

COMUNE DI PRADAMANO

Provincia di Udine

**REGOLAMENTO E STATUTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI PRADAMANO**

(Approvato con delibera consiliare n. 165 del 19.12.1986 e
modificato ed integrato con delibera consiliare n. 11 del 25.02.1999)

ART. 1

La Biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità.
La Biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco.

ART. 2

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

ART. 3

La Biblioteca Civica di Pradamano, in attuazione dell'art. 3 della L.R. 18.11.1976 n. 60, ha il fine di:

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico - sia manoscritto sia a stampa - ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in evidenza i significati;
- b) favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale ed universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire ad ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un'assistenza bibliotecaria gratuita;
- e) aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti e associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche.

ART. 4

L'attività della biblioteca è gestita da una speciale commissione.

La Commissione della Biblioteca è composta da sette commissari nominati dall'Amministrazione dell'Ente proprietario della biblioteca e dal bibliotecario, che ne fa parte di diritto, con funzioni di segretario.

I sette commissari sono scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali, col criterio del più equilibrato rispetto di tutte le istanze sociali, contingentemente presenti nella comunità e, al caso, delle minoranze linguistiche.

ART. 5

La Commissione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato del consesso che l'ha nominata. I commissari possono essere riconfermati.

L'appartenenza alla Commissione della Biblioteca è una carica onorifica e pertanto del tutto gratuita.

I Commissari che, senza giustificati motivi siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del consesso che li ha nominati; vengono surrogati con quanti hanno ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

ART. 6

La Commissione della Biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente. Il Presidente convoca la seduta della Commissione della Biblioteca e ne presiede i lavori. Le sedute della Commissione sono pubbliche.

ART. 7

Spetta alla Commissione della Biblioteca:

- a) proporre al capo dell'Ente proprietario della Biblioteca modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della Biblioteca;
- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione competente;
- c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico-educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
- e) indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti di mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi da contenersi nella misura massima di tre decimi della somma totale stanziata dall'Amministrazione dell'Ente proprietario della biblioteca o concessa, a titolo di sovvenzione, dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della Biblioteca;
- f) approvare, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla Biblioteca;
- g) approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendimento dei conti da presentarsi all'Amministrazione dell'Ente cui appartiene la biblioteca a giustificazione e a documentazione dell'impiego delle sovvenzioni dalla Regione;
- h) proporre all'Amministrazione dell'Ente di appartenenza, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librerie o sussidi audio-visivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- i) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi dell'organico del personale.

ART. 8

Il servizio verrà appaltato a cooperative a ciò specializzate.

ART. 9

La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario assunto dall'Amministrazione cui la biblioteca appartiene nei modi previsti dall'art. 8.

Il bibliotecario, che a tutti gli effetti, rappresenta la biblioteca, deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;
- d) proporre al Presidente della Commissione della Biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli artt. 4 e 10 della L.R. 18.11.1976 b. 60;

- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattici-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della Biblioteca;
- f) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- h) in genere, dare esecuzione delle deliberazioni dell'Amministrazione dell'Ente a cui appartiene la biblioteca e della Commissione della Biblioteca.

ART. 10

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 7 lettera g), il bibliotecario deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della Biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione stessa all'Amministrazione cui la biblioteca appartiene, i seguenti documenti:

- a) il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- b) una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale;
- c) un documentato bilancio consuntivo sull'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come sovvenzione regionale.

ART. 11

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto al Presidente della Commissione di gestione della Biblioteca e al Capo dell'Amministrazione proprietaria della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria quando siano ravvisabili gli estremi di reato.

ART. 12

L'Amministrazione proprietaria ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro di promotore di cultura;
- c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dalla Commissione della Biblioteca.

ART. 13

(B.U.R. 24.08.1975 n. 15 - D.P.R. 25.11.1975 n. 902 art. 1)

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dai bibliotecari.

L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione proprietaria della biblioteca.

Somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate immediatamente alla tesoreria dell'Amministrazione proprietaria, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

ART. 14

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 su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelta convenzionalmente su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

ART. 15

La biblioteca deve possedere, ed il bibliotecario ne è responsabile:

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

Mentre sul giornale delle spese si iscrivono cronologicamente tutte le spese della biblioteca, ripartite secondo le voci del bilancio di previsione, sul giornale delle spese minute vengono separate cronologicamente tutte le spese minori che vengono sostenute dalla biblioteca, nella necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

ART. 16

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

Tale materiale comprende:

- a) libri;
- b) opuscoli;
- c) fogli volanti;
- d) periodici;
- e) manoscritti di ogni tipo;
- f) fotografie;
- g) incisioni;
- h) opere d'arte;
- i) arredamenti bibliografici;
- l) materiali audiovisivi, ecc.

Il numero attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo - cioè prima degli indici finali e, in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo.

Per quanto non si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto in modo di non danneggiarlo.

Ogni oggetto di arredamento deve avere il proprio numero di ingresso impresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

ART. 17

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni.

