

COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO

della

BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera C.C. N. 123 / 1973 -
Modifiche art. 7 - Delibera C.C. N. 6 / 1986
Delibera 21 del 23.2.1995

TITOLO I
DENOMINAZIONE E FINI

Art.1

E' istituita a S. Giovanni Gemini una Biblioteca Comunale denominata "BIBLIOTECA COMUNALE".

Art.2

La suddetta Biblioteca è concepita come centro promotore e coordinatore di manifestazioni cittadine intesa ad elevare la sensibilità culturale ed il livello educativo del popolo.

Art.3

La Biblioteca Comunale svolge gratuitamente il servizio pubblico di lettura in sede e del prestito delle pubblicazioni a domicilio.

Art.4

La Biblioteca Comunale ha il compito di:

- A) Dare sviluppo all'interesse per la lettura, incoraggiando la diffusione dei libri educativi;
- B) Sostenere tutte le iniziative a carattere culturale quali: conferenze, letture, dibattiti, audizioni, proiezioni cinematografiche, rappresentazioni teatrali, organizzazione di mostre di pittura, fotografiche, visite collettive e centri culturali ed artistici ecc.
- C) Promuovere studi e ricerche sulla storia locale e sulle caratteristiche economiche e sociali della zona comunale.

TITOLO II
PERSONALE

Art.5

Per il funzionamento della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale

Alla Biblioteca è preposta una Commissione di Vigilanza composta dal Sindaco o per esso dall'Assessore della Pubblica Istruzione, che la presiede e da quattro Membri eletti dal Consiglio Comunale, in rapporto proporzionale alla sua composizione, fra i cittadini che diano pieno affidamento per la loro probità e cultura. La Commissione elegge nel suo seno il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di impedimento o di assenza. L'Impiegato incaricato funziona da segretario della commissione.

Art.8

La Commissione di Vigilanza dura in carica quattro anni ed i suoi membri sono rieleggibili.

Art.9

La Commissione è convocata dal Presidente ogni volta che questi lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno due membri.

La Commissione deve, comunque, riunirsi tre volte all'anno. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti, a parità di voti prevale quello del Presidente.

Art.10

Della Commissione di Vigilanza fanno anche parte, ove vi siano, due Soci della biblioteca eletti dall'Assemblea dei Soci.

Art.11

Spetta alla Commissione di Vigilanza:

- a) interessarsi alla migliore conservazione e al miglior ordine e decoro dell'Istituto;
- b) formulare un programma di attività culturale per ogni stagione e di curarne la realizzazione;

- c) dare parere sul Bilancio Preventivo compilato dal Direttore e di dare parere sulle richieste di fondi da parte del Direttore;
- d) formulare tutte le proposte che ritenga opportuno a favore della Biblioteca;
- e) dare all'Amministrazione Comunale i pareri di cui fosse richiesta riguardo alla Biblioteca e riferire alla stessa sui bisogni di essa;
- f) sorvegliare all'esatta applicazione del presente Statuto;
- g) favorire la formazione di settori culturali all'interno della Biblioteca.

TITOLO IV

S O C I

Art.12

A tutti i cittadini è consentito di associarsi alla Biblioteca e di promuovere lo sviluppo formulando proposte agli organi responsabili.

Art.13

I Soci hanno l'obbligo di versare una quota annuale che verrà fissata dalla Commissione di Vigilanza.

Tale quota potrà essere corrisposta in unica soluzione o in sei rate bimestrali.

Art.14

Possono essere nominati Soci onorari cittadini che per dotazioni, contributi o altro, abbiano acquisito meriti particolari nei confronti della Biblioteca.

La nomina è fatta dalla Commissione di Vigilanza a maggioranza.

TITOLO V

FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

Art.15

Il Comune iscrive annualmente nel proprio Bilancio le somme occorrenti per l'acquisto di pubblicazioni, per rilegatura, scaffalatura, arredamento e manutenzione dei locali, per spese di cancelleria e varie.

Art.16

Le spese destinate dal Comune alla Biblioteca sono amministrate dalla Commissione di Vigilanza, la quale metterà a disposizione del Direttore un apposito fondo per le spese postali e quelle minute in genere.

Art.17

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore deve ~~mandare~~ ^{inviare} all'Amministrazione Comunale il Bilancio di previsione delle spese ordinarie della Biblioteca, approvato dalla Commissione di Vigilanza.

Art.18

Entro la metà di gennaio il Direttore deve consegnare alla Commissione di Vigilanza il rendiconto delle somme a sua disposizione per le spese minute della Biblioteca ed una relazione sullo andamento della Biblioteca corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrati in Biblioteca per acquisto, dono o scambio e le schede inserite nei vari cataloghi. Nella relazione il Direttore può aggiungere le proposte che crede opportuno nell'interesse della Biblioteca. La relazione deve essere anche inviata alla Soprintendenza Bibliografica per l'opportuna conoscenza.

Art.19

La Bibliobeca deve possedere:

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

Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese.

Art.20

Il Direttore ha altresì l'obbligo di inviare alla Soprintendenza Bibliografica il rendiconto dei contributi eventualmente erogati dallo Stato e dalla Regione a favore della Biblioteca.

