R. 18 novembre 1976, n. 60;
- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico – educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca;
- f) aggiornare la propria preparazione tecnico – professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- h) in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale e della Commissione della biblioteca.

Art. 10

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, al presidente della Commissione della biblioteca e al Sindaco di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno

patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

Art. 11

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai componenti organi regionali e della Commissione della Biblioteca.

Art. 12

(B.U.R. 24.8.1975, n.15 DPR 25.XI.1975, n.902, art.1)

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dalla Commissione.

L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Somme di danaro, donate a vario titolo per la biblioteca, vanno versate immediatamente alla tesoreria dell'Amministrazione Comunale, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

Art. 13

Tutto il materiale librario, di proprietà della biblioteca, deve portare impresso sul verso del frontespizio, e alla fine della parte stampata, il bollo della biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento, e inoltre su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 14

Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un nuovo numero in unica serie progressiva e con l'indicazione del valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquistato dalla biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri;
- b) opuscoli;
- c) fogli volanti;
- d) periodici;
- e) manoscritti di ogni tipo;
- f) fotografie;
- g) incisioni;
- h) opere d'arte;
- i) arredamenti bibliografici;
- j) materiali audiovisivi, ecc.

Il numero attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo – cioè prima degli indici finali e, in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto in modo da non danneggiarlo.

Ogni oggetto di arredamento deve avere il proprio numero di ingresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

Art. 15

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni.

Salvo comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere a prestito più di due opere, con un massimo di quattro volumi.

Sono esclusi dal prestito:

- a) manoscritti d'ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le cinquecentine;
- d) le altre opere a stampa rare e di pregio;
- e) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- f) le enciclopedie, i vocaboli, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- g) i fascicoli dei periodici.

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano, comunque, trasmessi a terzi.

Art. 16

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a penna.

A insindacabile giudizio della Commissione, il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

Art. 17

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, dovrà richiedere al bibliotecario e ottenere l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito per un massimo di altri 30 giorni.

Art. 18

Ogni cittadino, a domanda, può ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Per motivi statistici, all'ingresso in biblioteca, il lettore deve consegnare al personale la propria tessera; essa sarà ritirata all'uscita.

Il personale della biblioteca della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

Art. 19

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito d'un apposita taschina di carta, solitamente incollata nella parte interna del secondo piatto di copertina, nella quale sarà collocata una schedina dove, oltreché i sintetici dati relativi al libro, sarà registrata la collocazione e il numero di ingresso del volume.

All'atto della concessione del prestito verrà registrata sulla scheda, la data della concessione del prestito e il numero d'ordine cui corrisponde la tessera intestata al nome del lettore destinatario del prestito. La schedina sarà collocata in apposito contenitore.

Art. 20

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione,

indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

Art. 21

Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:

- a) catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della biblioteca;
- b) catalogo generale alfabetico per autori;
- c) catalogo per soggetto;
- d) catalogo per titolo (riservato alle opere di narrativa);
- e) catalogo amministrativo a schedoni per le continuazioni, le collezioni e i periodici;
- f) registro sul quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni lettore, nonché il suo esatto indirizzo, completo di numero di telefono;
- g) catalogo alfabetico schede dei lettori;
- h) registro dei libri dati al legatore;
- i) inventario dei mobili;
- j) registro protocollo per la corrispondenza;
- k) registro per i verbali delle sedute della Commissione della biblioteca.

Art. 22

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca

Art. 23

Per il migliore funzionamento della biblioteca deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale in misura oraria superiore a quella dell'apertura al pubblico.

L'orario di apertura viene fissato, tenuto conto del parere della Commissione della biblioteca, dall'Amministrazione Comunale.

Art. 24

L'Amministrazione Comunale può stabilire, con l'assenso della Commissione della biblioteca, l'assunzione di personale volontario per migliorare il funzionamento della biblioteca.

A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di competenza.

La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate a personale volontario.

Art. 25

Per i lettori d'età inferiore agli anni 14 è predisposta una apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità e morale di tali lettori.

Art. 26

Dall'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in genere il personale della biblioteca.

Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente e permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della biblioteca.

Art. 27

La biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali.

Art. 28

Il presente regolamento può essere modificato, sentito il parere o la proposta della Commissione della biblioteca, dal Consiglio Comunale.

Art.29

Per quanto non disposto dal presente regolamento, la biblioteca rispetta:

- a) le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliotecaria;
- b) le leggi regionali sul servizio bibliotecario;
- c) il testo unico della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383 e ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

Art. 30

Copia del presente regolamento deve restare permanentemente affissa all'albo della biblioteca.