

REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE

( approvato dal Consiglio Comunale  
N: 24 ~~del~~ 17 settembre 1979)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto lo schema del regolamento della biblioteca comunale presentato dalla apposita commissione consiliare (III\*)  
Sentataz la relazione dell'assessore alla Pubblica istruzione, Sport e Turismo prof. Scalisi Pietro.

Preso atto degli emendamenti proposti ed approvati dal Consiglio allo schema soprannominato.

Visto l'Ord. Amm/vo Enti Locali Regione Siciliana

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

Approvare, per come approva, il regolamento della biblioteca comunale che si compone di 28 articoli e che qui di seguito viene trascritto.

ART. 1 - La biblioteca ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità gli strumenti idonei per l'acquisizione e l'approfondimento della cultura : libri, riviste, giornali, dischi, film e quanto altro possa occorrere per consentire la libera circolazione delle idee.

La biblioteca è aperta a tutti e di conseguenza forma le sue raccolte avendo presenti gli interessi di tutti i cittadini e di qualsiasi convincimento ideologico.

La biblioteca, al fine di tenere al corrente i frequentatori dei progressi che si compiono in tutti i campi della conoscenza, assicura la più ampia documentazione sul maggior numero di argomenti.

ART. 2 - La biblioteca è amministrata dal Comune.

ART. 3 - Sono organi della Biblioteca :

- a) il Consiglio di Gestione
- b) il Servizio Tecnico.

di cui 6

Il Consiglio di Gestione è composto da 19 membri/eletti dal Consiglio comunale,

~~di cui 6 sono a loro volta eletti dal Consiglio comunale, 2 di diritto, 4 assessori e 7 consiglieri comunali.~~

~~All'atto della elezione del suddetto C.D.G. (Consiglio di Gestione) ogni consi-~~

4 dalla maggioranza, di cui uno studente e un preside o direttore didattico o professore e 2 dalla minoranza di cui uno studente o preside o direttore o professore; 3 designate dalle OO.SS. maggiormente rappresentative, l'assessore alla P.I. componente di diritto, il bibliotecario con funzioni di segretario. All'atto della elezione del suddetto C.D.G. (Consiglio di Gestione) ogni consigliere comunale può esprimere non più di quattro preferenze per i membri del primo gruppo e non più di due per i membri del secondo gruppo.

Del C.D.G. fanno parte di diritto l'Assessore alla Pubblica Istruzione e Cultura e il Bibliotecario.

ART. 4 - Il Consiglio di Gestione dura in carica tre anni ed ha il compito di

- a) stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità organizzando annualmente un programma di attività culturali (mostre, letture, recensioni, conferenze, esecuzioni musicali etc....);
- b) apprestare i piani di acquisto del materiale bibliografico, culturale e delle attrezzature;
- c) stabilire l'orario di funzionamento della biblioteca;
- d) predisporre annualmente una relazione sull'andamento e sulla attività svolta dalla Biblioteca da inviare al Sindaco e al sovrintendente ai beni librari;
- e) proporre eventuali modifiche del presente regolamento allo scopo di adeguare sempre più l'istituzione alle reali esigenze della cittadinanza.

ART. 5 - Le decisioni del C.D.G., prese in conformità al precedente art.4 sono deliberative, salve le competenze, per la parte economica, spettante all'amministrazione.

art. 6 - Il C.D.G. nella sua prima seduta, convocata entro 30 giorni dalla sua elezione dall'Assessore alla P.I. e C. che la presiede, elegge, fra i membri elettivi e a scrutinio segreto, il Presidente e Vice Presidente; viene eletto il componente che riporta il maggior numero di voti e in caso di parità il più anziano di età. Le funzioni di segretario vengono espletate dal ~~segretario~~ bibliotecario.

Il C.D.G. si riunisce almeno due volte all'anno, in seduta ordinaria, è convocato dal Presidente, che ne fissa anche l'O.D.G. almeno cinque giorni prima della riunione. Su richiesta motivata di almeno tre consiglieri il Presidente è tenuto a convocare, entro otto giorni, il Consiglio e a mettere all'O.D.G. l'argomento richiesto.

In caso di assenza, di impedimento o di inadempienza tutte le funzioni del Presidente vengono esercitate dal Vice Presidente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio; le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei presenti? Nelle votazioni palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni adottate vengono pubblicate all'albo della biblioteca ed una copia trasmessa al Sindaco.

I componenti del C.D.G. che per tre volte consecutive si assentono dalle riunioni, senza giustificato motivo, decadono.

I membri decaduto o dimissionari saranno surrogati, nella prima seduta consecutiva dal Consiglio comunale rispettando i criteri di scelta indicati nell'art.3

Il C.D.G. si riunisce nei locali del Comune o della Biblioteca, per ogni riunione viene redatto un relativo verbale su un apposito registro a pagine numerate.

Tutte le spese relative al funzionamento del C.D.G. sono a carico del Comune.

ART. 7 - Om servizio tecnico è composto dal Bibliotecario, da due assistenti da un archivistista, da un usciere inserviente. Il Bibliotecario deve possedere tutti quei requisiti che sono previsti dalla legge; ha il dovere di tenersi aggiornato professionalmente e di rispondere personalmente al Sindaco del funzionamento della Biblioteca. Il Bibliotecario ha inoltre il dovere di assicurarsi a che le opere vengano restituite nelle condizioni in cui sono state date in lettura, sia in sede che in prestito a domicilio.

