



COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE MELILLI





CONSIGLIO COMUNALE

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL

30/03/1999



SOMMARIO

TITOLO I:

DENOMINAZIONE FINALITÀ E COMPITIPag. 4

TITOLO II:

USO PUBBLICO “ 7

TITOLO III:

PERSONALE “ 13

TITOLO IV:

ORDINAMENTO INTERNO “ 14



TITOLO I

DENOMINAZIONE FINALITA' E COMPITI.

ART. 1

Nel Comune di Melilli è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.
La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Melilli che provvede a fornire una sede, il personale e quanto necessario al funzionamento ed al miglioramento del servizio.

ART. 2

Ai servizi della Biblioteca Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri regolamenti comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

ART. 3

- Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:
- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
 - b) le informazioni bibliografiche relative al proprio patrimonio librario e documentario esistente nella biblioteca comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
 - c) la promozione di iniziative per la diffusione della cultura, quali mostre, conferenze, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
 - d) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - e) l'aggiornamento professionale del personale addetto alla biblioteca.



- d) offrire, in collaborazione con la scuola, un servizio particolarmente organizzato ai ragazzi delle classi elementari e della scuola media, sia per comunicare l'abitudine ed il gusto della lettura sia per rendere effettive le possibilità di formazione autodidattica e di sviluppo culturale autonomo, che sono suggerite dalla legge istitutiva dell'istruzione media obbligatoria;
- e) prendere ogni altra iniziativa che, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, possa apparire necessaria e utile per mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità;
- f) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche presenti nel territorio provinciale;
- g) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse, svolti nel territorio dagli Enti pubblici e privati.
- h) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio.

ART. 7

Alla gestione della Biblioteca è preposta una Commissione; di essa fanno parte membri di diritto e membri nominati dal Sindaco.

Sono membri di diritto:

- 1) Assessore alla P.I., delegato dal Sindaco, che la presiede;
- 2) Presidi e Direttori didattici degli Istituti scolastici statali di Melilli centro e frazioni;
- 3) Bibliotecario, incaricato della Biblioteca, che assume le funzioni di Segretario.

Sono membri nominati dal Sindaco:

N° 5 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività.

ART. 8

La Commissione di gestione è convocata, per iniziativa del Presidente, ogni qualvolta lo reputi opportuno, almeno una volta ogni trimestre oppure su richiesta di almeno tre o più membri.

Le riunioni sono da considerare valide ove intervenga la maggioranza dei suoi componenti e sia presente necessariamente il Presidente di Commissione.



ART. 12

Sono ammessi ad usufruire del prestito a domicilio i cittadini che abbiano superato il diciottesimo anno di età e per i quali non è ammesso l'istituto della malleveria per ottenere libri in prestito. Per i lettori che non abbiano compiuto il 18° anno di età, il libro viene preso in prestito da un genitore o affine.

ART. 13

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione. E' vietato pure dare in prestito i numeri sciolti di periodici.

ART. 14

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nelle sale di lettura osservare il silenzio. Chi si rende colpevole dell'infrazione del presente articolo viene allontanato ed escluso dalla Biblioteca dal personale responsabile e dovrà risarcire gli eventuali danni, pagando per gli arredi il doppio del danno causato o sostituendo l'arredo con un altro avente le stesse caratteristiche. Per eventuali danni arrecati ad un'opera l'utente dovrà acquistarne un'altra identica; qualora non si trovi in commercio dovrà pagare il doppio del valore reale dell'opera stessa; il valore dell'opera è determinato dal bibliotecario. In entrambi i casi il rimborso avviene mediante versamento, eseguito dall'interessato, al Comune tramite la tesoreria comunale. Qualora il lettore si rifiuti di risarcire i danni arrecati agli arredi o all'opera si procederà a norma di legge. Contro l'esclusione dall'uso della Biblioteca è ammesso ricorso alla Commissione di gestione biblioteca.



ART. 15

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura in sede di regola, solo a coloro che hanno compiuto il 18 anno di età e dimostrano una certa serietà d'intenti. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

ART. 16

L'uso dei cataloghi, relativi ai diversi tipi di catalogazione e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E', inoltre, a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei libri desiderati dai lettori.

ART. 17

I lettori devono restituire le opere in lettura firmando la consegna sull'apposito registro.

ART. 18

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri ai cittadini forniti di documento personale e residenti nel Comune o nelle sue frazioni.

Il prestito può effettuarsi anche con le Biblioteche pubbliche statali, degli Enti Locali o delle Regioni.

ART. 19

Il Bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico, dove il lettore appone la sua firma in segno di ricevuta, dopo aver verificato lo stato di conservazione del libro e averne fatto prendere nota all'impiegato, sul registro predetto, delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati per evitare che gli si possa, in seguito, fare addebito.



