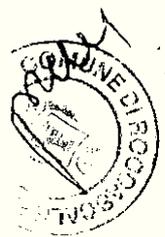


COMUNE DI ROCCASCALIGNA
Provincia di Chieti



REGOLAMENTO COMUNALE
DELLA BIBLIOTECA DI ROCCASCALIGNA

Il presente regolamento è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 35
del 17/06/1997, affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 20/06/1997
al 05/07/1997 ed esaminata senza rilievi dal CO.RE.CO. con provvedimento n.
del _____

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi
dal _____ al _____

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ROCCASCALEGNA

T I T O L O I°

Disposizioni generali

Articolo 1

La Biblioteca Comunale, a termini dell'art. 2 della Legge Regionale n° 22 del 1° Giugno 1977 (Norme in materia di biblioteche di Enti Locali o di interesse locale) ha lo scopo di:

- concorrere alla crescita civile e culturale della comunità favorendo la realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione;
- garantire l'integrità, la custodia, l'incremento e il godimento pubblico del materiale bibliografico, manoscritto e a stampa e dei documenti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- promuovere la conoscenza del patrimonio culturale, espressione essenziale della vita regionale locale, esaltandone le funzioni formative ed educative;
- collaborare con gli istituti di ricerca e di divulgazione culturale (e con le Università) al fine di favorire e promuovere l'informazione ed il dibattito di idee nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della Comunità.

Articolo 2

Al fine di conseguire gli scopi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, il Comune provvede ad iscrivere in bilancio un apposito capitolo di spesa corrente nel quale siano adeguatamente considerate le seguenti necessità della biblioteca:

- a) funzionamento (locali, arredamento, manutenzione, luce, riscaldamento, stampati e cancelleria, retribuzione del personale, pulizia);
- b) restauro e rilegatura dei libri;
- c) incremento del patrimonio librario.

Per il miglior conseguimento degli scopi di cui al precedente articolo, il Comune aderisce al Sistema

bibliotecario facente capo alla Biblioteca Provinciale di Chieti.

Articolo 3

Lo stanziamento a favore della biblioteca da parte del Comune sarà riveduto di anno in anno al fine di adeguarlo alla necessità di sviluppo della biblioteca e dei suoi servizi.

Il Comune, al fine di far fronte alle spese della biblioteca, potrà anche giovarsi di contributi volontari in denaro da parte di Enti e privati, del ricavato delle manifestazioni organizzate a beneficio della biblioteca, di altre fonti straordinarie di entrata da stabilirsi di volta in volta.

Articolo 4

Il Comune si avvale anche, per le spese di cui all'art.3 dei contributi integrativi della Regione Abruzzo previsti dalla Legge Regionale n°22 del 1° Giugno 1977.

T I T O L O II°

Gestione e Personale

Articolo 5

Gli indirizzi per la gestione culturale della biblioteca sono stabiliti da un Comitato di gestione.

Articolo 6

Il Comitato di gestione è composto da:

- 1) Il Sindaco o un suo delegato facente parte della Giunta Comunale che lo presiede;
- 2) Tre rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui due di maggioranza ed uno di minoranza;
- 3) Un rappresentante designato dal Consiglio di circolo dell' Istituto comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di Torricella Peligna;
- 4) Un rappresentante designato dalle istituzioni ed associazioni culturali aventi sede nel Comune ed attive;
- 5) Il direttore della biblioteca che svolge anche le funzioni di Segretario del Comitato di gestione.

Articolo 7

Il Comitato di gestione dura in carica due anni.

I componenti del Comitato sono nominati dagli Enti rispettivamente rappresentati e possono venire sostituiti da detti Enti in qualsiasi momento se ne presenti la necessità o l'opportunità.

Articolo 8

Per la validità delle riunioni del Comitato di gestione è richiesta la presenza di metà più uno dei membri, in seconda convocazione (da farsi entro 10 giorni) la riunione è valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

Esso delibera a maggioranza semplice di voti. In caso di parità di voti prevale quello del presidente.

Articolo 9

Il Comitato si riunisce di regola due volte l'anno su convocazione del Presidente. Una delle riunioni ha luogo nel mese di settembre per gli adempimenti di cui al punto "g" dell'art. 10 del presente regolamento.

Il Comitato si riunisce inoltre a richiesta di un terzo dei componenti.

