



COMUNE DI LUNAMATRONA
Prov. di Cagliari

REGOLAMENTO
PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON ATTO C.C. N. 48 DEL 21.11.2003

PUBBLICATO DAL 27.01.2004 AL 11.02.2004

TITOLO I°

DENOMINAZIONE E FINI

- ART. 1 -

E' costituita in Lunamatrona una Biblioteca pubblica, che assume il nome di "BIBLIOTECA COMUNALE" ed è di proprietà del Comune. La Biblioteca favorisce tutte le forme di cooperazione fra biblioteche per rendere complessivamente un servizio migliore alla cittadinanza.

- ART. 2 -

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale.

In particolare, la Biblioteca mira a:

- a) fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo. Saranno quindi promossi i necessari accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- b) – costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della propria cultura;
- c) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale;
- d) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un' utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- e) costituire, comunque, un centro attivo di diffusione della cultura anche, eventualmente, in collaborazione con le altre biblioteche dei centri vicini.

- ART. 3 -

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede di prestito a domicilio. Promuove, inoltre, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di film e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge e utile ai fini della diffusione della cultura.

- ART. 4 -

La Biblioteca comprende una „Sezione per i ragazzi“, dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani.

TITOLO II°

FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

- ART. 5 -

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si farà fronte:

- a) con fondi di bilancio che l'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze dell'istituto e alla situazione di bilancio del Comune;
- b) con i contributi dello Stato e della Regione;

- c) con le donazioni e con i contributi che Enti Pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo.

- ART. 6 -

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento delle attività di cui all'art.3.

- ART.7 -

La Biblioteca è Amministrata, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da una Commissione di Gestione formata da:

- a) il Sindaco o un Assessore da lui delegato;
- b) due rappresentanti eletti dal Consiglio nel proprio seno, in modo da assicurare la rappresentanza della minoranza. A tal fine la votazione sarà fatta per un solo nominativo e si proclamano eletti i due Consiglieri che hanno avuto il maggior numero di voti purchè non inferiori a tre. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano d'età;
- c) un rappresentante per Istituto di Istruzione locale nominato dalla Giunta Comunale;
- d) un rappresentante del comitato dei lettori di cui al successivo art.9, ove tale Comitato esista;
- e) il Direttore e/o Funzionario responsabile della biblioteca che svolgerà anche le funzioni di segretario.
- f) La Commissione è presieduta dal Sindaco o dal suo delegato.

- ART.8 -

Le cariche e le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito. Esse durano un triennio e sono rinnovabili alla scadenza del mandato.

- ART.9 -

La Commissione di Gestione:

- a) stabilisce gli indirizzi generali della Biblioteca e propone alla Giunta l'acquisto dei libri nell'ambito dei fondi all'uopo disponibili;
- b) programma le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità, così da adempiere agli obiettivi di cui all'art. 1 di questo regolamento. A questo fine si avvale della consulenza dei lettori sia singolarmente, sia preferibilmente, organizzati in "comitato di lettori";
- c) vigila sull'andamento dei servizi. Nell'espletare queste funzioni, la Commissione deve, in particolare:

I° effettuare periodici controlli concernenti l'effettivo adempimento da parte del Funzionario Incaricato degli obblighi che gli derivano secondo quanto precisato in questo statuto;

II° qualora dovessero essere accertate irregolarità, farne debita formale comunicazione all'Amministrazione Comunale;

- d) può inoltre proporre al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del presente regolamento;
- e) approva, con la astensione del Funzionario Incaricato, la relazione di cui al successivo art. 12.

- ART. 10 -

La Commissione è responsabile verso la Giunta Comunale del Funzionamento o della buona Amministrazione della Biblioteca.

Delle entrate e delle spese per la Biblioteca dovrà essere compilato annualmente un preventivo ed un conto consuntivo da presentare alla Giunta Comunale.

A favore del Funzionario della Biblioteca sarà emesso all'inizio di ogni anno un mandato di anticipazione da imputarsi al Capitolo del Bilancio relativo alle spese per la Biblioteca. Tale fondo sarà destinato al pagamento delle spese di cancelleria, postali, illuminazione e spese per minuterie in genere, oltre che all'acquisto di singole pubblicazioni di immediata attualità o di antiquariato, entro i limiti che vengono fissati annualmente dalla Giunta Comunale.

Di tale fondo il Funzionario Responsabile del Servizio renderà conto documentatamente almeno ogni trimestre alla Giunta Municipale che disporrà l'integrazione del fondo ordinario.

