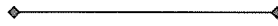




COMUNE DI BAUCINA  
PROVINCIA DI PALERMO



TEL. 0918202295  
FAX. 0918202454

C.F. 86000790823

**Regolamento**  
**Per la Biblioteca Comunale**

- Approvato con atto di C.C n. 28 del 23/05/2000
- Pubblicato all'Albo pretorio dal 18/06/2000 al 02/07/2000
- Ripubblicato dal 24/08/2000 al 07/09/2000
- Approvato dall'Ass.to BB.CC.AA Sezione per i beni Bibliografici il 27/12/2000
- Divenuto esecutivo in data 28/12/2000

**TITOLO I**  
**DENOMINAZIONE E FINI**

**ART.1**

E' istituita in Baucina la Biblioteca Pubblica Comunale.

**ART.2**

La Biblioteca Pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, etc.), e di promuoverne l'uso, affinché tutti i cittadini possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi e educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

**ART.3**

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica del Comune si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, etc.), sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, etc.), tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazione di libri, incontri con gli autori, etc.);
- d) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- e) svolgere una attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte

- di gruppi liberamente organizzati;
- g) curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio;

#### ART.4

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui é proprietario, locali idonei e almeno l'opera di un dirigente bibliotecario, di un coadiutore e di un inserviente.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio Bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali ed Ambientali e P.I. per assicurare il funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

#### ART.5

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica letture, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un Sistema Bibliotecario Circo-scrizionale o Consorziiale.

#### ART.6

La vigilanza sul funzionamento della Bibiblioteca pubblica del Comune è affidata al Consiglio di biblioteca che è formato:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato che la presiede;
- b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività;
- c) da due rappresentanti nel mondo della Scuola;
- d) dal Bibilotecario Direttore che esplica anche funzioni di segretario.

Le nomine sono di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 4 L.R. 32/94.

#### ART.7

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col Direttore della Bibiloteca, un piano annuale di sviluppo della Bibiloteca Pubblica e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette e altro materiale (dischi, nastri, films, etc), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dall'elenco segnalato dal Bibilotecario Direttore;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Bibiloteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- e) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del regolamento interno della Bibiloteca;
- f) trasmettere copia dei verbali alla Soprintendenza Beni Culturali - Sezione Beni Bibliografici;
- g) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente regolamento, sentito il parere della Sezione Bibliografica della Soprintendenza B.C.A.;

Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

#### ART.8

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Bibiloteca è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti in prima seduta, della maggioranza nelle successive ed ogni decisione deve essere adottata a maggioranza. Si procederà alla sostituzione di quei componenti il Consiglio che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati.

Essi verranno sostituiti attraverso nuove nomine effettuate dal Sindaco.

La convocazione delle sedute è di regola fatta dal Presidente oppure, in assenza, dal Direttore della Bibiloteca o da almeno 1/3 dei componenti.

Ogni seduta viene verbalizzata. Il verbale viene messo a disposizione del pubblico per eventuale consultazione.

La convocazione deve contenere l'Ordine del giorno da recapitare almeno 5 giorni prima della riunione e 24 ore prima in caso d'urgenza.

#### TITOLO II° PERSONALE

#### ART.9

Il Direttore della Bibiloteca deve essere fornito di Diploma di Laurea in

analogia a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80.

#### ART. 10

Il posto di bibliotecario direttore della Biblioteca è assegnato per pubblico concorso per titoli, da bandirsi da parte dell'amministrazione comunale, secondo le modalità, e il programma che saranno stabiliti previo accordo con la sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali.

#### ART. 11

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale dell'amministrazione comunale.

#### ART.12

Il Bibliotecario direttore riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla biblioteca.

Il Bibliotecario direttore ha l'obbligo di :

- a) segnalare al consiglio di biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la biblioteca e tenuto conto dei "desiderata" espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- b) formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- c) compilare i cataloghi e gli inventari;
- d) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici.
- e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- f) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento ;
- g) vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli é affidato.

#### ART. 13

Poichè l'aggiornamento professionale è un diritto-dovere del direttore e di tutto il personale, in ogni tempo del servizio, è compito dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Biblioteca agevolare la

partecipazione del Direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla biblioteconomia e promuovere d'intesa con la sezione Beni Bibliografici i necessari corsi di aggiornamento.

#### ART.14

Entro la metà di gennaio il bibliotecario direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla biblioteca, corredata dei dati statistici riguardante i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Nella relazione il bibliotecario direttore può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

#### ART.15

Sono compiti dell'Aiuto bibliotecario:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica.
- c) collaborare con Bibliotecario Direttore nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi.
- d) curare la tenuta del registro dei "desiderata".
- e) curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto.
- f) fornire assistenza tecnico-scientifico al pubblico, informazioni, ecc.

