



COMUNE di PULFERO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 110 del 12.07.1991

SOMMARIO

- Art. 1 (Funzioni e Regolamento)
- Art. 2 (Personale addetto)
- Art. 3 (Funzioni del bibliotecario)
- Art. 4 (Rendimento dei conti)
- Art. 5 (Danni al materiale bibliografico)
- Art. 6 (Obblighi del Comune)
- Art. 7 (Donazioni)
- Art. 8 (Registrazione del materiale)
- Art. 9 (Registri contabili)
- Art. 10 (Inventario del materiale acquisito)
- Art. 11 (Prestito ed uso dei volumi)
- Art. 12 (Danneggiamento dei volumi dati a prestito)
- Art. 13 (Prolungamento della durata del periodo di prestito)
- Art. 14 (Concessione di tessere ai cittadini)
- Art. 15 (Modo di concessione del prestito)
- Art. 16 (Collocazione del materiale librario)
- Art. 17 (Catalogazione del materiale)
- Art. 18 (Ricollocazione del materiale dopo la consultazione)
- Art. 19 (Orario di funzionamento)
- Art. 20 (Personale volontario)
- Art. 21 (Lettori di età inferiore agli anni 14)
- Art. 22 (Esclusione della frequenza della biblioteca per motivi disciplinari)
- Art. 23 (Chiusura della biblioteca)
- Art. 24 (Modifiche al Regolamento)
- Art. 25 (Ricorso alle norme vigenti in materia, per i casi non previsti in questo Regolamento)
- Art. 26 (Pubblicazione del Regolamento)

Art. 1
(Funzioni del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca comunale così come previsto dallo STATUTO di adozione della stessa adottato con delibera consiliare n. 110 del 12.7.1991 che prevede l'istituzione della stessa, gli organi che regolano la funzione e gli scopi.

Art. 2
(Personale addetto)

L'incarico al personale addetto alla biblioteca viene conferito con contratto a tempo determinato, a cittadini di accertata preparazione culturale, di sostanziale capacità professionale, tenuti presenti i titoli di studio ed i requisiti tecnici richiesti per le specifiche mansioni.

Art. 3
(Funzioni del bibliotecario)

La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario assunto dall'Amministrazione cui la biblioteca appartiene, nel modo previsto dall'art. 2.

Il bibliotecario, che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca, deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del 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 artt. 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;

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;

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;

In genere dare esecuzione delle deliberazioni dell'Amministrazione dell'ente cui la biblioteca appartiene e della Commissione della biblioteca.

Art. 4
(Rendimento dei conti)

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 7 dello Statuto il bibliotecario deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione stessa, all'Amministrazione cui la biblioteca appartiene i seguenti documenti:

- 1) il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- 2) una relazione particolareggiata dell'attività svolta nello anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale;
- 3) un documento bilancio consuntivo sull'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come sovvenzione regionale.

Art. 5
(Danni al materiale bibliografico)

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. 6
(Obblighi del Comune)

Il Comune ha l'obbligo di:

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

Art. 7
(Donazioni)

(B.U.R. 24.8.1975 n. 15 D.P.R. 25.11.1975, n. 902, art. 1)

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dai bibliotecari.

L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dal Comune.

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

Art. 8
(Registrazione del materiale)

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 a cento, scelta convenzionalmente su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

;

Art. 9
(Registri contabili)

La biblioteca deve possedere, e il bibliotecario ne è responsabile :

- a) un registro delle spese;
- b) un registro delle spese minute.

Mentre sul giornale delle spese si iscrivono cronologicamente tutte le spese della biblioteca, ripartite secondo le voci del bilancio di previsione, sul giornale delle spese minute vengono separate cronologicamente tutte le spese minori che vengono sostenute dalla biblioteca, nella necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

Art. 10
(Inventario del materiale acquisito)

Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e

con l'indicazione del valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito 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;
- l) 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 impresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

Art. 11 (Prestito ed uso dei volumi)

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) i 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 e stampa;
- f) le enciclopedie, i vocabolari, 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. 12 (Danneggiamento dei volumi dati a prestito)

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

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

Il lettore dovrà comunque depositare, all'ingresso della biblioteca, borse o contenitori, che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

Art. 13

(Prolungamento della durata del periodo di prestito)

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

Art. 14

(Concessione di tessere ai cittadini)

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 ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

Art. 15

(Modo di concessione del prestito)

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito d'una apposita taschina di carta, solidamente incollata nella parte interna del secondo piatto di copertina, nella quale saranno collocate due schedine dove, oltre che 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 su entrambe le schede, la data della concessione del prestito e il numero di cui corrisponde la tessera intestata al nome del lettore destinatario del prestito.

Una di tali schedine sarà collocata in apposito contenitore, al posto dov'è conservato il libro, e l'altra sarà ordinata in apposito tiretto scadenziario.

Art. 16

(Collocazione del materiale librario)

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. 17)

(Catalogazione del materiale)

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

- a) catalogo topografico e 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 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. 18
(Ricollocazione del materiale dopo la consultazione)

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

Art. 19
(Orario di funzionamento)

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 dal Consiglio Comunale tenuto conto del parere della Commissione della biblioteca

Art. 20
(Personale volontario)

L'Amministrazione dell'ente proprietario 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 unicamente a personale volontario.

Art. 21
(Lettori di età inferiore agli anni 14) -

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

Art. 22
(Esclusione della frequenza della biblioteca per motivi disciplinari)

Dell'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. 23
(Chiusura della biblioteca)

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

Nel caso di presenza in loco di due o più biblioteche, le chiusure dovranno esser fatte a rotazione.

Art. 24
(Modifiche al Regolamento)

Il presente regolamento può essere modificato, d'iniziativa del bibliotecario sentito il parere della Commissione della biblioteca, dal Consiglio Comunale.

Art. 25
(Ricorso alle norme vigenti in materia, per i casi non previsti in questo regolamento)

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 03.03.1934, n. 383 e ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

Art. 26
(Pubblicazione del Regolamento)

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

FINE