

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

REGOLAMENTO

PER

BIBLIOTECA

COMUNALE

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

- CAPO I° SCOPI E FUNZIONAMENTO -

ART. 1

È costituita la biblioteca pubblica comunale di Longi, alla quale il Comune procura una sede, attrezzature idonee, assicura un finanziamento annuo ed assegna il personale specializzato per il suo funzionamento.-

ART. 2

Il Comune iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti per l'acquisto di pubblicazioni, per l'arredamento e la manutenzione e per il personale.-

Altresì, in sede di programmazione dei fondi assegnati ai sensi della L.R. 2.1.1979, N° 1, apposite somme destinate per la biblioteca e per la sua attività culturale.-

ART. 3

La biblioteca svolge gratuitamente il servizio pubblico di lettura in sede e di prestito a domicilio.-

Scopi della biblioteca comunale sono:

- diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- promuovere la migliore conoscenza della cultura e della località in cui opera;
- promuovere il proficuo impiego del tempo libero dei cittadini e dei residenti.-

ART. 4

Per il raggiungimento dei suoi scopi la biblioteca provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni, riviste, periodici e giornali di informazione e di cultura generale o specialistica, nonché documenti, reperti e memorie riferentesi alla storia e alla cultura locale nel contesto della provincia e della Regione in cui il Comune è situato.-

Quale centro vivo ed attivo di cultura promuove manifestazioni culturali, incontri, dibattiti, proiezioni, recitazioni, etc... direttamente o in collaborazione con altri Enti, associazioni, circoli e gruppi.-

ART. 5 9

La biblioteca é direttamente amministrata dal Comune.-

Ad essa é preposta una commissione di vigilanza composta dal Sindaco, o su sua delega dall'assessore alla P.I., che la presiede, e da quattro membri, eletti dal Consiglio Comunale, in modo da rappresentare anche la minoranza, fra i cittadini che diano affidamento per probità e cultura e rappresentino anche le associazioni culturali e le scuole.-

Il direttore della biblioteca é membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della commissione.-

La commissione dura in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili;

Ad eventuali sostituzioni o surrogazioni provvede il Consiglio Comunale;

La commissione é convocata dal presidente ogni qual volta lo ritenga opportuno e almeno una volta ogni quadrimestre o dietro richiesta di due o più membri.-

ART. 6

La commissione ha la diretta vigilanza sulla efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento, dà pareri sulle attività e sulle iniziative collaborando anche alla loro realizzazione;

Segnala tramite il direttore, alla amministrazione comunale i libri, le pubblicazioni, etc... da acquistare e le iniziative da realizzare.-

Il direttore, sentita la commissione, deve inviare entro il mese di ottobre di ogni anno una relazione previsionale sulla attività e sulle necessità dell'anno prossimo, quantificandone la spesa.-

Entro il mese di gennaio di ogni anno il direttore sen
tita la commissione deve inviare alla amministrazione una
~~semplice~~ relazione con il bilancio consuntivo delle atti
vità, corredato con i dati riguardanti lettori, libri da
ti in lettura e dati in prestito.--

Il direttore e la commissione possono fare proposte al
la amministrazione per migliorare il funzionamento e l'at
tività.--

ART. 7

Il personale necessario sarà previsto con un apposito
provvedimento del Consiglio Comunale, che modificherà la
Pianta Organica in conformità alle vigenti disposizioni,
prevedendo numero del personale, mansioni, retribuzioni,
modalità di assunzione, etc...--

ART. 8

- CAPO II° ORDINAMENTO INTERNO.-

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici
di proprietà della biblioteca, devono portare impresso
sul frontespizio un timbro a secco recante la denominazio
ne della biblioteca medesima.--

ART. 9

Ogni libro, opuscolo o periodico, che entra in bibliote
ca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto
nel registro cronologico di entrata con un numero progres
sivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo del
l'opera.--

Tale registro cronologico di entrata stabilisce il patri
monio bibliografico della biblioteca e deve essere confor
me al modello predisposto dalla soprintendenza ai beni li
brari.--

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente; il volume, opuscolo, etc... deve ricevere una collocazione che viene segnata 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. 11

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 secondo le istruzioni predisposte dalla soprintendenza ai beni librari.-

ART. 12

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 di entrate (a volume);
- b) - inventario topografico (a volume);
- c) - catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- d) - catalogo per le riviste e i periodici;
- e) - registro dei libri dati in sede (a volume);
- f) - registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume).-

ART. 13

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, ma per un periodo non superiore ai quindici giorni, la biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali, dei mobili, e dei libri per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o divenuti inutili.

