

COMUNE DI TORRE DI MOSTO



**STATUTO REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI TORRE DI MOSTO
AI SENSI DELLA L.R. 05.9.1984 NR. 50**

Allegato alla delibera consiliare n° 117 del 06.12.1985
e modificato dalla Delibera consiliare n. 63 dell' 11.10.1999

*NB: LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI APPORTATE CON LA DEL. C.C. 63/99 SONO
INDICATE IN CORSIVO GRASSETTO*

Sommario

Cap. 1° - Costituzione	3
Art. 1 (Definizione e scopi del servizio)	3
Art. 2 (Scopi).....	3
Art. 3 (Metodologie di intervento).....	3
Art. 4 (Rapporti Comune - Biblioteca comunale).....	3
Art. 5 (Il Comitato di Gestione)	4
Art. 6 (Funzionamento Comitato di Gestione).....	4
Art. 7	5
Art. 8	5
Art. 9	5
Art. 10	5
Cap. 2° - Ordinamento interno	6
Art. 11	6
Art. 12	6
Art. 13	7
Art. 14	7
Art. 15	7
Art. 16	7
Art. 18	8
Art. 19	8
Art. 20	8
Art. 21	9
Art. 22	9
Art. 23	9
Art. 24	9
Art. 25	9

Cap. 1° - Costituzione

Art. 1 (Definizione e scopi del servizio)

La Biblioteca comunale di Torre di Mosto, istituita con deliberazione consiliare n° 8 del 30/9/1970, è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla migliore utilizzazione del tempo libero.

Essa assume il compito di:

- A) Garantire l'integrità, la custodia ed il progressivo incremento del materiale bibliografico manoscritto e a stampa e di documenti vari ***anche a supporto informatico*** di carattere culturale, scientifico, storico e sociale e di assicurarne il godimento;
- B) Programmare ed adottare iniziative che contribuiscono alla diffusione della cultura, all'informazione sui problemi sociali e civili e al dibattito delle idee, nel rispetto delle diverse opinioni, nella collaborazione con gli organismi scolastici, gli istituti di ricerca e di divulgazione culturale, con le forze politiche e sociali democratiche.

Art. 2 (Scopi)

La Biblioteca comunale ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità, di utilizzare il tempo libero.

Art. 3 (Metodologie di intervento)

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca comunale di Torre di Mosto:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario (periodici, quotidiani, dischi, films, videocassette, diapositive, ***documenti ed opere a supporto informatico etc.***);
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- assicura un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche ***e l'uso in sede di attrezzature di scrittura, stampa e riproduzione, Personal Computer anche per collegamenti e ricerche in rete, nel rispetto delle norme di legge in materia;***
- promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze e ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

Art. 4 (Rapporti Comune - Biblioteca comunale)

La Biblioteca è amministrata dal Comune e il Sindaco ne ha la legale rappresentanza. La Biblioteca compie tutti i suoi atti con la propria denominazione e assume come simbolo quello del Comune.

Il Comune assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca pubblica, tenendo conto degli standard nazionali.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 5 (Il Comitato di Gestione)

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato di Gestione. Il Comitato di Gestione della Biblioteca comunale è formato da **9 membri di cui 7 eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire almeno 2 rappresentanti alle minoranze consiliari e 2 eletti dal Consiglio stesso su designazione dell'Assemblea delle Associazioni locali costituita a norma dell'art. 60 dello Statuto Comunale. Nelle more della costituzione dell'Albo delle Associazioni locali, i due rappresentanti sono designati in apposita riunione delle Associazioni convocata o dal Presidente uscente della Biblioteca Comunale o, in caso di sua inerzia, dal Sindaco**".

All'attività del Comitato di Gestione possono partecipare, con voto consultivo, qualificati rappresentanti di associazioni culturali, ricreative locali e della scuola regolarmente costituite e a tal fine riconosciute dal Consiglio Comunale.

I membri deliberanti del Comitato di Gestione restano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

I membri sono rieleggibili.