- ART. 11 -

Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal registro cronologico di entrata.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione Regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della Biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

- ART. 12 -

Annualmente il Funzionario Responsabile della Biblioteca presenterà alla Commissione, che dopo averla approvata la trasmetterà alla Giunta, una relazione statistica e amministrativa sull'attività e sul funzionamento della Biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio. Copia di essa sarà trasmessa all'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione.

**TITOLO III
PERSONALE**

- ART. 13 -

La Direzione della Biblioteca è affidata per concorso pubblico; la Commissione di concorso sarà integrata da un rappresentante dell'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione.

- ART. 14 -

Il Funzionario Responsabile della Biblioteca ha in consegna tutto il materiale di essa ed è responsabile della sua conservazione ed amministrazione. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri e dei cataloghi e del funzionamento di tutti i servizi dell'Istituto cui è preposto.

- ART. 15 -

Il Funzionario Responsabile della Biblioteca potrà essere coadiuvato nel suo compito da altro personale il cui numero e le sue mansioni saranno determinate nei modi di legge sulla base dello sviluppo che la biblioteca verrà ad assumere nel corso del tempo.

**TITOLO IV
ORDINAMENTO INTERNO**

- ART. 16 -

Tutto il patrimonio in libri e in mobili esistente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione al Funzionario Incaricato che ne sarà Responsabile verso l'amministrazione Comunale.

- ART. 17 -

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della Biblioteca debbono portare:

- 1) impresso nel verso del frontespizio dell'opera un bollo con il nome della Biblioteca;
- 2) impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero con il quale è stato registrato.

- ART. 18 -

Tutte le opere, le stampe e i manoscritti che entreranno a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati, al momento del loro ingresso, in un regolare registro che gli numeri progressivamente in ordine cronologico e per categoria.

Il numero del registro e/o catalogazione dovrà essere ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

- ART. 19 -

La Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo topografico e sistematico;
- 2) catalogo per autori;
- 3) catalogo per soggetti.

Per le opere in continuazione, per le collezioni ed i periodici si compileranno le schede.

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti inventari e cataloghi separati.

- ART. 20 -

I cataloghi di cui ai numeri 1, 2, 3 dell'art.19 saranno compilati su schede; gli inventari dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunabili e libri rari dovranno essere dettati in volumi con pagine numerate e timbrate.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere quello che vi era scritto prima e con annotazione firmata dal Funzionario Incaricato del motivo della correzione.

- ART. 21 -

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le Biblioteche pubbliche governative, con le variazioni o gli adattamenti consigliabili dall'uso e dalle necessità locali, d'intesa con i competenti uffici dell'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione dai quali dovrà essere acquisito il parere.

- ART. 22 -

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitare la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza.

**TITOLO V
USO PUBBLICO**

- ART. 23 -

L'orario di apertura è fissato dalla commissione per la Biblioteca, in vista delle particolari finalità della stessa e del pubblico che è destinata a servire.

- ART. 24 -

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. E' consentito l'accesso dei lettori agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura.

- ART. 25 -

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo con la presentazione di un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dal Bibliotecario.

- ART. 26 -

Il lettore è responsabile dello smarrimento o del deterioramento dei libri presi in lettura.

“In caso di mancata restituzione della copia originale o sostitutiva, dopo due solleciti, l'Amministrazione è autorizzata a richiedere l'indennizzo dei testi secondo i valori di mercato e secondo le modalità previste dalle normative vigenti”.

- ART. 27 -

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri d'uso frequente nella biblioteca di lettura;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste.

E' in facoltà del Funzionario Responsabile derogare, in casi particolari, alle disposizioni suddette.

- ART. 28 -

I lettori devono rispettare la tranquillità ed il decoro della Biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura di proprietà della Biblioteca stessa. E' data facoltà al Bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

- ART. 29 -

In genere ad una persona non si possono prestare più di due volumi per volta. Il prestito dura ordinariamente 30 giorni. Qualora l'opera non venga puntualmente restituita, il lettore sarà invitato a riportarla senza indugio in Biblioteca; non ottemperando a questo invito, può essere escluso dal prestito ed in casi più gravi si potrà procedere contro di lui a norma di legge.

NORME TRANSITORIE

- ART. 30 -

Durante la prima fase di funzionamento ed in attesa che il Consiglio Comunale provveda alla regolazione definitiva della parte relativa al personale da adibirsi alla Biblioteca, questa può essere affidata, con apposita concezione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione che provvederà allo svolgimento del servizio, curando tutti gli adempimenti previsti a carico del Bibliotecario del presente Statuto.

In tale ipotesi la Giunta Comunale nomina un proprio dipendente consegnatario del materiale di proprietà della Biblioteca.

- ART. 31 -

Per quanto non previsto si rimanda alle leggi Regionali e Nazionali vigenti.