



COMUNE DI SARACENA

(Provincia di Cosenza)

C.A.P. 87010 - C.C.P. 313890 - Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 01258050788
Telefoni: (0981) Uffici 34160 / 34183 - Sindaco 34035 - Fax 34555 -E-Mail com.saracena@abramo.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

“ V. FORESTIERI ”

SARACENA

^^^^^^^^^^^^^^^^

Biblioteca Comunale “ V. Forestieri ” SARACENA via S. LAMENZA Tel. 0981/34137

TITOLO 1° FINALITA' E COMPITI

Art. 1 - L'Amministrazione Comunale di SARACENA a norma della L.R. N° 17 del 19 Aprile 1985, istituisce un servizio culturale per la comunità denominato: Biblioteca Comunale.

Art. 2 - La Biblioteca si propone come obiettivo fondamentale di:

- a) diffondere l'informazione e la documentazione in tutti i settori della conoscenza per tutti i cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'istituzione e alla cultura;
- c) favorire l'aggiornamento tecnico-professionale quale processo culturale autonomo e permanente di ciascun cittadino, per migliorare la propria condizione economica e per contribuire al progresso generale della società.

Per il perseguimento di tali obiettivi la biblioteca assume i seguenti compiti:

- a) raccogliere e ordinare libri e altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e garantire la tutela e il godimento pubblico;
- b) promuovere l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura e prestito, d'informazione e guida alla lettura;
- c) organizzare attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni, esecuzioni musicali, ecc.) anche in collaborazione con altri enti ed associazioni culturali locali.
- d) Formare una Sezione Locale quale centro di documentazione della storia e della realtà economico-sociale del territorio;
- e) Istituire una Sezione per Ragazzi, in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della legge istitutiva dell'istruzione media obbligatoria.

Art. 3 - Per adempiere ai compiti di cui all'articolo precedente, la biblioteca dispone di uno stanziamento annuo iscritto in apposito capitolo del bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

Art. 4 - L'uso pubblico della biblioteca è gratuito.

TITOLO II° - IL GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5 - La biblioteca comunale è gestita dall'Amministrazione Comunale ed è diretta dal Dirigente dei servizi Generali.

Art. 6 - Alla biblioteca è preposto un Comitato di Gestione di cui fanno parte:

- a) il Sindaco, o un suo delegato con funzione di Presidente;
- b) il dirigente della biblioteca, con funzione di segretario del Comitato;
- c) in rappresentanza degli organi collegiali della scuola:
 - per la Scuola Elementare: il Presidente del Consiglio di circolo con il maggior numero di alunni iscritti;
 - per la Scuola Media di 3° grado: il Presidente del Consiglio di Istituto;
- d) I Presidenti degli Enti e delle Associazioni di esclusivo fine culturale e con riconoscimento legale che svolgono attività nel Comune da almeno tre anni e che ne facciano esplicita domanda al Sindaco corredata dell'atto costitutivo;
- e) Due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza.

Il Comitato di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale direttamente e su designazione dei rispettivi organismi.

Il Comitato di Gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alle lettere a), b), c) nei casi di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto.

Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il Comitato.

Il Comitato di Gestione decade con il Consiglio Comunale che lo ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, ad esso non è attribuito compenso di alcun genere.

Per il funzionamento del Comitato di Gestione valgono le norme vigenti per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Il comitato di gestione si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive.

Art. 7 – Il comitato di gestione ha le seguenti attribuzioni: *

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) stabilisce, d'intesa con il dirigente, gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca;
- c) propone alla Giunta Comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, due volte l'anno, nei mesi di marzo e di ottobre, i piani riguardanti distintamente:
 1. l'incremento delle dotazioni librerie e individuali;
 2. le attrezzature e l'arredamento;
 3. le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura;
- d) presenta al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 5 comma 5 e art. 4 comma 3 della L.R. 17, 1905 e art. 2 comma d) della L.R. 16, 1985;
- e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

Art. 8 – Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a) curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla biblioteca;
- b) curare che i piani predisposti dal Comitato di gestione, una volta trasferiti in deliberazioni della Giunta comunale rese esecutive, trovino sollecito puntuale adempimento; *
- c) verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento, della biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteconomia;
- d) chiedere per necessità particolare la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i beni librari.

