

COMUNE DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

STATUTO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I: DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

E' istituita in Pietraperzia la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale ha sede nei locali comunali.

Art. 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, etc.), e di promuoverne l'uso, affinché tutti i cittadini possano averne opportunità e incoraggiamento:

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

Art. 3

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

- 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, etc.) tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- 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 gli autori etc.);
- offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- svolgere una attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- 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;

- curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio;
- estendere i propri servizi a tutto il territorio del Comune collegandosi 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.

Art. 4

Il comune assicura alla biblioteca Pubblica locali idonei

Inoltre si impegna a stanziare, a carico e nei limiti del proprio bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

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

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

Art. 5

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 Circostrizionale o Consorziale.

Art. 6

- La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Capo Settore pro-tempore.

TITOLO II – PERSONALE

Art.7

Il bibliotecario responsabile riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono della Biblioteca.

Il responsabile bibliotecario ha l'obbligo di:

- segnalare al Capo settore, 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 l’apposito registro;

- formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- compilare i cataloghi e gli inventari;
- provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici.
- Vigilare sul buon andamento dei servizi dell’ordinamento generale della

biblioteca;

- Osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- Vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli è

affidato.

Art.8

Come per tutto il personale dipendente comunale, l’aggiornamento professionale è un diritto - dovere del personale bibliotecario in ogni tempo del servizio, è compito dell’Amministrazione Comunale agevolare la partecipazione del personale corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla biblioteconomia e promuovere, d’intesa con la sezione beni bibliografici, i necessari corsi o stages di aggiornamento.

Art. 9

Entro la metà di gennaio il bibliotecario responsabile consegna al Capo Settore di Biblioteca una relazione sulla Biblioteca, corredata dei 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.

Art. 10

Sono compiti dell’Aiuto bibliotecario:

- espletare le mansioni di segreteria;
- curare l’ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- collaborare col Bibliotecario responsabile nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi;
- curare la tenuta del registro dei desiderata;
- curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;
- fornire assistenza tecnico-scientifica al pubblico, informazioni, etc.

Art. 11

E’ compito del coadiutore-distributore:

- ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- accertare l’integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;

- procedere alla dattilo scrittura e alla collocazione delle schede a catalogo;
- richiedere ai 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;
- ricollocare le opere negli scaffali;
- controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni

ambientali.

Art. 12

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

Art. 13

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

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

TITOLO III

Ordinamento interno

Art. 14

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo nonché le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al bibliotecario responsabile.

Art. 15

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

Art. 16

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, 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.

Art. 17

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.

Art. 18

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal bibliotecario responsabile che, deve attestarne l'utilità ai fini dell'istituto.

Art. 19

La biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico d'entrata;
- un inventario generale topografico;
- un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- un registro dei prestiti;
- un registro di protocollo;
- un registro dei libri desiderati dai lettori;

Art. 20

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”.

Art. 21

Per la soggettazione deve essere utilizzato il “Soggettario” elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei Beni Culturali.

Art. 22

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

- un catalogo alfabetico per autore;
- un catalogo per soggetti;
- un catalogo provvisorio della nuove accessioni;
- un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrate;
- un catalogo per ogni singola sezione speciale;

Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

Art. 23

I cataloghi fuori uso, 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, debbono essere conservati, preferibilmente in appendice della sezione del materiale raro o di pregio con propria collocazione e proprie schede.

Art. 24

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

Art. 25

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

Art. 26

Periodicamente in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo congruo, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario.

Art. 27

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

L'utente può richiedere che il materiale di studio venga lasciato in deposito per n° 6 giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

TITOLO IV

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 28

L'orario della biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 29

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

Art. 30

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

Art.31

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 dà false generalità viene escluso permanente dalla biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Bibliotecario responsabile ha facoltà di richiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art.32

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.

Art.33

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

Art.34

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

Art.35

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Bibliotecario responsabile può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, i 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 .di Biblioteca , su proposta del Bibliotecario responsabile.

Art.36

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

TITOLO V

SERVIZIO DI PRESTITO

Art.37

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt.42 e 43.

Art.38

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

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

Art.39

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste.
- Dischi, materiale video e fotografico.

E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

Art.40

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.

Art.41

Le richieste del prestito si fanno verbalmente.

Art.42

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

Art.43

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.

Art.44

Chi ottiene un libro in prestito, dopo averne verificato lo stato di conservazione fa prendere nota all'impiegato, della mancanza o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

Art.45

Chi ha in prestito i 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.

Art.46

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 restituisce comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.52.

Art.47

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

- il registro cronologico dei prestiti;
- uno schedario delle persone che fruiscono del servizio del prestito; sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
- Uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autore.

Art.48

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 per particolari circostanze, il Bibliotecario responsabile 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 Bibliotecario responsabile.

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

Art.49

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

Art.50

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n.417 del 05 luglio 1995 nonché alle modifiche ed integrazioni contenute nel D.L.gs. n.490/99 artt.99-101-112 e nel D.P.R. n. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";