ART. 14

Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.-

ART. 15

Una sezione della biblioteca é destinata alla lettura dei ragazzi.-

CAPO III°-USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 16

L'orario di apertura della biblioteca é fissato dall'Amministrazione Comunale, in modo che la biblioteca resti aperta al pubblico nei giorni feriali e possibilmente in quelli festivi per ore 6 al giorno in orario pomeridiano.-

Fino a che non sarà disponibile apposito personale la Giunta municipale potrà stabilire un orario speciale.-

ART. 17

Sono ammessi all'uso della biblioteca tutti coloro che abbiano superato l'undicesimo anno di età.-

ART. 18

Il direttore della biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.-

ART. 19

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome e cognome, professione ed indirizzo del richiedente.-

Chi da false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca; in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.-

Il personale della biblioteca, ai fini dell'accertamento dell'indennità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.-

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.-

ART. 20

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici é liberamente concesso al pubblico; quello degli altri cataloghi soltanto per tramite del personale della biblioteca.-

ART. 21

I lettori per uscire devono restituire le opere prese in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.-

ART. 22

Il lettore é responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura.-

Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca giusta la stima che ne farà il direttore.-

ART. 23

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli, i lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della biblioteca ne saranno allontanati.-

Il direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo non superiore ai quindici giorni i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento.-

L'esclusione temporanea di durata superiore ai quindici giorni e l'esclusione per colpe gravi e le altre sanzioni vengono decise dall'Amministrazione Comunale su proposta o segnalazione del direttore.-

ART. 24

Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nella sala della biblioteca.-

CAPO IV° - SERVIZIO DEL PRESTITO.-

ART. 25

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'eccezione e limitazioni di cui agli articoli 26 e 27.-

ART. 26

Sono esclusi dal prestito:

- a) - i libri che a giudizio della direzione della biblioteca siano di notevole pregio;
- b) - I libri che siano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno;
- c) - I libri di cui altre ragioni, a giudizio della direzione stessa, consiglino, in via eccezionale, il prestito.-

ART. 27

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) - le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) - i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) - i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste.-

E' in facoltà della direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.-

ART. 28

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, che, a giudizio della direzione, diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la biblioteca di usarli con cura.-

Le domande di ammissione vanno rivolte dalla direzione della biblioteca.-

I minori di anni 18 dovranno presentare un'apposita malleveria firmata dal padre o da chi ne fa le veci.-

ART. 29

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla biblioteca.-

ART. 30

Chi prende libri in prestito se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta di identità o altro documento di riconoscimento.-

ART. 31

Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta.-

Il prestito dura ordinariamente quindici giorni e non può in nessun caso superare un mese.-

E' però facoltà della direzione chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.-

ART. 32

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione ed avere fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati allo scopo di evitare contestazioni ed addetti all'atto della restituzione.-

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno.--

Egli inoltre è tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.--

ART. 34

È fatto divieto di prestare ad altri libri che si siano ottenuti in prestito: gli inadempimenti non potranno più usufruire del prestito.--

ART. 35

La biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

- 1) - un registro cronologico dei prestiti;
- 2) - uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 3) - uno schedario delle opere date in prestito composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico d'autore.--

ART. 36

Chi non restituisce puntualmente l'opera, avuta in prestito, sarà invitato con cartolina a riportarla senza indugio in biblioteca.--

Trascorso inutilmente un mese - prorogabile dalla direzione fino a non più di due, in particolari circostanze - il direttore propone la esclusione dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.--

In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico ed a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il direttore.-- La norma di cui al precedente comma viene applicata anche a chiunque restituisca la cosa ricevuta in prestito, danneggiata.--

ART. 37

La direzione della biblioteca può riammettere al prestito che ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.-

