



COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE

PROVINCIA DI MESSINA

VIA UMBERTO I, 30

C.F. e P. IVA 01277110837

AREA SERVIZI GENERALI E SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO
Biblioteca Comunale

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 60
DEL 04/10/1980

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO
DEL COMUNE DAL 12/10/1980
AL 26/10/1980

APPROVATA DALLA C.P.C. DI MESSINA
NELLA SEDUTA DEL 05/12/1980
AL N. 66463/55473



Regolamento biblioteca comunale

Articolo 1

E' costituita la biblioteca pubblica comunale di Roccella Valdemone alla quale il Comune procura una sede e attrezzature idonee, assicura un finanziamento annuo ed assegna il personale specializzato per il suo funzionamento.

Articolo 2

Scopi della biblioteca comunale sono :

- a) Diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini.*
 - b) Promuovere la migliore conoscenza delle località in cui opera.*
- Per il raggiungimento di tali scopi la biblioteca comunale provvede a raccogliere e mettere a disposizioni del pubblico : libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonché documenti e memorie riferenti alla storia ed alla geografia locale nel contesto della Provincia e della Regione in cui il Comune è situato. Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove direttamente ed in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e gruppi, manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni di film e recitazioni.*

Articolo 3

La biblioteca è direttamente amministrata dal Comune. Ad essa è preposta una commissione di gestione composta come segue:

- 1) di n. 7 membri nominati dal Consiglio Comunale e scelti in modo da assicurare la rappresentanza della maggioranza e minoranza consiliare, delle associazioni culturali e delle scuole cittadine.*
- 2) Del Bibliotecario.*

Articolo 4

La commissione di gestione elegge nel suo seno il Presidente che avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi necessario ed opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di uno o più membri.

Essa ha la diretta vigilanza sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è normalmente responsabile, stabilisce l'orario di apertura al pubblico, sceglie d'intesa con il bibliotecario i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio comunale, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri enti, istituti e privati, presenta al Comune, a termine di ogni anno, la relazione sull'attività della biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

Articolo 5

La commissione di gestione dura in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che ha eletto i suoi rappresentanti.

Articolo 6

Il bibliotecario è nominato per concorso pubblico per titoli ed esami. La procedura concorsuale, compresa la composizione della commissione d'esame, deve essere concordata con la Soprintendenza ai beni librari, che esercita vigilanza sulla biblioteca.

La biblioteca può essere affidata temporaneamente ad un bibliotecario incaricato dal Comune su proposta della commissione di gestione e scelto tra i cittadini residenti nel Comune, idonei per cultura e dimostrata capacità per la professione bibliotecaria, fornito di diploma di istituto secondario di secondo grado.

Il bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliotecario 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 le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi.*
- c) Fungere da segretario, senza diritto di voto, della commissione di gestione, redigere il verbale delle sedute e conservare il carteggio.*
- d) Coadiuvare la commissione di gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad enti donatori, nella redazione della relazione annuale al Comune, alla Soprintendenza ai beni librari, nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca.*
- e) Provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede.*
- f) Tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.*

ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 7

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 denominazione della biblioteca stessa.

Articolo 8

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 cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai beni librari.

Articolo 9

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo ecc., deve ricevere una collocazione che viene segnata nel dorso ed all'interno del volume stesso, il volume viene poi registrato

nell'inventario topografico, secondo l'ordine della collocazione nello scaffale.

Articolo 10

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 in formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5) e vanno compilate secondo le istruzioni predisposte dalla Soprintendenza ai beni librari.

Articolo 11

La biblioteca deve pertanto possedere per la vera attuazione del suo ordinamento interno e del suo uso pubblico i seguenti registri e cataloghi :

- *Registro cronologico d'entrata (a volume).*
- *Inventario topografico (a volume).*
- *Catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede).*
- *Registro dei libri dati in lettura in sede (a schede).*
- *Registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume).*

**USO PUBBLICO : LETTURA IN SEDE E PRESTITO A
DOMICILIO**

Articolo 12

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabilite dalla commissione di gestione ed il servizio è del tutto gratuito.

Articolo 13

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna, essi in biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono osservare il silenzio.

Chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla biblioteca con decisione della commissione di gestione e dovrà risarcire il danno.

Articolo 14

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

Articolo 15

Il bibliotecario deve registrare i libri dati in prestito e i nomi dei lettori sull'apposito registro delle letture in sede.

Le entrate riscosse mediante ruoli dal concessionario del servizio di

Articolo 16

Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o residenti nel Comune o nelle zone vicine.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione.

Articolo 17

Ad ogni lettore possono essere prestate non più di due opere o di tre volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese su richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

Articolo 18

Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico che deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai beni librari ed il lettore appone la propria firma in segno di ricevuta. Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito prendendo nota dell'indirizzo e della professione della persona.

Articolo 19

Se alla scadenza del termine previsto e dopo reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito alla commissione di gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico o il pagamento del suo valore reale.