#### ART.16

E' compito del coadiutore-distributore:

- a) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- c) procedere alla dattiloscrittura, alla collocazione delle schede a catalogo;
- d) richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso, dopo la restituzione del libro.
- e) ricollocare le opere negli scaffali;

f) controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

#### ART.17

E' compito dell'insergente provvedere alla pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene questi servizi. Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art.4, o ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art. 29 della L.R. 116/80, l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca con il proprio personale.

#### ART.18

##### Ordinamento interno

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo nonché le suppellettili della biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

#### ART.19

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alle suppellettili della biblioteca.

#### ART.20

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo dev'essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

#### ART.21

I libri e gli altri materiali - opuscoli, periodici, nastri, diapositive, films, e altri oggetti acquistati o donati per far parte delle raccolte - devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.). Tale numero deve essere

riprodotto: mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli altri materiali.

#### ART.22

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore che, deve attestarne l'utilità ai fini dell'Istituto.

#### ART.23

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un inventario generale topografico;
- c) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d) un registro prestiti;
- e) un registro protocollo;
- f) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) un registro delle spese minute.

#### ART.24

La catalogazione delle opere a stampa é condotta secondo le "regole Italiane di Catalogazione per Autore". Ogni scheda deve essere corredata del tracciato sul modello delle schede a stampa della "Bibliografia Nazionale".

#### ART.25

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei Beni Culturali.

#### ART.26

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo ecc, quanto meno:



- a) un catalogo alfabetico per autore;
- b) un catalogo per soggetti;
- c) un catalogo provvisorio delle nuove accessioni;
- d) un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrate;
- e) un catalogo per ogni singola sezione speciale;

Il materiale stampato delle sezioni speciali é rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

#### ART.27

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rivelino possibili motivi di studio e di ricerca, debbono essere conservati, preferibilmente in appendice della Sezione del materiale raro e di pregio, con propria collocazione e proprie schede.

#### ART.28

Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

#### ART.29

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della biblioteca.

#### ART.30

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a 15 giorni, la biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili. Per la revisione inventario deve essere redatto un apposito verbale sottoscritto dal direttore di Biblioteca e conservato nell'archivio.

#### ART.31

Tutto il materiale di consultazione utilizzato dall'utente deve essere rimesso al proprio posto giorno per giorno.

L'utente può chiedere che il materiale di studio venga lasciato in deposito per n. 4 giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

### TITOLO III USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

#### ART.32

L'orario della biblioteca é fissato dall'Amministrazione Comunale, sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca.

#### ART.33

Per essere ammessi all'uso della biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

#### ART.34

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art.2 del presente regolamento.

#### ART.35

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro su cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanente dalla biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

#### ART.36

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici é liberamente concesso al pubblico; quello degli altri cataloghi soltanto per il tramite degli impiegati della Biblioteca.

#### ART.37

I lettori, all'uscita, devono restituire le opere in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

#### ART.38

Il lettore é responsabile dello smarrimento, o 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.39

I lettori che tenessero 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 15 giorni, i disturbatori o i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Direttore.

#### ART.40

Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale di lettura.

### TITOLO IV SERVIZIO DI PRESTITO

#### ART.41

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt.42 e 43.

#### **ART.42**

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

- a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela a giudizio del Direttore;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

#### **ART.43**

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;
- d) dischi, materiale video e fotografico.

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

#### **ART.44**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini, di cui all'art.2, che si propone la biblioteca. Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della biblioteca.

#### **ART.45**

Le richieste del prestito si fanno sui moduli forniti dalla biblioteca.

#### **ART.46**

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

#### ART.47

Ad una stessa persona non si può prestare più di un'opera alla volta, e comunque non più di due volumi alla volta.

La durata del prestito é solitamente fissata in trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

#### ART.48

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

#### ART.49

Chi ha in prestito i libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché non subiscano alcun danno. Egli é inoltre, tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

#### ART.50

E' fatto divieto prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito.

Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito. Ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.52.

#### ART.53

La biblioteca, per il servizio del prestito, deve tenere, nell'ambito della disciplina regionale del settore:

- a) registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone che fruiscono del servizio del prestito, sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
- c) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autore.

ART. 53/bis

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario circoscrizionale.

ART.53/ter

Il servizio fotocopie è gestito dal Direttore di biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia viene fissato da apposita deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 54

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

Trascorso inutilmente un mese, prorogabile a non più di due per particolari circostanze, il Direttore propone l'esclusione dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera. Persistendo l'inadempienza, si procederà a norme di legge.

In caso di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico, o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

ART.55

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

ART.56

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n.417 del 05.07.95.