

STATUTO - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COM/LEART. 1

Nel Comune di FICAROLO è stata istituita la Biblioteca Pubblica Comunale, con delib. del C.C. n°74 del 21/10/75, esecutiva.

ART. 2

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, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.

ART. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Comunale, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della Scuola, mette gratuitamente a disposizione di tutti, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, dischi, films, ecc..) assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

ART. 4

La Biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica Comunale sede e attrezzature idonee, personale qualificato e 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.

ART. 5

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato di gestione.

ART. 6

Il Comitato di gestione è composto da n°7 membri di cui 2 assegnati alle minoranze, eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato di gestione partecipa con voto consultivo, il bibliotecario.

Il Comitato di gestione può essere integrato da rappresentanti di associazioni culturali e locali e della Scuola, con voto consultivo.

I membri durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha eletti.

Allegato alla Delib. del C.C./G.M.

N. 464 del 16-11-83

IL SEGRETARIO COM.LE

IL SINDACO



ART.7

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente, che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Esso assicura la gestione delle attività culturali della biblioteca e ne è moralmente responsabile; propone al Consiglio comunale per l'approvazione il programma annuale di attività anche ai fini delle richieste del contributo regionale; sceglie, di intesa con il bibliotecario, i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio del Comune, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, Istituti o privati; presenta al Comune, al termine di ogni anno, la relazione sull'attività della biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

ART.8

La Biblioteca è diretta da un bibliotecario (fornito di Diploma di Scuola Media Superiore).

Tale personale tecnico viene assunto esclusivamente mediante pubblico concorso.

Per l'ammissione ai concorsi l'Ente locale stabilirà i requisiti inerenti agli specifici titoli di studio da possedere.

Adeguate valutazioni saranno date ai titoli di specializzazione post universitaria o rilasciati dagli Archivi di Stato, nonché, per quanto concerne gli assistenti di biblioteca, alla frequenza, con esito favorevole, ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici.

ART.9

Il bibliotecario, 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 prescritte 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 dei 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 e conservare il carteggio;
- d) coadiuvare il Comitato di gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto, o nella redazione della relazione annuale al Comune e al Dipartimento Regionale per le Attività Culturali - Servizio per i beni librari e Archivistici, e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;

- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente a seguire corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari.

Cap. II° - Ordinamento Interno

Art.10

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, scelte convenzionalmente (per esempio 15, 115, 215, 315).

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.11

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.12

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 di valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquisito dalla biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri, opuscoli, fogli volanti;
- b) periodici;
- c) manoscritti di ogni tipo;
- d) fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette;
- e) incisioni, opere d'arte;
- f) dischi, cassette e nastri di registrazione;
- g) apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo.

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 la realtà

dell'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 state impresse meccanicamente.

ART.13

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.14

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. 12,5 x 7,5) e vanno compilate in base alle norme emanate in materia dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per le biblioteche pubbliche statali.

ART.15

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

- a) il registro cronologico d'entrata (a volume);
- b) un catalogo 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 dei prestiti;
- i) un inventario dei mobili;
- l) un registro di protocollo per la corrispondenza;
- m) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di gestione.

Cap.III° - Uso pubblico: lettura in sede e prestito a domicilio.

ART.16

La Biblioteca è aperta al pubblica nei giorni ed ore stabiliti dal Comitato di gestione d'intesa con il bibliotecario, ed il servizio è del tutto gratuito.

ART. 17

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; essi in Biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Chi si renda 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. 18

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. 19

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. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

ART. 20

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.

Art. 21

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito al Comitato di gestione che ne pronuncia l'esclusione 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.



IL SINDACO

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]