ART. 20

Ad ogni lettore non possono essere prestate più di un'opera o un volume per volta. La durata del prestito è normalmente di 20 giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di 20 giorni in 20 giorni, a richiesta del lettore e fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E', tuttavia, facoltà del Bibliotecario richiedere la restituzione dell'opera anche prima della scadenza del termine fissato, motivandone la richiesta.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione dell'opera ottenuta precedentemente. Chi riceve un'opera in prestito è responsabile dell'opera stessa ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento d'indirizzo.

ART. 21

E' vietato prestare ad altri i libri che siano ottenuti in prestito; gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

ART. 22

I lettori sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto ad acquistarne un'altra identica o a pagare il doppio del valore reale dell'opera stessa. Il rimborso avviene mediante versamento eseguito dall'interessato al Comune tramite tesoreria comunale. Se il lettore non adempie all'obbligo predetto si procederà a norma di legge. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato, con cartolina postale, a riportarla in Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Bibliotecario rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza, il lettore viene deferito alla Commissione di gestione che ne pronuncia l'esclusione dalla possibilità di prestito ed esige la restituzione dell'opera procedendo a norma di legge.

ART. 23

La Commissione di gestione Biblioteca, su segnalazione del Bibliotecario, può escludere dal prestito chi si è reso responsabile di danneggiamento o di smarrimento di un libro ricevuto, ancorchè sostituisca l'opera o risarcisca il danno.



ART. 27

Nel prestito interbibliotecario il periodo di 20 giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

ART. 28

Sono esclusi dal prestito i libri antichi e fuori commercio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione, i dischi, le videocassette, le audio-cassette, i giornali, le riviste e tutto il materiale che il personale bibliotecario giudicherà opportuno non concedere.

ART. 29

E' facoltà del Bibliotecario consentire, a scopo di studio, riproduzioni fotostatiche e fotografiche degli originali posseduti dalla biblioteca a chi ne faccia richiesta, obbligandosi ad osservare le cautele richieste dal bibliotecario per la migliore tutela dell'originale.

ART. 30

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano al pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.



TITOLO III

PERSONALE

ART. 31

Il Bibliotecario è un impiegato comunale incaricato, secondo le norme vigenti, a gestire tutti i servizi di Biblioteca.

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico e della popolazione da servire.

Il Bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico, delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento.

Ha, inoltre, i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione, conservazione e cura dei libri; compilare e tenere aggiornati i registri, gli inventari ed i cataloghi;
- b) assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle loro ricerche sia di argomenti che di cataloghi e fornire informazioni ed orientamenti bibliografici;
- c) fungere da Segretario della Commissione di gestione, redigere il verbale delle sedute e conservarne il carteggio;
- d) coadiuvare la Commissione di gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune e all'Assessorato Reg. B.C.e A. e P.I. per l'acquisto o da chiedere in donazione ad Enti, a privati, ad Istituti e anche alla Soprintendenza ai B.C. ed Ambientali o all'Assessorato Reg. B.C.e A. e P.I.;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e dei cataloghi a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente anche con eventuali corsi di preparazione o di aggiornamento per bibliotecari;
- g) ricevere e sbrigare la corrispondenza della Biblioteca;
- h) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- i) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.



TITOLO IV

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 32

Tutto il patrimonio bibliotecario e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Bibliotecario, che ne è il responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 33

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare, impresso sul frontespizio, un timbro recante la denominazione della Biblioteca medesima. Tale bollo deve essere ripetuto sull'ultima pagina, sulle singole tavole e ad ogni 100 pagine dopo quella prescelta. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

ART. 34

Tutte le pubblicazioni e i periodici, che entrano in Biblioteca, devono essere iscritti in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina e sull'undicesima pagina, prima dell'ultima, di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.



ART. 35

Dopo la registrazione, di cui all'articolo precedente, il volume, l'opuscolo etc. devono ricevere una collocazione che viene segnata sul dosso e all'interno del volume stesso.

ART. 36

Tutti i libri, opuscoli e periodici, posseduti dalla Biblioteca, devono essere iscritti con esattezza bibliografica nei diversi tipi di cataloghi a schede, che devono essere compilate secondo le norme di catalogazione.

ART. 37

La Biblioteca deve possedere, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) cataloghi a schede riguardanti i diversi tipi di catalogazione;
- 3) un registro dei libri dati in lettura in sede (a volume);
- 4) un registro dei prestiti;
- 5) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 6) schedoni amministrativi per i periodici;
- 7) cataloghi dove vengono ordinati, per materia, i singoli argomenti trattati nelle riviste e giornali;
- 8) un inventario del materiale non librario.
- 9) catalogo topografico per elencazione libri per materia, per classi e come fondi.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve, inoltre, possedere:

- 1) due schedari contenenti, rispettivamente, le schede d'invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre biblioteche;
- 2) uno schedario delle biblioteche che fruiscono di prestito esterno.



ART. 38

I libri dati in lettura, in prestito o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando su cui è scritto il titolo del libro, il cognome e nome del richiedente; i libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione è destinato il quarto d'ora prima della chiusura.

ART. 39

Il presente Regolamento sostituisce quello approvato con delibera n° 181 del 22/12/1978.