



COMUNE DI SENORBI'
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera C.C. n. 64 del 31/10/1995
Modificato con delibera C.C. n. 81 del 29/12/1995

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

- La biblioteca pubblica istituita presso il Comune di Senorbì, assume il nome di “Biblioteca Comunale” ed è di proprietà dell'Ente.

ART. 2

- La biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio Pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale.
- In particolare la Biblioteca mira a:
 - a) fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo. Saranno quindi promossi i necessari accordi con le Istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte di insegnanti e degli alunni;
 - b) fornire un valido supporto alle Scuole Secondaria Superiori presenti nel Comune, attraverso l'istituzione di una Sezione Speciale che garantisca testi attinenti alle discipline Scolastiche;
 - c) costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo, una possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
 - d) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale;
 - e) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
 - f) costituire comunque un centro attivo di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei centri vicini e anche mediante supporti tecnici d'avanguardia.

ART. 3

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di prestito a domicilio. Promuove, inoltre, conferenze, mostre, audizioni, proiezioni di films e ogni altra attività che risulti rispondere agli interessi del pubblico a cui si rivolge ed utile alla diffusione della cultura.

ART. 4

La Biblioteca comprende una “sezione per ragazzi” dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani.

- La Biblioteca comprenda una "sezione audiovisiva", dotata di:
 - films; cartoni animati; - documentari di carattere scientifico.

TITOLO II - FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

ART. 5

- Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si farà fronte
- a) con la somma che l'amministrazione comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione dell' Istituto e alla situazione di bilancio del Comunale;
- b) con i contributi della Regione;
- c) con le donazioni e con i contributi che Enti Pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo.

ART. 6

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento delle attività di cui all'art. 3.

ART. 7

La Biblioteca è amministrata secondo le rispettive competenze dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da una commissione di Gestione formata da:

- Sindaco o un Assessore da lui delegato;
- due rappresentanti eletti dal Consiglio nel proprio seno in modo da assicurare la rappresentanza Della minoranza;
- un docente della Scuola Media, nominato dalla Giunta;
- un docente della Scuola Elementare, nominato dalla G.M.
- un docente dell'Istituto Tecnico Commerciale nominato dalla G.M.
- un docente dell'Istituto per Geometri nominato dalla G.M.;
- un docente dell'Istituto Agrario nominato dalla G.M.;
- un rappresentante lettori, nominato dalla G M .;
- l'incaricato del servizio Biblioteca che svolgerà anche le funzioni di segretario.

La commissione è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato.

ART. 8

- Le cariche e le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito.
- Esse durano un triennio e sono rinnovabili alla scadenza del mandato.

ART. 9

L'incaricato del servizio biblioteca, coadiuvato dalla Commissione:

- a) stabilisce gli indirizzi generali della Biblioteca e propone alla Giunta l'acquisto dei libri nell'ambito dei fondi all'uopo disponibili;
- b) programma le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni tenendo conto di tutte le esigenze e degli interessi della Comunità così da adempiere agli obiettivi di cui all'ART. 1 di questo regolamento.

A questo fine si avvale della consulenza dei lettori.

- c) Vigila sull'andamento dei servizi;
- d) Può inoltre proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche o aggiornamenti del presente regolamento;
- e) Approva la relazione di cui al successivo ART. 12.

ART. 10

La Commissione avrà per la Giunta Municipale funzione consultiva rispetto alle funzioni previste nell'art. 9.

A favore dell'Incaricato della Biblioteca sarà emesso all'inizio di ogni anno un mandato di anticipazione da imputarsi al capitolo del bilancio relativo alle spese della Biblioteca. Tale fondo sarà destinato al pagamento delle spese minute in genere oltre che all'acquisto di singole pubblicazioni di immediata attualità entro i limiti che vengono fissati annualmente dalla Giunta Comunale. Di tale fondo il Responsabile renderà conto documentato almeno ogni trimestre alla G.M. che ne disporrà la liquidazione e il rimborso al Responsabile delle somme liquidate ad integrazione del fondo originale. Alla fine dell'esercizio si emetterà un mandato di saldo nel caso che dal conto del Responsabile risulti in credito; ove risulti in debito la somma rimasta sulla anticipazione verrà versata in cassa in conto entrate eventuali.

