

BIBLIOTECA COMUNALE DI ROMANO D'EZZELINO

REGOLAMENTO ORGANICO

BIBLIOTECA CENTRO DI CULTURA: COSTITUZIONE E FINALITA'

ART.1

La biblioteca pubblica Comunale di Romano d'Ezzelino ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità, la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.

ART. 2

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola, mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicili, una organica raccolta di libri e di altro materiale d'informazione, assicura un adeguato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della Comunità.

La biblioteca inoltre, intende raccogliere, conservare e mettere in valore documenti e memorie relativi alla cultura locale, fornendo alla comunità tutta: letture, studi, ricerche e criteri di giudizio e attivando più maturi processi di educazione permanente.

ART. 3

La biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla biblioteca pubblica Comunale sede ed attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della biblioteca.

CAPO I – ORGANI DELLA BIBLIOTECA

ART. 4

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un Comitato di Gestione.

ART. 5

Il Comitato di Gestione è formato da sette membri con diritto di voto deliberativo eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato partecipa con voto consuntivo il Bibliotecario.

Il Comitato di Gestione è integrato inoltre, sempre con voto consuntivo, da:

- un rappresentante della PRO-LOCO;
- un rappresentante della locale Scuola Media Statale di 1° grado, genitore o insegnante, designato dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante della locale Scuola Elementare, genitore o insegnante, designato dal Consiglio di Circolo.

Nel caso i due suddetti rappresentanti delle istituzioni scolastiche perdano i requisiti di eleggibilità (i genitori non abbiano altri figli frequentanti l'ordine di scuola che li ha designati o gli insegnanti risultino trasferiti in altra sede di servizio), verranno surrogati con designazione degli Organi Collegiali competenti.

Al fine di favorire il coordinamento e l'organizzazione di particolari attività culturali, il Comitato di Gestione, quando ne ravvisi l'opportunità, potrà di volta in volta invitare alle sedute i rappresentanti dei gruppi operanti sul territorio che abbiano specifica competenza in relazione alle iniziative da attuare e agli argomenti posti dall'ordine del giorno.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

ART. 6

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente, che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Esso assicura la gestione delle attività culturali della Biblioteca e ne è moralmente responsabile; propone al Consiglio Comunale per l'approvazione il programma annuale delle attività anche ai fini delle richieste di Contributo Regionale; sceglie, d'intesa col Bibliotecario, i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio del Comune, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, Istituti o privati; presenta al Comune, al termine di ogni anno, la relazione sull'attività della Biblioteca e propone provvedimenti o spese inerenti alle sue necessità.

CAPO II – IL PERSONALE

ART. 7

La Biblioteca è diretta da un assistente di biblioteca (fornito di diploma di scuola media superiore) assunto mediante pubblico concorso.

ART. 8

L'assistente che dirige la Biblioteca, è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi delle letture in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nella ricerca nei cataloghi;
- c) fungere da segretario, con voto consuntivo, del Comitato di Gestione; redigere i verbali delle sedute e conservare il carteggio;

- d) coadiuvare il Comitato di Gestione nelle scelte dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto, o nella redazione della relazione annuale al Comune e al Dipartimento Regionale per le attività culturali – Servizio per i beni librari e archivistici, e nella formulazione delle richieste inerenti alle attività della Biblioteca;
- e) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e aggiornamenti per bibliotecari.

CAPO III – AMMINISTRAZIONE – PATRIMONIO – CONTABILITA'

ART. 9

La Biblioteca Comunale di Romano d'Ezzelino compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune. La Biblioteca Comunale è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di Legge. Il Sindaco ne ha legale rappresentanza.

ART. 10

Alle spese di gestione riguardanti il personale della Biblioteca provvede direttamente il Comune analogamente a quanto avviene per tutto il restante personale del Comune.

ART. 11

Il Comitato di Gestione, dopo discussione ed approvazione, propone il programma ed il piano finanziario della Biblioteca che devono essere inviati al Sindaco entro e non oltre il 10 settembre dell'anno precedente a quello di competenza.