Articolo 10

Sono compiti del comitato:

- a) Fissare gli indirizzi per la gestione culturale della biblioteca;
- b) Determinare i criteri di scelta per l'acquisto di periodici, libri, documenti e altro materiale costituente la normale dotazione della biblioteca ed esaminare le proposte presentate dal Direttore della biblioteca, in base all'art. 15 del presente Regolamento, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione;
- c) Decidere sull'impiego delle somme stanziare dal Comune per il funzionamento della biblioteca e per le sue attività;
- d) Decidere sull'impiego dei contributi regionali integrativi per le spese di funzionamento della biblioteca e per le sue attività;
- e) Vigilare sull'osservanza del presente regolamento, sull'andamento dei servizi e sulla loro corrispondenza alle reali esigenze degli utenti comunicando alla Amministrazione Comunale eventuali irregolarità riscontrate;
- f) Formulare proposte all'Amministrazione Comunale in ordine allo sviluppo ed alla trasformazione delle strutture e dei servizi della biblioteca;
- g) Presentare all'Amministrazione Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta dalla biblioteca e le proposte per l'anno successivo con i relativi piani finanziari anche ai fini della richiesta dei contributi

regionali.

Articolo 11

L'assemblea degli utenti è costituita dagli iscritti al prestito residenti nel Comune.

Articolo 12

Sono compiti dell'Assemblea degli utenti:

- a) Collaborare con proprie proposte alla scelta dei libri ed alla programmazione delle attività della biblioteca;
- b) Collaborare con il Direttore nello svolgimento di tali attività.

Articolo 13

La direzione della biblioteca è affidata a personale tecnico secondo il disposto dell'art. 9, comma 4, lett. c) della Legge Regionale n. 22 del 1° giugno 1977.

Articolo 14

Il Direttore assicura, secondo le indicazioni programmatiche del Comitato di gestione, il funzionamento della biblioteca ed è responsabile del buon andamento dei servizi e dell'integrità e conservazione del materiale a lui affidato.

Il Direttore inoltre sottopone al Comitato di gestione almeno due volte all'anno, l'elenco delle opere di cui proponere l'acquisto, ed eventualmente quello cui propone il discarico.

Articolo 15

Alla fine di ogni anno il Direttore redige una relazione sull'attività svolta dalla biblioteca ed una statistica sul movimento degli iscritti al prestito, dei lettori e delle letture, sul numero delle pubblicazioni acquistate e delle schede inserite nei cataloghi, sulla entità degli stanziamenti e sulle voci di spesa, che trasmette al Comitato di gestione e alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari.

TITOLLO III

Ordinamento Interno

Articolo 16

La biblioteca comunale ha sede nei locali all'uopo messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Il materiale librario, documentario ed audiovisivo, i mobili e le attrezzature esistenti in biblioteca, gli inventari, i registri e l'archivio della biblioteca sono affidati al Direttore.

Articolo 17

La biblioteca deve possedere e tenere aggiornati i seguenti registri:

- a) delle lettere in archivio e partenza;
- b) delle opere date a rilegare;
- c) delle opere desiderate;
- d) delle presenze e dei prestiti;
- e) delle opere smarrite o sottratte;
- f) delle deliberazioni del Comitato di gestione della biblioteca di cui al precedente articolo 8.

Articolo 18

La biblioteca deve inoltre possedere un registro cronologico d'entrata.

Nel registro, tenuto in volumi numerati e bollati su ogni singolo foglio con il timbro della biblioteca, sono iscritte con numero progressivo tutte le unità di materiale librario, documentario ed audiovisivo che entrano in biblioteca.

Lo stesso numero sarà riportato nei libri sull'ultima pagina del testo prima dell'indice, nei periodici sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata, nel materiale di altro tipo in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo.

Per le opere in più volumi o in più dischi o in più nastri ecc. si considera unità il volume (il disco, il nastro, ecc.) per i periodici, l'annata del periodico.

Articolo 19

Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata tutti i volumi devono essere bollati, con un timbro recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, su un'altra pagina determinata e in corrispondenza del numero d'iscrizione nel registro cronologico d'entrata.

I volumi saranno altresì muniti della segnatura di collocazione apposta nell'interno del piatto anteriore e sul dorso della rilegatura.

Per i periodici ed altro materiale documentario la bollatura avverrà in corrispondenza del numero d'iscrizione nel registro cronologico d'entrata.

Articolo 20

I manoscritti e le opere a stampa antiche rare o di pregio sono registrati in inventari speciali e descritti in appositi cataloghi alfabetici.

Articolo 21

Una volta l'anno verrà effettuata, sulla scorta del registro cronologico d'entrata, la revisione delle raccolte. Le eventuali mancanze riscontrate saranno annotate in rosso nell'apposita finca del registro cronologico.

In occasione della revisione annuale il Direttore può proporre al Comitato di gestione un elenco di materiale inservibile da eliminare.

L'eliminazione deve essere autorizzata dal Sindaco su conforme parere del Comitato di gestione.

Ottenuta l'autorizzazione si procederà ad annotare in rosso, nell'apposita finca del registro cronologico d'entrata l'avvenuto scarico con gli estremi della nota del Sindaco che lo ha autorizzato.