TITOLO VI

ORDINAMENTO INTERNO

Art.21

La Biblioteca Comunale ha sede nei locali all'uopo messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

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

Art.22

Tutte le pubblicazioni devono avere impresso sul frontespizio o sul verso, il bollo della biblioteca.

Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e sopra una pagina determinata di ogni volume.

Art.23

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico di entrata col numero progressivo.

Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sulla prima pagina del testo in ogni pubblicazione e di ogni annata di periodica.

Art.24

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- a) un catalogo generale per Autori,
- b) un Catalogo per soggetti,
- c) un Catalogo generale topografico,
- d) un Catalogo per uso amministrativo delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici, compilati sugli schedari amministrativi prescritti per le biblioteche pubbliche governative,
- e) un Catalogo dei periodici,
- f) un inventario dei mobili,
- g) un registro dei lettori o schede di ingresso per i lettori,
- h) un registro dei prestiti,
- i) un registro dei libri dati al rilegatore,
- l) un registro del protocollo,
- m) un registro del movimento dei lettori,
- n) un registro dei libri desiderati dai lettori,

Art.25

Tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca debbono avere una collocazione indicata mediante una segnatura all'interno ed all'esterno di ciascun volume.

Art.26

Tutta la corrispondenza deve essere registrata al protocollo e conservata negli atti della Biblioteca.

Art.27

Ogni anno, in epoca da stabilirsi dalla Commissione di Vigilanza, ma 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 ed il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati e divenuti inservibili.

Art.28

Tutti i libri di lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

TITOLO VII

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art.29

L'orario di apertura e di chiusura della biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art.30

Sono ammessi all'uso della biblioteca tutti coloro che abbiano superato l'undicesimo anno di età.

Art.31

Il Direttore bibliotecario può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni qualora abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art.2 del presente Statuto.

Art.32

La richiesta di libri va fatta su apposito registro o su scheda su cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome e cognome, professione ed indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso dalla biblioteca.

Il personale della biblioteca ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art.33

L'uso dei cataloghi per Autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico, quello degli altri Cataloghi

soltanto per tramite dell'impiegato della Biblioteca.

Art.34

I lettori per uscire devono restituire le opere prese in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art.35

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura.

Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca giusta la stima che ne farà il Direttore bibliotecario.

Art.36

I lettori che useranno un contegno scorretto o disturbassano il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati.

Il Direttore può escludere dall'uso della biblioteca, per un periodo temporaneo o permanente i disturbatori ed i trasgressori del presente Regolamento.

Art.37

Un estratto del Presente Regolamento, contenente le norme che interesseranno il pubblico, deve essere esposto nella Sala della biblioteca.

TITOLO VIII

SERVIZIO DEL PRESTITO

Art.38

E' consentito il prestito dei libri, con esclusioni e limitazioni di cui ai seguenti articoli 39 e 40.

Art.39

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che a giudizio della Direzione siano di notevole pregio;
- b) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa,

sconsigliando in via eccezionale, il prestito.

Art.40

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le Enciclopedie, i Dizionari e, in generale, 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;
- E' in facoltà della Direzione di derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

Art.41

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che, a giudizio della Direzione diano affidamento di servirsene secondo i fini che di propone la Biblioteca, stabiliti dall'art.2.

Le domande di ammissione vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca.

I minori di 21 anni devono presentare una apposita mallevadoria firmata dal padre o da chi ne fa le veci.

Art.42

Le richieste del prestito si fanno su moduli della Biblioteca.

Art.43

Chi prende libri in prestito se non sia direttamente conosciuto deve esibire la carte di identità o altro documento di riconoscimento.

Art.44

Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta.

Art.45

Il prestito dura ordinariamente 15 giorni e non può in nessun caso superare un mese.

E' però facoltà della Direzione di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Art.46

Chi ottiene libri in prestito deve rilasciare ricevuta nel prescritto foglio dopo averne verificato lo stato di conservazione e di aver fatto prendere nota dell'impiegato, sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati allo scopo di evitare contestazioni e addebiti all'atto della restituzione.

Art.47

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 dei cambiamenti di abitazione.

Art.48

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che si siano ottenuti in prestito.

Gli inadempimenti non possono più fruire del prestito.

Ad essi e a chi non restituiscono comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.50

Art.49

La Biblioteca, per il servizio del prestito, deve tenere:

a) un registro cronologico dei prestiti;

b) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito ove va segnato il volume preso a prestito da ciascun lettore;

c) uno schedario delle opere dato a prestito, composto di moduli

di richiesta firmati dai lettori, tenuti in ordine alfabetico di autore.

Art. 50

Chi non restituisce puntualmente il libro avuto in prestito, sarà invitato con cartolina postale a riportarlo senza indugio in biblioteca.

Trascorso inutilmente un mese, prorogabile fino a due, in particolari circostanze, verrà proposta l'esclusione del prestito e verrà rivolta all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire il libro, persistendo in inadempienza, si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire il libro con un altro esemplare identico o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne verrà fatta.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisce danneggiato il libro ricevuto in prestito.

Art. 51

Può essere riammesso al prestito che ne sia stato escluso purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'art. precedente.