Il Sindaco espone il programma ed il piano finanziario alla Giunta Municipale che, a sua volta, li trasmette al Consiglio Comunale per la deliberazione definitiva.

Il Consiglio Comunale ha facoltà di approvare in tutto o in parte il programma ed il piano finanziario.

Entro il 20 gennaio di ogni anno il Bibliotecario trasmette al Sindaco la relazione sull'attività svolta corredandola con la relazione contabile della Ragioneria del Comune.

ART. 12

L'Amministrazione Comunale provvede:

- a) a mettere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemato il servizio pubblico bibliotecario;
- b) a liquidare le competenze al personale della biblioteca;
- c) ad acquistare tutte le attrezzature tecniche e di arredamento bibliotecario necessarie alla vita dell'Istituto e liquidare le relative fatture;
- d) ad assicurare anche con interventi straordinari la migliore riuscita di tutta la vita della Biblioteca.

ART. 13

Il piano finanziario è efficace a partire dall'avvenuto perfezionamento amministrativo del Bilancio del Comune.

Ove, a bilancio approvato, le previsioni di spesa per la gestione della Biblioteca risultino modificate rispetto a quella originariamente iscritta, il Sindaco dà comunicazione al Comitato di Gestione che promuove le necessarie modifiche di programma e di piano finanziario, attenendosi entro i limiti stabiliti dal Consiglio Comunale.

Nelle more di approvazione del Bilancio sono consentite mensilmente spese corrispondenti ad un dodicesimo della dotazione ammessa nell'anno precedente.

ART. 14

Tutti gli acquisti e le spese devono essere fatte tramite il servizio di Ragioneria ed Economato del Comune.

Per l'acquisto di materiale librario e per abbonamento a periodici e riviste, provvede direttamente il bibliotecario che presenterà di volta in volta all'Ufficio Economato le pezze giustificative che l'Economo liquiderà ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Economato.

Presso l'ufficio Economato è istituito apposito fondo. Per liquidare spese superiori alle £. 200.000.= è necessario richiedere preventiva deliberazione della Giunta Municipale.

Tutte le fatture devono essere firmate dal Bibliotecario.

ART. 15

Tutte le entrate della Biblioteca saranno imputate in un apposito capitolo del Bilancio Comunale. Ogni trimestre il Bibliotecario verserà all'ufficio Economato tutte le entrate derivanti dalle attività della Biblioteca.

Il Bibliotecario riscuoterà i vari introiti, compresa la vendita di materiale edito dall'Amministrazione, attraverso appositi bollettari rilasciati dall'ufficio Economato del Comune.

CAPO IV – ORDINAMENTO INTERNO

ART. 16

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallata da cento a cento, scelte convenzionalmente (per es. 31 – 131 – 231-.....). Lo stesso timbro va apposto sulle tavole fuori testo di ogni opera o stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

ART. 17

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura sia sul dorso (del libro) sia in alto a destra nella prima pagina del libro.

Anche tutto il materiale non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

ART. 18

Ogni cittadino, a richiesta, ottiene gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che gli consente di usufruire liberamente di tutti i servizi della Biblioteca. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

ART. 19

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita e indiscriminata della Comunità nonché per la lettura a domicilio per tutti i lettori residenti nel Comune o nelle zone vicine.

Di norma il prestito non può superare i trenta giorni. L'utente non può, tranne casi comprovati da ragioni di studio, ottenere a prestito più di tre opere, con un massimo di quattro volumi.

ART. 20

Sono esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori ecc.) che sono inclusi nella sezione di consultazione;
- b) i periodici.

ART. 21

Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti in prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi ad altri. Della perfetta tenuta del materiale è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni di lapis o biro la realtà del libro di proprietà pubblica.

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata viene notificato all'utente l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella Tesoreria del Comune di una cifra doppia del suo valore determinata dal responsabile della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciate le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal responsabile della Biblioteca farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria. All'utente che non ottemperasse nei termini o nei modi indicati a quanto richiesto sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di Gestione e del responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con provvedimento del Comitato di Gestione e citato davanti all'Autorità Giudiziaria.