ART. 8 - In particolare il Servizio Tecnico è tenuto ad espletare i seguenti compiti :

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri ( e di quanto altro in dotazione alla Biblioteca ) e 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 ed assistere i lettori nel prelievo dei libri dai relativi scaffali, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari, nelle ricerche ai cataloghi;
- c) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e dei relativi registri, cataloghi e schede. E' compito inoltre de

del Servizio Tecnico (salve le rispettive mansioni) di tenere puliti e ordinati i locali e le attrezzature della Biblioteca;

e) l'organizzazione generale della Biblioteca come indicato dagli articoli che seguono.

ART. 9 - Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro a inchiostro recante la denominazione della Biblioteca.

ART. 10 - Ogni libro, opuscolo od annata di periodico, che entra in Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico d'entrata con un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico.

ART. 11 - Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo etc. deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi bibliotecnici. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

ART. 12 - Tutti i libri, opuscolo e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere descritti con esattezza biblioteca economica-alfabetica per autori e per soggetti a scheda. Le schede devono essere di formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5)

ART. 13 - La biblioteca deve pertanto possedere, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, i seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico d'entrata (a volume),
- b) catalogo alfabetico per autori (a schede)
- registro topografico a volumi.
- c) registro dei libri dati in lettura in sede (a volume)
- d) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volumi)

~~e) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio~~

ART. 14 - La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite al Consiglio di Gestione/

lettori, che prendono in lettura in sede o in prestito a domicilio i volumi della biblioteca, hanno il diritto di accertarsi dello stato di conservazione degli stessi e di fare annotare al Bibliotecario eventuali imperfezioni che avessero rilevare ad evitare le sanzioni previste dal presente Regolamento.

ART.15- I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli nè annotarli a matita e tantomeno a penna; essi in Biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono serbare il silenzio. Chi trasgredisce gravemente a queste disposizioni, o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, viene escluso dalla biblioteca con decisione del Consiglio di Gestione su relazione del Bibliotecario.

Il Consiglio di Gestione può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso. In ogni caso il trasgressore è tenuto a risarcire pienamente i danni arrecati.

ART.16.- E' facoltà del bibliotecario di consentire, a scopo di studio, riproduzioni fotografiche e fotostatiche degli originali posseduti dalla Biblioteca a chi ne faccia richiesta, obbligandosi ad osservare e a fare osservare le cautele necessarie per la migliore tutela dell'originale.

ART.17- Prima di dare in lettura manoscritti o libri rari, il bibliotecario ha il dovere di assicurarsi con prudente discernimento della identità del richiedente e della legittimità degli intendimenti con i quali il cimelio è richiesto in lettura.

ART.18- I manoscritti e i libri rari debbono essere dati in lettura, se è possibile, in stanza separata. Lo studioso deve sempre essere tenuto d'occhio e deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli vengono date dal Bibliotecario.

ART. 19 -E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati a schedati, ed è pure vietato dare in prestito i numeri sciolti dei periodici.

ART.20 - Il prestito, oltre che a favore dei singoli studiosi, può effettuarsi a favore delle scuole di ogni ordine e grado esistenti in questo Comune dietro <sup>richiesta</sup> scritta del Preside o del Direttore didattico.

In questo caso il numero delle opere richieste non può essere superiore a 20 e la durata del prestito a 60 giorni prorogabili, su richiesta scritta in altri trenta giorni. In ogni caso essi devono essere riconsegnati a chiusura dell'anno scolastico=

ART.21 -La lettura in sede ed il prestito sono gratuiti. Il bibliotecario deve registrare i libri dati in lettura ed i nomi dei lettori sugli appositi registri=

ART.22 -Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone conosciute o che sissim siano fatte conoscere esibendo un documento di identità.

ART. 23 -Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di di quattro volumi per volta.

La durata del prestito è di trenta giorni prorogabili, a richiesta del lettore ad un massimo di gg.15. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa in prestito precedentemente. E' fatto tassativo divieto di prestare ad altri le opere che si sono ottenute in prestito.

ART.24 -Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico ed il lettore appone la propria firma su detto registro\* in forma di ricevuta. Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito, prendendo nota dello indirizzo e della professione di ciascuna di esse.

ART.25 -Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta in prestito dalla biblioteca è sospeso dal prestito ed invitato con lettera raccomandata a restituire entro quindici giorni l'opera stessa ovvero; nel caso l'avesse smarrita a sostituirla con altro esemplare identico, se in commercio, altrimenti a versare allo Economato una somma pari al doppio del valore venale attuale dell'opera stessa e della sua rilegatura.

Chi non ottemperi all'invito di cui al comma precedente è dalla Amministrazione Comune (citato dinanzi all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 26 -Chi riporta in biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione ovvero a versare in economato una somma pari al doppio del valore dell'opera in conformità a quanto stabilito dall'articolo precedente.

Chi non adempie all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato innanzi all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART.27 -E' escluso dal prestito:

- a)-il pateriale, manoscritto o a stampa, che a giudizio del bibliotecario sia di notevole pregio bibliografico, storico ed artistico;
- b)-il materiale che a seguito a lasciti o donazioni, sia stato destinato alla biblioteca con la espressa condizione di essere dato in studio soltanto nella sale della biblioteca;

c)-il materiale che si trovi in tale stato di conservazione da non potere essere prestato senza pericolo di danno.

ART. 28 -Sono in particolare esclusi dal prestito:

a)-le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed in genere le opere di consultazione;

b)-i libri d'uso frequente nelle sale di lettura;

c)-i libri di testo ed i compendi di uso scolastico;

d)-i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;

e)-le miscellanee legate in volume;

f)-gli spartiti e pezzi musicali;

g)-i giornali;

h)-i dischi.

Dopo di che il Sindaco dichiara sciolta la seduta =