TITOLO III° IL PERSONALE

Art. 9 - Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale comunale

L'Amministrazione Comunale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale addetto al funzionamento della Biblioteca, autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione indetti dalla Regione

Sono compiti del responsabile della biblioteca:

- a) esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative, inerenti all'attività della biblioteca;
- b) partecipare, nel Comitato di gestione, alla definizione delle linee programmatiche per la ripartizione ed utilizzazione dei fondi, per le modifiche delle strutture organizzative;
- d) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisuale, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
- e) predisporre la relazione tecnico/statistica annuale sul funzionamento della biblioteca e presentarla al Comitato di gestione; tenere i contatti con l'amministrazione comunale, con gli istituti scolastici, con gli enti e le associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio Regionale per i beni librari, con il Centro biblioteconomico provinciale, con il sistema bibliotecario territoriale;
- f) rappresentare in qualità di responsabile tecnico la biblioteca comunale in seno all'Associazione Italiana Biblioteca; far osservare le norme contenute nel presente regolamento.
- g) Provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati;
- h) Curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi; effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- i) Provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- j) Assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (Sezione Locale, Sezione Ragazzi, ecc.);
- k) Provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della biblioteca (letture ed utenti):
- l) Promuovere, anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software), lo svolgimento di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.
- m) Provvedere alle piccole spese attraverso il Servizio di Economato.
- n) Tenere i contatti con l'amministrazione comunale, con gli istituti scolastici, con gli altri enti e le associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio Regionale per i Beni Librari, con il Centro Biblioteconomico Provinciale, con il Sistema Biblioteconomico Territoriale
- o) Ordinamento e conservazione dell'archivio della corrispondenza;
- p) Riproduzione delle schede e dattilografici in genere;
- q) Funzionamento delle attrezzature audiovisive.

TITOLO IV° ORDINAMENTO INTERNO

Art. 10 – Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente;

Art. 11 – Tutti i mobili, le attrezzature audiovisuali e riprografiche, gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registri inventari.

Art. 12 – Qualsiasi unità di materiale librario che entra in biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata, ove è contrassegnata da un numero progressivo.

L'indicazione di appartenenza alla biblioteca va eseguita mediante bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno e alla fine del testo dove anche va riportato il numero progressivo di registrazione.

Per i periodici il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Art. 13 – La biblioteca deve possedere:

- 1) il catalogo alfabetico per autori;
- 2) il catalogo sistematico;
- 3) il catalogo per soggetti;
- 4) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
- 5) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, libri rari e di pregio.

Art. 14 – La biblioteca curerà inoltre di tenere costantemente aggiornati:

- 1) l'inventario topografico di tutte le opere possedute;
- 2) inventari topografici speciali per gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico;
- 3) l'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature.

Art. 15 – Per la descrizione delle opere moderne a stampa su schede del formato internazionale, saranno osservate le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e le indicazioni del Servizio bibliografico nazionale (SBN), per l'ordinamento sistematico saranno adottate le tavole della classificazione decimale Dewey (CDD).

Per il catalogo unico regionale si osservano le disposizioni del Servizio regionale per i beni librari.

Art. 16 – Alla spolveratura dei libri ed alla pulizia delle scaffalature, si provvederà ogni anno segnando il criterio che sarà stabilito dal Direttore sulla base di oggettive necessità.

La revisione generale dovrà comunque essere compiuta nell'arco di tre anni.

Il direttore redigerà, di volta in volta e per sezioni, atto verbale dei lavori eseguiti e dei riscontri effettuati e del risultato di essi darà comunicazione al Comitato di gestione.

TITOLO V - SERVIZIO PUBBLICO

Art. 17 - Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca e quello vigente per i pubblici uffici.
La biblioteca sarà chiusa al pubblico per un settimana in primavera, per consentire le operazioni di spolveratura e revisione, ed in estate per tre settimane (agosto) per le ferie del personale e per eventuale pulizia generale e disinfestazione dei locali.
L'orario di servizio al pubblico, per almeno trenta ore settimanali, potrà essere articolato in cinque giorni con tre rientri pomeridiani.

Art. 18 - La biblioteca disporrà di almeno una sala di consultazione e lettura per opere generali, di una sala per la Sezione di storia locale, di una sala per la sezione destinata ai ragazzi sino ai quattordici anni ed un Centro di documentazione;

Art. 19 - Chiunque può avere accesso alla biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.
La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dal Dirigente.
I ragazzi sono liberamente ammessi alla consultazione del materiale ordinato ed esposto nell'apposita Sezione.

Art. 20 - Per la consultazione di libri, riviste il lettore è tenuto a formularne richiesta su appositi moduli.

Art. 21 - Ogni lettore per essere ammesso al servizio del prestito dovrà farne apposita richiesta, corredata da autocertificazione della residenza.

Egli riceverà una tessera sulla quale saranno riportati, a cura del bibliotecario, o dell'assistente, i dati personali desunti da un documento d'identità; sulla tessera saranno di volta in volta segnate le opere ottenute in prestito con la relativa data di scadenza.

La tessera è indispensabile per ottenere un libro in prestito.

Tutte le tessere, per fini statistici, scadono il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 22 - Il servizio del prestito per lettura a domicilio è organizzato a mezzo di schede mobili.

Ogni opera ammessa al prestito avrà a corredo, in apposita tasca all'interno della copertina, una scheda sulla quale in successione saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione e collocazione topografica, il numero d'ingresso, il cognome e nome del lettore, la data del prestito e quella della effettiva restituzione dell'opera.