Qualora, nel corso del quinquennio, qualcuno dei membri venga meno, per qualsiasi motivo, il Consiglio Comunale provvederà alla sua sostituzione.

Il rinnovo dei membri del Comitato di Gestione dovrà avvenire entro e non oltre 100 giorni dall'elezione del Sindaco e della Giunta.

Art. 6 (Funzionamento Comitato di Gestione)

Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente **ed il Vice-Presidente. Il Vice-Presidente ha funzioni di supplenza in caso di assenza del Presidente.**

Il Presidente, per particolari iniziative, potrà nominare di volta in volta, sentito il parere del Comitato, uno o più incaricati al di fuori del Comitato stesso.

Il Presidente convoca, di propria iniziativa, il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di 3 o più membri.

Nel valutare la necessità di convocare straordinariamente il Comitato di Gestione il Presidente terrà in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Bibliotecario.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Le convocazioni sono fatte mediante avvisi scritti, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, da far pervenire al domicilio dei membri almeno 5 giorni prima della riunione, o, in caso di urgenza, almeno 24 ore prima.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di 6 membri in 1^a convocazione, e di 4 in 2^a convocazione che avverrà mezz'ora dopo la prima.

Delle sedute viene redatto verbale a cura del Bibliotecario, con l'indicazione dei presenti e assenti, l'ordine del giorno, un breve resoconto, il testo delle decisioni. Esso viene approvato in apertura della seduta successiva.

Art. 7

Il Comitato assicura la gestione delle attività culturali della Biblioteca e ne è moralmente responsabile. Propone all'amministrazione comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche ai fini e nei termini utili alle richieste di contributi previsti da leggi regionali.

Sceglie, previo parere del Bibliotecario, i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio comunale, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri enti, istituti e privati.

Presenta all'amministrazione comunale, al termine di ogni anno, e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la relazione sull'attività della Biblioteca, il relativo conto consuntivo e propone gli eventuali provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

Art. 8

L'Assemblea dei lettori viene convocata almeno una volta l'anno, su deliberazione del Comitato di Gestione e mediante avviso scritto a firma del Presidente da far recapitare al domicilio dei lettori iscritti almeno 5 giorni prima della seduta.

Possono partecipare all'Assemblea i lettori tesserati che abbiano superato il quattordicesimo anno di età.

L'Assemblea ha compiti propositivi.

Art. 9

La Biblioteca è diretta da un assistente di biblioteca, fornito di diploma di scuola media superiore, assunto esclusivamente attraverso pubblico concorso.

Per l'ammissione al concorso il Comune stabilirà i requisiti inerenti agli specifici titoli di studio da possedere; adeguata valutazione sarà data ai titoli di specializzazione post-universitaria o rilasciata dagli Archivi di Stato, nonché dalla frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti Pubblici.

Art. 10

L'assistente che dirige la Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca, e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- A) provvedere alle prescrittive operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- B) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito di libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi;
- C) fungere da segretario, con voto consultivo, del Comitato di Gestione, redigere i verbali delle sedute ed il bilancio consultivo, e conservare il carteggio;

- D) coadiuvare il Comitato di Gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto, nella redazione della relazione annuale al Comune e al Dipartimento Regionale per le Attività Culturali - Servizio per i beni librari ed archivistici, e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- E) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- F) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari;
- G) provvedere alla organizzazione delle attività decise dal Comitato di Gestione.

Cap. 2° - Ordinamento interno

Art. 11

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 sulla serie di pagine a partire da 7, intervallate da cento a cento (7, 107, 207 ecc.).

Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 12

La Biblioteca deve possedere, e il Bibliotecario ne è responsabile, un registro delle spese minute, sul quale vengono segnate, cronologicamente, tutte le spese minori che vengono sostenute dalla Biblioteca nelle quotidiane necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

Art. 13

Il Bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e di valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico o audiovisivo, variamente acquistato dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- A) libri, opuscoli;
- B) periodici;
- C) manoscritti di ogni tipo;
- D) fotografie, pellicole cinematografiche, diapositive, videocassette;
- E) incisioni, opere d'arte;
- F) dischi, cassette e nastri di registrazione, *CD-ROM, floppy disks ed eventuali altri supporti informatici e telematici*;
- G) apparecchiature per la visione, proiezione, registrazione, ascolto *o fruizione* del materiale audiovisivo, *informatico e telematico*.