Un cittadino non può ottenere a prestito più di tre opere.

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le cinquecentine;
- d) le altre opere a stampa rare e di pregio;
- e) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicitario senza testo a stampa;
- f) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.)
- g) i fascicoli dei periodici.

E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano, comunque, trasmessi a terzi.

ART. 17/BIS

Presso la Biblioteca Comunale di Pradamano è istituito il servizio di prestito interbibliotecario subordinatamente ai regolamenti e alle disponibilità dettati dagli accordi presi con la Biblioteca Civica "V. Joppi" di Udine e con le altre Biblioteche comunali eventualmente coinvolte nel predetto servizio.

Le richieste di prestito interbibliotecario andranno rivolte, da parte degli utenti, al responsabile della biblioteca che provvederà a reperire i libri richiesti.

Questi ultimi dovranno essere ritirati dall'utente entro 15 giorni dalla data di inoltro della richiesta stessa.

ART. 18

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o a penna.

A insindacabile giudizio del bibliotecario, il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

Il lettore dovrà comunque depositare, all'ingresso della biblioteca, borse o contenitori che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

ART. 19

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, dovrà richiedere al bibliotecario ed ottenerne l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito.

ART. 20

Ogni cittadino, a domanda, può ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Per motivi statistici, all'ingresso della biblioteca il lettore deve consegnare al personale la propria tessera; essa sarà ritirata all'uscita.

Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

ART. 21

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un'apposita taschine di carta, solidamente incollata nella parte interna del secondo piatto di copertina, nella quale saranno collocate due schedine dove, oltrechè i sintetici dati relativi al libro, sarà registrata la collocazione e il numero di ingresso del volume.

All'atto della concessione del prestito verrà registrata su entrambe le schede la data della concessione del prestito e il numero d'ordine cui corrisponde la tessera intestata al nome del lettore destinatario del prestito.

Una di tale schedina sarà collocata in apposito contenitore, al posto dov'è conservato il libro, e l'altra sarà ordinata in apposito tiretto scadenziario.

ART. 22

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

ART. 23

Il bibliotecario è responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:

- a) catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della biblioteca;
- b) catalogo generale alfabetico per autori;
- c) catalogo per soggetto;
- d) catalogo per titolo (riservato alle opere di narrativa);
- e) catalogo amministrativo a schedoni per le continuazioni, le collezioni e i periodici;
- f) registro sul quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni lettore, nonchè il suo esatto indirizzo, completo di numero telefonico;
- g) catalogo alfabetico schede dei lettori;
- h) registro dei libri dati al legatore;
- i) inventario dei mobili;
- j) registro protocollo per la corrispondenza;
- k) registro per i verbali delle sedute della Commissione della Biblioteca.

ART. 24

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

ART. 25

Per il migliore funzionamento della biblioteca deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale in misura oraria superiore di quella di apertura al pubblico.

L'orario di apertura viene fissato, tenuto conto del parere della Commissione della Biblioteca, dall'Amministrazione cui la biblioteca appartiene.

ART. 26

L'Amministrazione dell'Ente proprietario può stabilire, con l'assenso della Commissione della Biblioteca, l'assunzione di personale volontario per migliorare il funzionamento della biblioteca.

A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di competenza.

La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate unicamente a personale volontario.

ART. 27

Per i lettori di età inferiore agli anni 14 è predisposta un'apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori.

ART. 28

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in genere il personale della biblioteca.

Chiunque lo turbi con il proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della Biblioteca.

ART. 29

La biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali.

Nel caso di presenza in loco di due o più biblioteche, le chiusure dovranno essere fatte a rotazione.

ART. 30

Il presente regolamento può essere modificato, d'iniziativa del bibliotecario, sentito il parere della Commissione della Biblioteca, dall'Amministrazione dell'Ente proprietario.

ART. 31

Per quanto non disposto dal presente regolamento, la biblioteca rispetta:

- a) le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliotecaria;
- b) le leggi regionali sul servizio bibliotecario;
- c) il T.U.L.C.P. 03.03.1934 n. 383 e ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

ART. 32

Copia del presente regolamento deve restare permanentemente affissa all'albo della biblioteca.

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE DICHIARA CHE:

- IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 165 DEL 19.12.1986;
- E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 24.12.1986 AL 30.12.1986 PER SETTE GIORNI CONSECUTIVI;
- E' STATO RAVVISATO LEGITTIMO DAL CPC NELLA SEDUTA DEL 02.04.1987 AI NUMERI 16306/32668;
- E' STATO MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 11 DEL 25.02.1999;
- E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 02.03.1999 AL 17.03.1999 PER QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI;
- E' STATO RAVVISATO LEGITTIMO DAL CO.RE.CO. NELLA SEDUTA DEL 29/03/1999 AL NUMERO 25525 DI PROT.;
- E' STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 07.04.1999 AL 22.04.1999 PER QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI.

Pradamano, li 23.04.1999

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Ugo Mauro