



Comune di Sedilo

# Regolamento per la Biblioteca Comunale

## **Titolo I – denominazione e fini**

### **Art. 1**

È costituita in Sedilo una biblioteca pubblica, che assume il nome di “Biblioteca Comunale” ed è di proprietà del Comune.

### **Art. 2**

La biblioteca comunale ha per 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 gli organi collegiali degli Istituti scolastici 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 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 in collaborazione con le biblioteche dei centri vicini.

### **Art. 3**

La biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e 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 alla diffusione della cultura.

### **Art. 4**

La biblioteca comprende una sezione “per ragazzi”, dotata di opere adatte all’età per i lettori più giovani.

## **Titolo II – finanziamento e amministrazione**

### **Art. 5**

Alle spese per il finanziamento della biblioteca si farà fronte:

- a) con la somma di L. 500.000 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 del 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 que-

sto 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 – commissione consultiva<sup>1</sup>**

La Biblioteca è gestita, sulla base degli indirizzi della Giunta, dal Responsabile dell'Area Cultura, assistito da una Commissione Consultiva.

La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da:

1. Il Sindaco, o un assessore delegato;
2. Due rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, assicurando comunque la rappresentanza della minoranza.
3. Un rappresentante ciascuno per scuola pubblica e privata dell'infanzia, primaria e secondaria, designato dal Collegio dei Docenti.
4. Tre membri designati dal Sindaco, scelti fra cittadini che si distinguono per livello culturale e che godano di stima e fiducia per le esperienze maturate.

Il bibliotecario partecipa alle riunioni della commissioni con funzioni consultive e di segretario della Commissione, senza diritto di voto.

I membri della Commissione consultiva durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili. Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive alle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, vengono sostituiti secondo gli stessi criteri previsti per la prima nomina.

Le riunioni sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei componenti.

Delle riunioni è approvato apposito verbale, a cura del segretario verbalizzante, approvato dalla commissione a maggioranza semplice.

Le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito e non sono ammessi rimborsi spese di alcun genere.

#### **Art. 8 – presidente della commissione consultiva<sup>2</sup>**

Il Presidente della Commissione è il Sindaco o l'Assessore da lui delegato. Il quale:

1. convoca e presiede le riunioni della Commissione Consultiva;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale a cui comunica i pareri espressi dalla Commissione.

La Commissione elegge inoltre al suo interno un vicepresidente.

#### **Art. 9 – funzioni della commissione consultiva<sup>3</sup>**

La Commissione:

- a) esprime un parere di indirizzo sulle attività della Biblioteca, nel rispetto di tutte le

---

1 Articolo così riformulato con deliberazione di consiglio comunale n. 7 del 13 maggio 2013

2 Articolo così riformulato con deliberazione di consiglio comunale n. 7 del 13 maggio 2013

3 Articolo così riformulato con deliberazione di consiglio comunale n. 7 del 13 maggio 2013

opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità, propone l'acquisto di libri, di riviste, di materiali scientifici mirati al miglioramento del servizio e alla crescita culturale degli utenti. Le proposte sono valutate dal responsabile del Servizio nei limiti del fondo stanziato annualmente in bilancio comunale, integrato dai contributi regionali o da altri fondi;

- b) pur non assumendo responsabilità specifiche, ha la facoltà di vigilare sull'andamento dei servizi e riferire eventuali disservizi o disagi al Responsabile del Servizio, anche verificando direttamente la funzionalità della biblioteca e il raggiungimento degli obiettivi culturali indicati;
- c) esprime il proprio parere sull'orario di apertura al pubblico;
- d) propone iniziative anche in collaborazione con le associazioni culturali, esamina ed eventualmente esprime parere su altre iniziative proposte dalle diverse istanze culturali e sociali operanti nel territorio, collegate all'attività della biblioteca.

#### **Art. 10 (abrogato)<sup>4</sup>**

### **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 alla Pubblica Istruzione.

#### **Art. 14**

Il direttore 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 direttore della Biblioteca potrà essere coadiuvato nel suo compito da altro personale il cui numero e le cui 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 mobili esistente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione al Direttore che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 17**

Tutti i volumi, le stampe e i manoscritti della Biblioteca devono portare:

1. impresso nel verso del frontespizio dell'opera un bollo col nome della Biblioteca;
2. impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero col quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

---

<sup>4</sup> Articolo abrogato con deliberazione di consiglio comunale n. 7 del 13 maggio 2013

#### **Art. 18**

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati, al momento del loro ingresso in un regolare registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

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

#### **Art. 19**

La Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

1. Catalogo topografico;
2. Catalogo per autori;
3. Catalogo per soggetti.

Per le opere in continuazione, per le collezioni e per i periodici si compileranno gli appositi schedoni.

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 e incunaboli e libri rari dovranno essere redatti in volumi con le pagine numerate. Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi.

Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo che si possa leggere quel che vi era scritto prima e con annotazione firmata dal Direttore del motivo della cancellazione.

#### **Art. 21**

Per la schedatura saranno in massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche governative, con le variazioni e gli adattamenti consigliabili dall'uso e dalle necessità locali, d'intesa con la Soprintendenza Bibliografica, della quale dovrà essere sentito il parere.

#### **Art. 22**

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto occupato 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 di Vigilanza e gestione per la Biblioteca, in vista delle particolari finalità della Biblioteca e del pubblico che essa è destinata a servire.

#### **Art. 24**

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente senza nessuna discriminazione. È 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, di cui gli estremi saranno annotati dal Bibliotecario.

**Art. 26**

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

**Art. 27**

Sono di regola esclusi dal prestito:

1. le enciclopedie, i dizionari e in genere opere di consultazione;
2. i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
3. i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste. È in facoltà del Direttore derogare, in casi particolari, alle discriminazioni di cui sopra.

**Art. 28**

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca stessa, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recare danno ai libri e agli oggetti di proprietà della Biblioteca stessa. È 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 quindici giorni. Qualora esso non venga puntualmente restituito, il lettore sarà invitato a riportarlo senza indugio in Biblioteca; non ottemperando a questo invito, può essere escluso dal prestito e nei casi più gravi si potrà procedere contro di lui a norma di legge.