All'utente, che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso il servizio di prestito e viene rivolto, a firma del Responsabile della Biblioteca, invito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui al comma precedente.

Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di Gestione e del responsabile della Biblioteca; superati tali ulteriori termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di Gestione e citato davanti all'Autorità Giudiziaria.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma secondo del presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci. Restano ferme le procedure descritte al secondo comma nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

Se l'opera non viene restituita dal minore alla scadenza stabilita, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci secondo le procedure di cui al terzo comma del presente articolo.

ART. 22

Qualora il cittadino abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito potrà rinnovare la richiesta del prestito stesso se il volume non è già stato prenotato da altre persone.

ART. 23

La Biblioteca è aperta al pubblico con un minimo di 26 ore settimanali in base all'orario che viene stabilito dal Comitato di Gestione d'intesa con il Bibliotecario, con l'approvazione della Giunta Municipale ed il servizio è del tutto gratuito.

ART. 24

Il Bibliotecario è responsabile dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca, a giudizio del Bibliotecario. E' ammesso ricorso al Comitato di Gestione.

CAPO V – **DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 25

Eventuali doni o lasciti di materiale librario destinati alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale sentito il parere del Bibliotecario e del Comitato di Gestione.

Somme di denaro a vario titolo a vantaggio della Biblioteca vengono impiegate d'intesa tra il Bibliotecario, il Comitato di Gestione e l'Amministrazione Comunale.

ART. 26

Copia del presente regolamento organico è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca.

Ogni lettore ha l'obbligo di prendere visione del regolamento organico e delle norme pratiche vigenti e di uniformarsi ad essi. La dichiarazione di non conoscenza delle disposizioni vigenti non può avere effetto sospensivo sulle sanzioni applicabili.

NORME PRATICHE

- 1) Per motivi statistici è richiesta la firma dei signori lettori e visitatori.
- 2) E' ammesso alla consultazione ed al prestito solo chi è in possesso della tessera personale di iscrizione rilasciata dal Bibliotecario.
- 3) La Biblioteca è articolata nelle seguenti suddivisioni: CONSULTAZIONE, PERIODICI, SEZIONE LOCALE, PRESTITO, CONSULTAZIONE RAGAZZI, PERIODICI RAGAZZI, PRESTITO RAGAZZI.
- 4) La ricerca delle opere può essere fatta direttamente sugli scaffali e attraverso i cataloghi.
- 5) I cataloghi disponibili sono quelli per materia, soggetto, autore e titolo.
- 6) La classificazione usata è la CCD (Classificazione decimale Dewey) che comprende le seguenti suddivisioni: 0 OPERE GENERALI, 1 FILOSOFIA, 2 RELIGIONE, 3 SCIENZE SOCIALI, 4 LINGUAGGIO, 5 SCIENZE PURE, 6 SCIENZE APPLICATE, 7 ARTE, 8 LETTERATURA, 9 STORIA E GEOGRAFIA.
- 7) La collocazione è espressa anche secondo l'ordine alfabetico delle prime tre lettere della parola d'ordine. Il settore prestito ragazzi è ordinato secondo particolari simboli.
- 8) La disposizione dei volumi va da sinistra a destra e dall'alto in basso dei singoli scaffali.
- 9) Per ottenere il libro a prestito occorre farne richiesta al Bibliotecario mediante la compilazione di una scheda.
- 10) I periodici sono raccolti in scaffali a parte ed hanno un proprio catalogo.
- 11) Terminata la lettura in sede ed al rientro del prestito, il volume va riconsegnato al Bibliotecario.
- 12) La distribuzione cessa venti minuti prima del termine dell'orario di apertura al pubblico.
- 13) E' disponibile un registro per le proposte di acquisto.
- 14) A chi non riconsegna il libro avuto in prestito entro i termini stabiliti di trenta giorni, viene spedito un avviso di sollecito da parte del Bibliotecario.
- 15) A chi per tre volte non ha consegnato il libro avuto in prestito entro i termini stabiliti di trenta giorni, viene applicata una multa o la sospensione temporanea del prestito.