Detto numero deve essere riprodotto, mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici e in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che l'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta.

Ogni oggetto di arredamento, inventariato in apposito registro, deve recare il numero d'ingresso, su speciali listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno impresse meccanicamente.

Art. 14

Tutte le pubblicazioni di proprietà della biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio.

Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Art. 15

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti, a schede. Le schede devono essere di formato internazionale (cm 12,5X7,5) e vanno compilate in base alle norme emanate in materia dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per le Biblioteche Pubbliche Statali.

Art. 16

Il Bibliotecario è quindi responsabile della perfetta e aggiornata tenuta dei seguenti registri e cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:

- A) il registro cronologico dell'entrata (a volume);

- B) un catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- C) il catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa);
- D) il catalogo alfabetico a schede degli iscritti alla Biblioteca, con indicazione dell'indirizzo e della professione di ciascuno di essi;
- E) un catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della Biblioteca;
- F) un registro dei libri dati al legatore;
- G) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici;
- H) un registro del materiale smarrito, sottratto, avariato ed eliminato;
- I) un registro del protocollo per la corrispondenza;
- L) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione.

Art. 17 (Apertura al pubblico della biblioteca)

La Biblioteca osserva un orario settimanale di 16 ore minime di apertura al pubblico, e 25 ore minime per le complessive attività.

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore fissati dal Comitato di Gestione, d'intesa con il Bibliotecario, ed il servizio è del tutto gratuito.

Art. 18

I lettori devono tenere i libri con cura e diligenza perchè non soffrano danno.

Non devono segnarli nè annotarli a matita e tanto meno a penna.

Essi, in Biblioteca, devono tenere un comportamento decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.

Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca con decisione del Comitato di Gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 19

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti dei periodici.

Art. 20

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o conosciute, o residenti nel Comune o nelle zone vicine, *iscritte gratuitamente alla Biblioteca mediante apposita tessera.*

Concede altresì in prestito a rappresentanti di Associazioni locali regolarmente riconosciute, Scuole ed Enti Locali e Culturali, previa regolare richiesta scritta e registrazione del prestito. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione *ed i prodotti audiovisivi, informatici e telematici di cui le norme di tutela vietino il prestito.*

Art. 21

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di quattro volumi per volta.

La durata del prestito è normalmente di un mese, ed è prorogabile ad un altro mese a richiesta del lettore.

Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

E' fatto tassativo divieto di prestare ad altri le opere che si sono ottenute in prestito dalla Biblioteca.

Art. 22

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, viene deferito al Comitato di Gestione che ne pronuncia l'espulsione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

Riuscito inutile quest'ultimo invito si procederà a norma di legge.

Sono ugualmente responsabili gli utenti del prestito di attrezzature e materiali audiovisivi, con obbligo di buon uso, restituzione e copertura di eventuali danni comunque arrecati.

Art. 23

Per quanto concerne la contabilità finanziaria della Biblioteca comunale, la prima nota di cassa verrà redatta dal Bibliotecario, mentre il rendiconto verrà inserito in apposito capitolo del Bilancio di previsione del Comune.

Art. 24

Ogni anno la Biblioteca rimane chiusa al pubblico per almeno 30 giorni, allo scopo di consentire un'accurata pulizia dei locali, dei mobili e dei libri, ed il periodico controllo e riordinamento del materiale in carico.

Un mese prima della chiusura verrà dato pubblico avviso.

Art. 25

Per quanto non previsto nel presente statuto-regolamento valgono le norme contenute nella L. R. 5/9/1984 n° 50.

*****○○○○○○*****