CAPO V° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.-

ART. 36

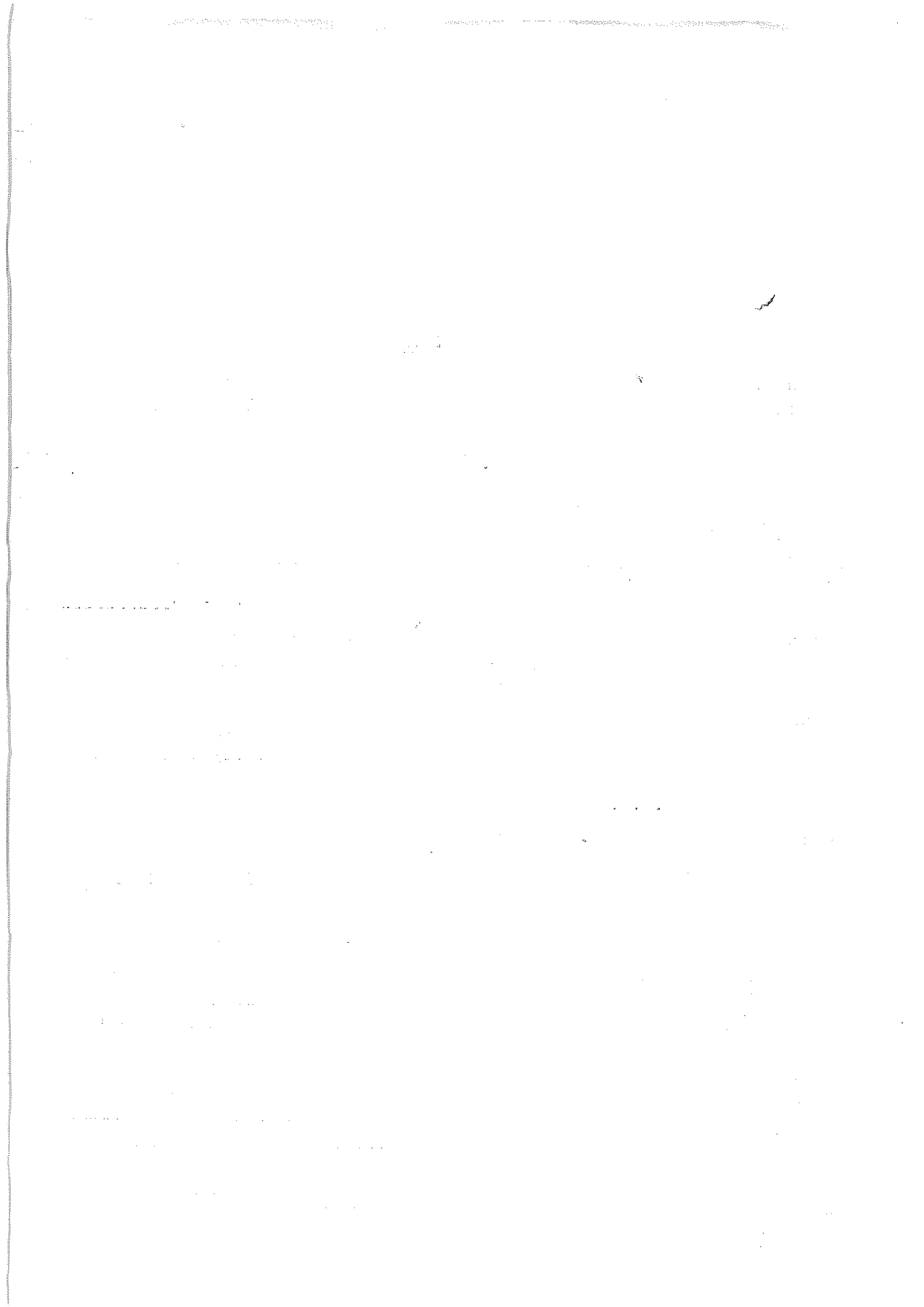
Fino alla assunzione di apposito personale, le mansioni necessarie per il funzionamento della biblioteca saranno affidate dal Consiglio Comunale ed espletate da idoneo personale di ruolo del Comune, senza che allo stesso siano attribuiti compensi specifici.-

Fino all'assunzione di apposito personale il bibliotecario, scelto come sopra, è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca, del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione di tutti i testi; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri; assolvere le mansioni inerenti al servizio di lettura e di prestito; fungere da segretario della commissione e svolgere i compiti che nel presente regolamento sono attribuiti al direttore.-

ART. 39

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia di biblioteche e servizio bibliotecario pubblico nella Regione Siciliana e sullo stato e l'Ordinamento Santi Siculi.-



etto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to. **Antonino IMBRIGIOTTA**

Il Consigliere Anziano
Giuseppe ZINGALES

Il Segretario Comunale
Giuseppe LIBRIZZI

Per copia conforme uso amministrativo.

Addi 29-1- 1982



Visto: **IL SINDACO**

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Prot. n. 27

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo Pretorio il giorno **31 gennaio 1982** a norma dell'art. 197 del D. L. del Presidente della Regione Siciliana del 29-10-1955, n. 6 e che contro la stessa **non** furono presentati reclami. In fede

Addi 1-2- 1982

Il Segretario Comunale
Giuseppe LIBRIZZI

Spedita alla **C.P.C.** di Messina il 1-2-82
in foglio N. 508 di prot. Raccomandata

Il Segretario Comunale
Giuseppe LIBRIZZI

Commissione Provinciale di Controllo di Messina

MUNICIPIO DI

N. 17927/16888 Gr. 6°
Visto: non si riscontrano
vizi di legittimità
motivi di merito per chiedere
il annullamento.
Messina, li 17-3-82

Copia della presente deliberazione è pervenuta alla Commissione di Controllo di Messina il _____ come da ricevuta in data _____ N. _____ e divenuta esecutiva con il giorno _____ per scadenza del termine utile per l'annullamento (o per non essersi riscontrati vizi di legittimità giusta comunicazione avuta dalla predetta Commissione di Controllo ai sensi ed agli effetti dell'art. 80 del citato D.L.P.R.S. come da nota N. _____ Gr. _____ del _____

Il Segretario

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per copia conforme.

Dalla Res. Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE