



Comune di Marcellinara

(Provincia di Catanzaro)

Regolamento

per l'istituzione e il funzionamento della

Biblioteca Comunale

(Approvato con delibera di C.C. n° 7 del 22 Febbraio 2005)

Articolo 1

Si istituisce la Biblioteca Comunale, a norma della Legge Regionale n° 17 del 19-4-1985, al fine di garantire a tutti i cittadini l'accesso all'informazione e per promuovere il loro avanzamento culturale mediante attività di divulgazione nei vari campi della conoscenza.

La Biblioteca è intitolata a "Tommaso Scalise"

La Biblioteca, nel rispetto del pluralismo delle idee, concorrerà alla attuazione effettiva del diritto alla istruzione ed alla cultura per tutti i cittadini. A tal fine la Biblioteca si farà parte attiva nel:

- garantire la conservazione, l'integrità, l'incremento e l'aggiornamento del materiale bibliografico, manoscritto, a stampa ed audiovisivo;
- costituire centri di documentazione della storia locale e della realtà economica e sociale del territorio;
- instaurare rapporti con le organizzazioni sociali, costituendosi come centro di aggregazione sociale e di promozione di servizi per l'utilizzazione del tempo libero;
- favorire la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nonché della realtà contemporanea, promuovendo ed organizzando studi e ricerche;
- organizzare attività di animazione culturale in raccordo con ogni altra organizzazione culturale locale;
- attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri istituti culturali, per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca.

Articolo 2

La sede della biblioteca è nel Comune di Marcellinara, nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, siti nel Municipio con entrata da via Matteotti.

Articolo 3

Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione di promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento della raccolta libraria e vigilare sul funzionamento della Biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.

Articolo 4

La Biblioteca Comunale dispone di uno stanziamento iscritto in apposito capitolo del bilancio per adempiere ai compiti propri. Inoltre, la Biblioteca dispone delle donazioni che faranno Enti e/o privati, che saranno iscritte in apposito albo.

L'Amministrazione Comunale sollecita i necessari contributi da parte dello Stato e di altri Enti.

Articolo 5

L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

Articolo 6

Alla Biblioteca è preposto un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale, di cui fanno parte:

- a) il Sindaco, o un suo delegato, con funzioni di Presidente;
- b) un responsabile della Biblioteca da individuarsi tra i dipendenti dell'Ente che svolge anche le funzioni di Segretario;
- c) due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza;
- d) un rappresentante per ogni istituzione scolastica esistente nel Comune, o suo delegato;
- e) un rappresentante per ogni associazione ed istituzione culturale locale, designato dalle singole associazioni;
- f) due esperti nominati dal Consiglio Comunale tra i cittadini del Comune che si interessano particolarmente di attività culturali.

Nelle ipotesi di cui alle lettere d) ed e), in caso di mancata designazione, provvederà direttamente ed autonomamente il Consiglio Comunale.

La carica di componente del Comitato di Gestione è gratuita.

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria ogni tre mesi su convocazione del Presidente, ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti in carica al momento della convocazione.

La seduta è valida con la presenza di almeno tre componenti.

I componenti del Comitato di Gestione restano in carica per tutta la durata dell'Amministrazione Comunale che li nomina. Essi decadono dalla loro carica dopo tre assenze consecutive, senza giustificato motivo, e saranno surrogati nella prima seduta utile del Consiglio Comunale successiva alla decadenza.

Articolo 7

Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- b) determina gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca;
- c) propone alla Giunta Comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, due volte l'anno, nei mesi di marzo ed ottobre, i piani riguardanti:
 - 1) l'incremento delle dotazioni librerie ed audiovisuali;
 - 2) le attrezzature e l'arredamento;
 - 3) le attività di animazione culturale legate alla promozione ed alla diffusione della lettura;
- d) presenta al Consiglio Comunale entro il 31 agosto una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale, con articolazione annuale dei servizi da attuare, allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca in base all'art. 5 comma 5 ed all'art. 14 comma 3 della Legge regionale n° 17/1985 e art. 2 comma d della Legge Regionale n° 16/1985;
- e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente Regolamento;

- f) per ogni adunanza del Comitato di Gestione sarà redatto a cura del Segretario un apposito verbale che sarà controfirmato dai presenti all'adunanza stessa e custodito agli atti del Comune.

Articolo 8

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a) curare che i necessari stanziamenti di bilancio corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla Biblioteca;
- b) curare che i piani predisposti dal Comitato di Gestione, una volta trasferiti in deliberazioni della Giunta Comunale rese esecutive, trovino sollecito e puntuale adempimento;
- c) verificare che le modalità di organizzazione e di funzionamento della Biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteconomia;
- d) richiedere per particolari necessità la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i beni librari.

Articolo 9

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale comunale che provvede:

- a) all'inventario, alla catalogazione e classificazione delle opere librarie;
- b) alla cura dell'organizzazione e della manutenzione dei cataloghi;
- c) al servizio del prestito ed alla assistenza intellettuale agli utenti;
- d) all'assicurazione dell'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico delle sezioni eventualmente affidategli (sezione locale, sezione periodici, sezione ragazzi, etc.)
- e) alla raccolta di dati per l'elaborazione di sintesi statistiche sull'uso pubblico della Biblioteca (letture ed utenti).

Articolo 10

Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, il mobilio e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidate per la custodia e la conservazione al responsabile della biblioteca.

Articolo 11

Tutti i mobili, le attrezzature, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico saranno descritti in distinti registri ed inventari.

Articolo 12

Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel Registro Cronologico di entrata ove è contrassegnata da un numero progressivo.

La indicazione della appartenenza alla Biblioteca deve essere eseguita mediante bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno ed alla fine del testo, dove anche deve essere riportato il numero progressivo di registrazione.

Per i periodici, il numero d'ingresso sarà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Articolo 13

La Biblioteca deve possedere:

- 1) il catalogo alfabetico per autori;
- 2) il catalogo sistematico;
- 3) il catalogo per soggetti;
- 4) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, libri rari e di pregio.

Articolo 14

la Biblioteca curerà, inoltre, di tenere costantemente aggiornati:

- 1) l'inventario topografico di tutte le opere possedute;
- 2) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
- 3) l'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature.

Articolo 15

Alla spolveratura dei libri ed alla pulizia delle scaffalature, si provvederà ogni anno seguendo il criterio che sarà stabilito sulla base di oggettive necessità.

In occasione di detti lavori di pulizia si provvederà, sulla scorta degli inventari, al riscontro ed al controllo del patrimonio librario. Comunque, la revisione generale dovrà essere compiuta nell'arco di tre anni.

Articolo 16

Il calendario e l'orario di apertura e di chiusura della Biblioteca saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale e resi pubblici con appositi avvisi.

Articolo 17

Chiunque può avere accesso alla Biblioteca ed usufruire dei suoi servizi. La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal responsabile della biblioteca. I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione del materiale, ordinato ed esposto nella apposita sezione.

Articolo 18

Per la consultazione dei libri periodici e di altro materiale, l'utente è tenuto a formularne richiesta su appositi moduli.

Articolo 19

Per essere ammesso al servizio del prestito, l'utente deve farne apposita richiesta, corredata da certificato di residenza od autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. Egli riceverà una tessera sulla quale saranno riportati a cura dell'Assistente di Biblioteca i dati personali desunti da un documento d'identità; sulla tessera saranno annotate le opere ottenute in prestito con la relativa data di scadenza. La tessera indispensabile per ottenere un libro in prestito. Tutte le tessere scadono il 31-12 di ogni anno per fini statistici.

Articolo 20

Il servizio del prestito per lettura a domicilio è organizzato a mezzo di schede mobili.

Per ogni utente sarà compilata una scheda con i dati riportati dalla tessera di ammissione al prestito, sulla quale di volta in volta, in righe susseguenti, si segneranno l'autore, il titolo, la classificazione, la data del prestito e della restituzione delle opere concesse in prestito.

A conferma dell'opera ottenuta in prestito, l'utente apporrà la propria firma sul medesimo rigo dove il libro è identificato.

La scheda sarà utilizzata per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della biblioteca per la relazione tecnica annuale.

Articolo 21

È escluso dal prestito per la lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle sezioni speciali, i periodici ed eventuali fondi segnalati dal responsabile della biblioteca.

Articolo 22

Non si concedono in prestito più di due volumi alla volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogato per due volte (per un massimo di tre mesi) purché l'opera prestata non sia richiesta da altri utenti.

Articolo 23

Il prestito è concesso a titolo personale. Nel caso di smarrimento o danneggiamento l'utente è obbligato a sostituire l'intera opera smarrita con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.

Articolo 24

Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservazione delle garanzie e delle limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Articolo 25

È possibile chiedere in consultazione opere a stampa possedute da altre biblioteche. Il richiedente dovrà preventivamente sostenere ogni spesa di spedizione e di assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

Articolo 26

Ove la Biblioteca possieda manoscritti., autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati nella Sezione Chiusa, a scaffali chiusi.

Articolo 27

Solo il Presidente o, per delega, l'Assistente detiene le chiavi della Sezione Chiusa e provvede direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.

Articolo 28

Tutto il materiale della Sezione Chiusa deve essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volume distinti secondo il genere: manoscritti, libri rari, stampe, etc.; per esso devono essere osservate le norme di catalogazione nazionale e gli indirizzi del Servizio Regionale per i beni librari.

Articolo 29

Le opere che interessano gli studi di storia locale devono essere collocate nella Sezione della storia locale e scaffali chiusi.

La Sezione locale è dotata di apposito inventario topografico e di due cataloghi speciali: alfabetico e per soggetti.

Tutte le schede figurano per copia anche al catalogo generale alfabetico.

Le opere collocate nella Sezione di storia locale sono escluse dal prestito. È fatta eccezione per quelle opere di cui si possiede un'altra copia.

Articolo 30

La Sezione del materiale periodico comprende tutto il materiale a pubblicazione periodica: giornali, riviste, atti accademici, annuari e mensili.

Tutto il materiale in corso è registrato sugli appositi schedari amministrativi per il controllo dei fascicoli eventualmente non pervenuti.

La Biblioteca curerà di avere costantemente aggiornati il catalogo dei periodici per titoli e quello per materia e provvederà allo spoglio degli articoli.

Il materiale periodico è escluso dal prestito.

Articolo 31

Tutto il materiale della Sezione Ragazzi è contrassegnato dalla sigla "R" (ragazzi) ed è collocato a scaffali aperti.

Articolo 32

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00. Eventuali modifiche saranno disposte al Consiglio Comunale su proposta del Comitato di Gestione.