Le spese del fondo in parola sono ordinate con buoni da staccare da un registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale: ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.

Nell'espletare queste funzioni la Commissione deve sostenere l'incarico di Biblioteca e, in particolare:

- effettuare periodici controlli concernenti l'effettivo adempimento da parte dell'incaricato del servizio bibliotecario, degli obblighi che gli derivano secondo quanto precisato in questo statuto;
- qualora dovessero essere accertate irregolarità, farne formale comunicazione all'Amministrazione Comunale.

ART. 11

Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal registro cronologico di entrata.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della Biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

ART. 12

Annualmente l'incaricato del Servizio Biblioteca presenterà alla Commissione – che dopo averne preso atto esprimerà il proprio parere alla Giunta – una relazione statistica ed amministrativa sull'attività ed il funzionamento della Biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio.

TITOLO III – ORDINAMENTO INTERNO

ART. 13

Tutto il patrimonio in libri e mobili esistente in una Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione all'incaricato del servizio che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

ART. 14

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della Biblioteca debbono portare:

- 1) impresso nel frontespizio dell'opera un bollo col nome della Biblioteca;
- 2) impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero col quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

ART. 15

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati al momento del loro ingresso in un regolare registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione. Il numero del registro dovrà essere ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

Gli audiovisivi debbono essere registrati al momento del loro ingresso in un registro apposito che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Il numero del registro deve essere ripetuto sull'audiovisivo.

ART. 16

La Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

- 1) Catalogo topografico-sistematico;
- 2) Catalogo per autori;
- 3) Catalogo per soggetti.

Per le opere in continuazione, per le collezioni e i periodici si compileranno gli appositi schedari.

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti inventari e cataloghi separati.

ART. 17

I cataloghi di cui ai nn. 1. 2. 3, dell'art. 16 saranno compilati su scheda, gli inventari dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi, le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere quel che si era scritto prima e con annotazione firmata dal responsabile del servizio, e il motivo della cancellazione.

ART. 18

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le Biblioteche pubbliche governative, con le variazioni e gli adattamenti consigliabili dall'uso e dalle necessità locali,

d'intesa con i competenti uffici dell'Assessorato della P.I. dei quali dovrà essere sentito il parere.

ART. 19

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto occupato negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitare la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza.

TITOLO IV – USO PUBBLICO

ART. 20

L'orario d'apertura della Biblioteca Comunale è fissato dal Sindaco, nel rispetto delle normative vigenti, in vista delle particolari finalità della Biblioteca e del pubblico che essa è destinata a servire.

ART. 21

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. E' consentito l'accesso dei lettori agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura.

ART. 22

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recar danno ai libri e agli oggetti di proprietà della Biblioteca stessa.

ART. 23

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo con la presentazione di un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dal Bibliotecario.

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

ART. 24

Il lettore è responsabile dei libri presi in lettura. In caso di smarrimento o deterioramento del libro avuto in prestito il lettore è tenuto a sostituirlo con altro esemplare identico o a versare una somma pari al doppio del prezzo corrente del libro.

ART. 25

In genere ad una persona non si possono prestare più di due volumi per volta. Il prestito dura ordinariamente quindici giorni. Qualora il libro non venga puntualmente restituito, il lettore sarà

invitato a riportarlo senza indugio in Biblioteca: non ottemperando a questo invito, può essere escluso dal prestito o obbligato al risarcimento del danno cagionato in base a quanto disposto dal precedente ART. 24.

ART. 26

Sono di regola esclusi dal prestito:

- le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nella sala di lettura;
- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- gli audiovisivi;

la consultazione dei materiali esclusi dal prestito avverrà in sede. Per i documenti audiovisivi sono consentiti:

- visionamenti individuali;
- visionamenti collettivi per piccoli gruppi.

NORME PER LA GESTIONE

ART. 27

Il servizio di gestione della Biblioteca verrà affidato, in appalto ad un soggetto estraneo all'amministrazione che provvederà allo svolgimento dello stesso, curando tutti gli adempimenti previsti dal presente statuto.

ART. 28

Il Responsabile della Biblioteca ha in consegna tutto il materiale di casa ed è responsabile della sua conservazione e amministrazione. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri e dei cataloghi e del funzionamento dei tutti i servizi dell'Istituto a cui è proposto.