

COMUNE DI PAULARO
PROVINCIA DI UDINE



Biblioteca Comunale
“Antonio Sartori”

STATUTO - REGOLAMENTO
(Adottato con deliberazione C.C. n. 67/1999 e modificato
con deliberazione C.C. n. 79/1999)

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 biblioteca comunale di Paularo assume la denominazione di: BIBLIOTECA COMUNALE "ANTONIO SARTORI".

Art. 3

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

Art. 4

La biblioteca comunale "Antonio SARTORI" di Paularo in attuazione dell'art. 3 della legge regionale 18 novembre 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 valore i significati;
- b) favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale e universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire a 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 o 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;
- g) promuovere iniziative culturali generali, in proprio o in collaborazione, riguardanti: teatro, musica, pittura, scultura, spettacoli folcloristici, rievocazioni storiche e mostre sia di ordine artistico che scientifiche.

Art. 5

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

La Commissione della biblioteca è composta da **cinque** commissari, nominati **dal Sindaco** - sentiti i capigruppo consiliari; **Il bibliotecario o incaricato del servizio fa parte della Commissione in aggiunta ai cinque commissari, con funzioni di segretario, con facoltà di espressione di voto solo consultivo.**

I **cinque** 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. 6

La Commissione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato **dell'Organo** che l'ha nominata. I Commissari possono essere riconfermati.

L'appartenenza alla Commissione 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.

Art. 7

La Commissione della biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il presidente.

Il presidente convoca le sedute della Commissione della biblioteca e ne presiede i lavori.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Art. 8

Spetta alla Commissione della biblioteca:

- a) proporre modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;
- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre alla Giunta comunale;
- 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 **da inoltrare al Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente;**
- d) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, 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 **nel bilancio di previsione del Comune** 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) **Omesso;**
- h) proporre **al Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente**, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audio - visivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- i) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca **al Sindaco;**
- j) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale.
Su tutte le proposte è richiesto il parere obbligatorio, non vincolante, del bibliotecario o incaricato del servizio.

Art. 9

L'incarico al personale direttivo, scientifico, tecnico, amministrativo ed esecutivo, in servizio presso la biblioteca, può essere conferito, con contratto a tempo determinato, a cittadini di accertata preparazione culturale, di sostanziale capacità professionale, tenuti presenti i titoli di studio ed i requisiti tecnici richiesti per le specifiche mansioni. **Nella fase di avvio e ove non si disponga o non si possa disporre di personale dipendente qualificato ci si potrà avvalere di collaborazione coordinata e continuativa di persone in possesso dei necessari requisiti professionali o di titolo di studio qualificato per il servizio; parimenti è ammissibile il ricorso a imprese private con personale in possesso dei requisiti.**

Art. 10

La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario **incaricato** nei modi previsti dall'art. 9.

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 rapporti con altre biblioteche facenti parte del sistema - bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con **la Direzione regionale dell'istruzione e cultura;**

- d) proporre al presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli art. 4 e 10 della L.R. 18 Novembre 1976, n.60;
- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico - 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 categoria; **deve, in ogni caso prendere parte ai corsi di aggiornamento per bibliotecari di ente locale annualmente organizzati dalla Regione.**
- 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 della Giunta comunale, della Commissione della biblioteca, **del Responsabile comunale del servizio cultura o dell'Organo nel tempo competente;**
- i) **predisporre ed aggiornare l'Albo dei donatori.**

Art. 11

Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 8 il bibliotecario deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione stessa, al **Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente** i seguenti documenti:

- a) 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;
- b) un documentato bilancio consuntivo sull'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca con sovvenzione regionale.

Art. 12

Il bibliotecario ha l'obbligo di dare tempestiva notizia per iscritto, al presidente della Commissione della biblioteca e al **Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente** 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 estremi di reato.

Art. 13

La Giunta comunale ha il dovere di:

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

Art. 14

(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 dal bibliotecario. L'accettazione di lasciti e donazioni **consistenti** di materiale librario è autorizzata dalla Giunta comunale, **previo parere favorevole della Commissione.**

Somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate immediatamente alla tesoreria comunale, e **il Responsabile comunale del servizio cultura o l'Organo nel tempo competente** indicheranno al **Responsabile comunale del servizio finanziario o all'Organo nel tempo competente la predisposizione della proposta di provvedimento del** corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

Art. 15

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. 16

Tutte le spese sono di competenza del Responsabile comunale del servizio cultura o dell'Organo nel tempo competente.

Art. 17

Il bibliotecario è 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 acquistato 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 si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto in modo da non danneggiarlo.

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

Art. 18

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.

Salvo comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere a prestito più di **tre** opere, con un massimo di quattro volumi.

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 pubblicato 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.

Il prestito è strettamente personale.

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

Art. 19

Dalla 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. 20

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

Art. 21

Per l'accesso si dovrà richiedere 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 **a domanda scritta** duplicati di tessere smarrite.

Art. 22

Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito d'un apposita taschina di carta, solidamente incollata nella parte interna del secondo piatto di copertina, nella quale saranno collocate due schedine dove, oltreché 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 scadenario.

Art. 23

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. 24

Il bibliotecario è responsabile della perfetta e 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, nonché il suo esatto indirizzo, completo di numero di telefono;
- 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 della seduta della Commissione della biblioteca.
- l)

Art. 25

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

Art. 26

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

L'orario di apertura viene fissato, tenuto conto del parere della Commissione della biblioteca **e del bibliotecario o incaricato del servizio, dal Sindaco.**

Art. 27

La Giunta comunale può stabilire, con l'assenso della Commissione della biblioteca, **l'utilizzo** 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. 28

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

Art. 29

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

Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente e permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della biblioteca.

Art. 30

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

Art. 31

Il presente regolamento bibliotecario può essere modificato d'iniziativa del bibliotecario, sentito il parere della Commissione della biblioteca, dall'**Organo competente**.

Art. 32

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) **la legge sulle autonomie locali** ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

Art. 33

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

Art. 34

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui la relativa delibera di adozione diviene esecutiva. Con la medesima data si intende abrogato il regolamento adottato con deliberazione consiliare 28 ottobre 1977 n. 129.

\\SERVERNT\SEGRETAR\ArchivioPaularo\REGOLAMENTI\Da adottare\Biblioteca\RegBibloModif1.doc