Questa scheda consentirà di sapere se un libro del quale si conosce il titolo è in prestito fuori dalla biblioteca, chi lo trattiene, quando sarà restituito, di quanti libri e di che genere è concesso il prestito.

Per ogni lettore sarà compilata una scheda con i dati riportati dalla tessera di ammissione al prestito, sulla quale di volta in volta, in righe susseguenti si segneranno l'autore, il titolo, la classificazione, la data del prestito e della restituzione delle opere concesse al prestito.
Il lettore a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla biblioteca, apporrà la propria firma sul medesimo rigo dove il libro è identificato.

Questa scheda consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiscono del prestito, il tempo di lettura, gli interessi specifici.

Le due schede, delle opere concesse in prestito e dei lettori ammessi al prestito, saranno utilizzate per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della biblioteca per la relazione tecnica annuale.

Art. 23 - Il prestito interbibliotecario è consentito nel rispetto e delle garanzie e delle limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Art. 24 - Non si concedono in prestito più di due volumi per volta.

Art. 25 - Non è possibile chiedere in consultazione opere a stampa possedute da altre biblioteche. Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

Art. 26 - Il prestito è concesso a titolo personale.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'Opera.

TITOLO VI SEZIONI SPECIALI

Art. 27 - Ove la biblioteca possieda manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati nella Sezione chiusa, a scaffali chiusi.

Art. 28 - Solo il Dirigente delega un impiegato responsabile che detiene le chiavi della Sezione chiusa alla consultazione delle opere rare.

Art. 29 - Tutto il materiale della Sezione chiusa deve essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volume distinti secondo il genere: manoscritti, rari, stampe, ecc.; per esso devono essere osservate le norme di catalogazione nazionale e gli indirizzi del Servizio regionale per i beni librari.

Art. 30 - Le opere che interessano gli studi di storia locale devono essere collocate nella Sezione della storia locale a scaffali chiusi.

La sezione locale è dotata di un apposito inventario topografico e di due cataloghi speciali: alfabetico e per soggetti.

Tutte le schede figurano per copia anche al catalogo generale alfabetico.

Le opere collocate nella Sezione di storia locale sono escluse dal prestito. E' fatta eccezione per quelle opere di cui si possiede altra copia.

Art. 31 - Tutto il materiale della Sezione Ragazzi è contrassegnato dalla sigla R (ragazzi) ed è collocato a scaffali aperti.

E' classificato adottando uno schema semplificato delle tavole Dewey.

Le schede sono ordinate in: catalogo per autori, per materia (sistematico), per titoli.

Il responsabile della Sezione Ragazzi cura la formazione e la tenuta dello schedario degli iscritti al prestito nelle stesse forme adottate per gli adulti e rilascia al richiedente la tessera del prestito; svolge il servizio del prestito con le modalità prescritte per il prestito agli adulti; cura l'organizzazione e lo svolgimento di attività di animazione culturale.

Art. 32 - Gli adulti che abbiano interesse per la letteratura giovanile e, più in generale, per l'editoria rivolta ai ragazzi possono iscriversi al prestito presso la Sezione Ragazzi.

TITOLO VII USO MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Art. 33 - La biblioteca mette a disposizione le proprie sale, per incontri pubblici a carattere sociale e culturale, agli enti ed alle associazioni nazionali e locali con solo fine culturale che ne formularono richiesta.

Il Comitato di gestione esamina le richieste pervenute per iscritto alla direzione della biblioteca e sentito il parere del bibliotecario concede l'uso delle sale.

Allegato A. QUADRO RIASSUNTIVO DELLE FIGURE PROFESSIONALI E RELATIVE QUALIFICHE FUNZIONALI.

<u>Figure professionali</u>	<u>Qualifiche funzionali</u>
DIRIGENTE	EX 8°
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORE EX 6°
COMMESSE	ESECUTORE EX 3°

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
DE ROSA ROSA MARIA

Il Presidente
METAPONTE DOMENICO

Il Sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'albo pretorio Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi a partire dal ~~16-01-03~~ 09-01-03 (n. Reg. Pub. 9)
- E' stata trasmessa con prot. n. _____, in data _____, al Co.Re.Co.
- Il Co.Re.Co. con nota n. _____ del _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi
- Controdeduzione del Comune n. _____ in data _____, ricevute dal Co.Re.Co.

- è divenuta esecutiva il 20.01.03

- Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione senza richieste di invio al controllo;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 - comma 4 del T.U.E.L. n. 267/2000);
- Decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. :
 - dell'atto (Art. 134, comma 1);
 - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 132, comma 2) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- Avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134, comma 1)
- Avendo il comunicato il Co.Re.Co. il non luogo a procedere (Art. 28 L.R. 12/91)
- Che la suddetta delibera è stata annullata dal Co.Re.Co. (Ordinanza n. _____ nella seduta del _____)

Il Segretario Comunale

DE ROSA ROSA MARIA