



COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE

PROVINCIA DI PALERMO

STATUTO REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

Il Presente regolamento consta di n. **59** articoli, è stato adottato con atto di C. C. n. 36 del 07.05.1994, pubblicato all'Albo Pretorio il 22.05.1994 per 15 gg. consecutivi, reso legittimo dalla C.P.C. nella seduta del 07.07.1994 con dec. n.9842/8208.

E' stato modificato con atto deliberativo di C.C. n. 31 del 09.07.1997, pubblicato all'albo pretorio il 20.07.1997 per 15 gg. consecutivi, reso legittimo dal CO.RE.CO. nella seduta del 02.07.1997 con dec .n. 5468; con atto deliberativo di C.C. n. 68 del 09.11.1994, pubblicato all'albo pretorio il 20.11.1994 per 15 gg. consecutivi, reso legittimo dal CO.RE.CO. nella seduta dell'1.12.1994 con dec n. 16505/17004; con atto deliberativo di C.C. n. 34 del 29.09.2000, pubblicato all'albo pretorio l'8.10.2000 per 15 gg. consecutivi, esecutivo il 28.10.2000; con atto deliberativo di C.C. n.22 del 16.04.2003, pubblicato all'albo pretorio il 20.04.2003 per 15 gg. consecutivi, esecutivo il 5.5.2003.

TITOLO I°

DENOMINAZIONE E FINI

ARTICOLO 1

E' istituita in San Mauro Castelverde la Biblioteca Pubblica Comunale "ARCIPRETE DON FRANCESCO LA ROCCA"

ARTICOLO 2

La Biblioteca Pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, ecc) e di promuovere l'uso affinché tutti i cittadini possano averne opportunità ed incoraggiamento:

- a) a informarsi e educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

ARTICOLO 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica del Comune assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, etc.), sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette supporti magnetici, etc.) tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazione di libri, incontri con autori, etc);
- d) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere direttive le possibilità di autonome sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale del paese;
- e) svolgere una attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- g) curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre

- pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio;
- h) estendere i propri servizi a tutto il territorio del Comune collegando con le diverse realtà territoriali attraverso l'istituzione dei Centri di Lettura e di discussione nel quadro di un sistema bibliotecario e culturale decentrato collegato con i quartieri.

ARTICOLO 4

Presso la Biblioteca Pubblica del comune in aggiunta alla già esistente "Sezione Ragazzi" vengono istituite : la "Sezione locale di Storia ed Immagine della Cultura Contadina" che si propone la raccolta del maggior materiale possibile sulla Civiltà contadina a supporto della raccolta etno - antropologica e il " Fondo Paolo Prestigiacomo" alla formazione del quale "concorreranno le opere partecipanti al Premio Letterario "Paolo Prestigiacomo" a partire dal la 1~ edizione del 1993.

ARTICOLO 5

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario locali idonei e almeno l'opera di un dirigente, di un coadiutore e un inserviente.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento.

Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali e P.I. per assicurare il migliore funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

ARTICOLO 6

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un sistema Bibliotecario Circo-scrizionale o Consorziale.

ARTICOLO 7

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato :

- a) dal Sindaco o da un suo delegato che lo presiede;
 - b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività;
 - c) da due rappresentanti del Mondo della Scuola designati dal Preside fra il personale Docente;
 - d) dai Presidenti pro - tempore delle Associazioni culturali locali regolarmente costituite;
 - e) dal Bibliotecario Direttore che ha anche le funzioni di segretario;
- Il Consiglio, all'atto dell'insediamento, può nominare nel suo seno un vice-Presidente.

ARTICOLO 8

Il Sindaco, può nominare membri onorari del Consiglio di Biblioteca quanti si siano distinti con le loro opere nel campo delle Lettere e delle Arti nella promozione e valorizzazione del territorio comunale.

I membri Onorari del Consiglio di Biblioteca hanno solo parere consultivo.

ARTICOLO 9

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col Direttore della Biblioteca, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica o presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 Settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto consuntivo di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio entro il 31 Marzo di ogni anno;
- c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazette e altro materiale (dischi, nastri, films, etc.), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario Direttore;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- e) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca;
- f) trasmettere copia del verbale alla Soprintendenza Beni Culturali Sezione Beni Bibliografici;
- g) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, sentito il parere della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A.

Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

ARTICOLO 10

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti ed ogni decisione deve essere adottata a maggioranza.

Si procederà alla sostituzione di quei componenti il Consiglio che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati.

Essi verranno sostituiti attraverso nuove nomine effettuate dal Consiglio Comunale o dagli organi competenti come dal precedente art. 6.

La convocazione delle sedute è di regola fatta dal Presidente oppure, in assenza, dal Direttore della Biblioteca.

Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria oltre che su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti.

Ogni seduta viene verbalizzata.

Il verbale viene messo a disposizione del pubblico per eventuali consultazioni.

ARTICOLO 11

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica tre anni ed i suoi componenti possono essere rieletti.

Ai componenti del Consiglio di Biblioteca viene riconosciuta una indennità di carica pari alle indennità delle Commissioni Comunali.

TITOLO II^o

PERSONALE

ARTICOLO 12

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito di Diploma di Laurea in analogia a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80.

ARTICOLO 13

Il posto di bibliotecario direttore della biblioteca è assegnato per pubblico concorso per esami e per titoli, da bandirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, secondo le modalità, e il programma che saranno stabiliti previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali.

ARTICOLO 14

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

ARTICOLO 15

Il bibliotecario direttore riceve e sbriga la corrispondenza firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca. Il bibliotecario direttore ha l'obbligo di :

- a) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei "desiderata" espressi dai lettori tramite lo apposito registro;
- b) formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- c) compilare i cataloghi e gli inventari
- d) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. sezione Beni Bibliografici;
- e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- f) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

ARTICOLO 16

Poiché l'aggiornamento è un diritto-dovere del Direttore e di tutto il personale in ogni tempo del servizio, è compito dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Biblioteca agevolare la partecipazione del Direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni, etc.

ARTICOLO 17

Entro la metà di gennaio il bibliotecario direttore consegna al Consiglio di

Biblioteca una relazione sulla Biblioteca, corredata dai dati statistici riguardante i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Nella relazione il bibliotecario direttore può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca.

La relazione, vista dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali sezione Beni Bibliografici.

ARTICOLO 18

Sono compiti dell'Aiuto - bibliotecario:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e la statistica;
- c) collaborare con il Bibliotecario Direttore nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi;
- d) curare la tenuta del registro dei "desiderata";
- e) curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto.

ARTICOLO 19

E' compito del Coadiutore - distributore:

- a) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- c) procedere alla dattiloscrittura e alla collocazione delle schede e catalogo;
- d) richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e) la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- e) ricollocare le opere negli scaffali.

ARTICOLO 20

E' compito dell'insergente provvedere alla pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quanto altro attiene questi servizi.

ARTICOLO 21

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui art. 4, o ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art. 29 della L.R. 116/80, l'Amministrazione Comunale provvedere al funzionamento della Biblioteca con proprio personale.

TITOLO III^o

ORDINAMENTO INTERNO

ARTICOLO 22

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

ARTICOLO 23

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della Biblioteca.

ARTICOLO 24

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

ARTICOLO 25

I libri e gli altri materiali - opuscoli, periodici, dischi, nastri, diapositive, films e altri oggetti acquistati o donati per far parte delle raccolte - devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.). Tale numero deve essere riprodotto : mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli altri materiali.

ARTICOLO 26

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore che, consultato il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne l'utilità ai fini dell'Istituto.

ARTICOLO 27

La Biblioteca deve possedere :

- a) un Registro Cronologico d'Entrata;
- b) un Inventario Generale Topografico;
- c) un Registro dei Lettori e Schede d'Ingresso per i Lettori;
- d) un Registro dei Prestiti;
- e) un Registro di Protocollo;
- f) un Registro dei Libri desiderati dai lettori;
- g) un Registro delle spese minute;

ARTICOLO 28

La Catalogazione delle opere a stampa è condotta secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autore". Ogni scheda deve essere corredata del tracciato sul

modello delle schede a stampa della "Bibliografia Nazionale".

ARTICOLO 29

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dallo Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal ministero dei Beni Culturali.

ARTICOLO 30

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, quanto meno :

- a) un Catalogo Alfabetico per autore;
 - b) un Catalogo per Soggetti;
 - c) un Catalogo provvisorio delle nuove accessioni;
 - d) un Catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrate;
 - e) un Catalogo per ogni singola sezione speciale;
- Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

ARTICOLO 31

I cataloghi vecchi, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rivelino possibili motivi di studio e di ricerca, devono essere conservati, preferibilmente in appendice della Sezione del materiale raro e di pregio, con propria collocazione e proprie schede.

ARTICOLO 32

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

ARTICOLO 33

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

ARTICOLO 34

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a 15 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

ARTICOLO 35

Tutto il materiale di consultazione utilizzato dall'utente deve essere rimesso al proprio posto giorno per giorno.

TITOLO IV°

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 36

L'orario della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale, sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca.

ARTICOLO 37

Per essere ammessi all'uso della Biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

ARTICOLO 38

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

ARTICOLO 39

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro su cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente. Chi da false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha la facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

ARTICOLO 40

I frequentatori assidui della Biblioteca, per ciascun anno solare, produrranno una scheda personale che darà diritto al rilascio della Tessera della Biblioteca.

Gli estremi della Tessera potranno sostituire i dati anagrafici dei possessori sulla scheda di richiesta dei libri o sull'apposito registro.

ARTICOLO 41

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; quello degli altri cataloghi soltanto per il tramite degli impiegati della Biblioteca.

ARTICOLO 42

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

ARTICOLO 43

il lettore è responsabile dello smarrimento, o del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca giusta stima che ne farà il Direttore.

ARTICOLO 44

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati il Direttore può escludere dall'uso della Biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, disturbatori o i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

ARTICOLO 45

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

TITOLO V°

SERVIZIO AL PRESTITO

ARTICOLO 46

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui ai successivi artt. 47 e 48.

ARTICOLO 47

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

- a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

ARTICOLO 48

Sono, di regola, esclusi dal prestito :

- a) le Enciclopedie, i Dizionari ed in genere le opere di consultazione;
 - b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere, di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare;
 - c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
 - d) dischi, materiale video e fotografico.
- E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del precedente comma.

ARTICOLO 49

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini, di cui all'art. 2, che si propone la Biblioteca. Le domande di ammissione vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca. I minori di 18 anni dovranno presentare una apposita malleveria, firmata dal padre o da chi ne fa le veci.

ARTICOLO 50

Le richieste del prestito si Biblioteca fanno sui moduli forniti dalla biblioteca.

ARTICOLO 51

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

ARTICOLO 52

Ad una stessa persona non si può prestare più di un'opera alla volta; e comunque

non più di due volumi alla volta. La durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

ARTICOLO 53

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

ARTICOLO 54

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 abitazione.

ARTICOLO 55

E' fatto divieto prestare ad altri, libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 57.

ARTICOLO 56

La Biblioteca, per il servizio prestiti, deve tenere nell'ambito della disciplina regionale del settore :

- a) il Registro Cronologico dei Prestiti;
- b) uno Schedario delle persone che fruiscono dei prestiti, dove va segnato, nella scheda di ciascun lettore, il volume preso in prestito;
- c) uno Schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autore.

ARTICOLO 57

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato, con cartolina postale, a riportarla, senza indugio, in Biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, prorogabile a non più di due in particolari circostanze, il Direttore propone l'esclusione dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

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

La norma di cui al precedente comma viene applicata anche a chiunque non restituisca l'opera ricevuta in prestito.

ARTICOLO 58

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui al precedente articolo.

ARTICOLO 59

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle

norme,ove compatibili,del regolamento organico delle biblioteche statali, approvato con D.P.R. n. 1501 del 05.09.1967.