Articolo 22

La biblioteca deve infine costituire e tenere aggiornati i seguenti cataloghi a schede formato internazionale (mm. 75x125):

- a) catalogo alfabetico per autore redatto secondo le "regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autore" edite dal Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali;
- b) Catalogo alfabetico per soggetto redatto secondo le norme del "Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane" edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche;
- c) Catalogo sistematico redatto secondo la "Classificazione decimale Dewey" in uso presso il Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche.

T I T O L O I V

Uso pubblico

Articolo 23

La biblioteca è aperta al pubblico per almeno 18 ore la settimana secondo l'orario più rispondente alle necessità della popolazione.

L'orario di apertura è stabilito dal Comitato di gestione ed è comunicato alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari.

Articolo 24

La biblioteca resta chiusa al pubblico per un periodo non superiore ad un mese ogni anno al fine di consentire il controllo e il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarico di quelli inutilizzabili.

Articolo 25

Sono ammessi in biblioteca tutti i cittadini, compresi i ragazzi in età scolare.

Articolo 26

La consultazione delle opere in sede è gratuita.

I lettori possono prendere da se stessi le opere messe a disposizione in scaffali aperti lasciandole poi sui tavoli di studio dopo l'uso.

Le opere che non siano collocate in scaffali aperti e le opere rare e di pregio custodite in sezioni speciali, potranno aversi in lettura dietro richiesta scritta su apposito modulo fornito dalla biblioteca.

Articolo 27

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito ad esclusione delle seguenti:

- a) le opere manoscritte rare e di pregio;
- b) le opere di consultazione;
- c) i fascicoli di periodici non ancora rilegati in volume
- e) le opere facenti parte di donazioni o lasciati per le quali l'autore della liberalità abbia espresso divieto di prestito.

Articolo 28

Il prestito è gratuito.

I lettori che richiedono il prestito devono presentare un documento di identità per essere iscritti nello schedario

del prestito in cui vengono riportati gli estremi del documento di identità e l'indirizzo del lettore. Per i ragazzi in sostituzione del documento di identità sarà riportata sullo schedario l'indicazione della scuola e della classe frequentata.

Il lettore che cambia abitazione o residenza deve darne sollecita comunicazione per consentire le opportune variazioni sullo schedario del prestito.

Articolo 29

Il prestito si registra, per i libri muniti di taschetta e dell'apposita schedina, segnando su quest'ultima la data del prestito e allegandola alla scheda dell'iscritto nello schedario del prestito.

Per il restante materiale librario il prestito si registra su un bollettario a doppia scheda, una delle schede è allegata alla scheda dell'iscritto al prestito, l'altra è collocata al posto del libro.

Articolo 30

Il prestito dura di regola 20 giorni e può essere rinnovato alla scadenza se l'opera non risulta richiesta da altro lettore.

Ad una stessa persona non possono essere concesse in prestito più di due opere o più di quattro volumi alla volta.

Articolo 31

La biblioteca può chiedere opere in prestito ad altre biblioteche.

Per la richiesta di prestito viene utilizzato un bollettario a doppia scheda: una delle schede viene inviata alla biblioteca alla quale si chiede il prestito, sull'altra vengono registrati la data d'arrivo dell'opera e il nome della persona alla quale l'opera è stata prestata.

Il prestito tra biblioteche ha normalmente la durata di trenta giorni.

La biblioteca è tenuta a concedere opere in prestito ad altre biblioteche di Enti Locali o di interesse locale site nella regione, con le limitazioni di cui al precedente articolo 28.

Possono essere sospese dal prestito le biblioteche che non restituiscono puntualmente o restituiscono comunque danneggiate le opere ricevute in prestito.

Per il prestito con le biblioteche governative si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 5.9.1967 n.1501.

Articolo 32

Il numero delle presenze e dei prestiti è giornalmente annotato sull'apposito registro anche ai fini di cui all'art.16 del presente regolamento.

Articolo 33

Il lettore che usi un comportamento scorretto o disturbi il regolare funzionamento del servizio sarà allontanato dalla biblioteca.

Il lettore che danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al pagamento di una somma pari al valore dell'opera e viene escluso temporaneamente dal prestito finché non abbia adempiuto all'obbligo di cui sopra.

Articolo 34

Fermo restando l'eventuale responsabilità civile e penale il lettore che rifiuti il risarcimento nel termine stabilito viene escluso definitivamente dal prestito.

Articolo 35

Le decisioni di esclusione temporanea e definitiva sono assunte dal Comitato di gestione su proposta del Direttore.

Articolo 36

Un estratto del presente regolamento per la parte relativa all'uso pubblico, sarà esposta nei locali della biblioteca a disposizione degli utenti.

