Prot. n. 4656

~~ORIGINALE~~/COPIA

COMUNE DI POLIZZI GENEROSA
PROVINCIA DI PALERMO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.47 del Registro

Anno 2002

Oggetto: Approvazione Statuto Regolamento per la Biblioteca Comunale"Lancia Di Brolo"

****

L'anno duemiladue, addì 04 del mese di aprile alle ore 18.00, nella casa comunale ,in seguito a determinazione del Presidente ,si è riunito il Consiglio Comunale , convocato dal presidente nelle forme di legge ,in sessione ordinaria non urgente di prima convocazione

Presiede l'adunanza il sig.Picciuca Gandolfo nella sua qualità di Presidente del Consiglioe sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

CONSIGLIERI		**CONSIGLIERI**	
Liarda Mario	A	David Patrizio	P
Ferrante Vincenzo	P	Madonia Angela	A
Macaluso Michele	P	Cascio Vincenzo	A
Macaluso Matteo	A	Picciuca Gandolfo	P
Chinese Gandolfa	A	Borgese Edmondo	P
Pagano Anna	P	Cassisi Salvatore	P
Librizzi Gandolfo	A	Di Giovanni Nunzia	P
Farella Mariano	A		

Assent___i consiglieri Sigg._____

Sono presenti per la giunta i Sigg.LoVerde-Di Maria

Con la partecipazione del segretario Comunale Capo Dott. Camarda Rosolino, il Presidente , constatato che gli intervenuti sono in numero legale ,dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto.

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

E' istituita in Polizzi Generosa la Biblioteca Comunale, denominata "Lancia di Brolo"

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, film,CD,etc...) e di promuovere l'uso affinché tutti i cittadini possono averne opportunità ed incoraggiamento:

a) ad informarsi ed educarsi;
b) ad esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
c) a sviluppare ed utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
d) ad 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 ed alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (periodici, giornali, opuscoli, etc...) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, CD, nastri musicassette, microfilms, videocassette, etc..), tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo 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 un'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;

Art.4

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario locali idonei e almeno l'opera di un direttore 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 migliore 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 lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un Sistema Bibliotecario Circoscrizionale o Consorziale.

Art.6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica Comunale è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato:

a) dal Sindaco o da un suo delegato che lo presiede;
b) dall'Arciprete o da un suo delegato,(Presenza imposta per volontà testamentaria)
c) da tre membri nominati dal Sindaco, scelti tra persone di spiccata cultura,riconosciuto prestigio e profonda competenza in materia di beni librari, residenti nel Comune.
d) da due rappresentanti dal mondo della scuola, scelti rispettivamente dal delegato scolastico e dal Sindaco fra una rosa di cinque nominativi formulata collegialmente dai Dirigenti Scolastici cittadini;
e) dal Bibliotecario Direttore il quale prepara gli atti in esame nelle sedute del Consiglio di biblioteca, partecipa a dette sedute con funzioni del Segretario e con compiti specifici di consulenza, con diritto a voto consultivo.

Art.7

Sono compiti del consiglio:

a) preparare, in collaborazione col Bibliotecario Direttore, un piano annuale di sviluppo della biblioteca 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 ed altro materiale (dischi, CD, nastri, film, etc..), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario Direttore;
d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fase orarie funzionali al maggior numero di utenti;
e) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento interno della Biblioteca;
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

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica 4 anni ed i suoi membri possono essere riconfermati.

Esso elegge, nel suo seno, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente nei casi di temporanea assenza o impedimento.

L'incarico di membro del Consiglio di Biblioteca è gratuito e sempre ad onorem e non avrà per gli uffici anzidetti emolumento alcuno;

Art.9

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno quattro volte l'anno su convenzione del Presidente e straordinariamente tutte le volte che il Presidente lo ritiene opportuno.

Il Presidente ha l'obbligo di convocare il Consiglio anche nei casi in cui la riunione venga richiesta da almeno 1/3 dei componenti.

In assenza del Presidente la convocazione può essere fatta dal Direttore della biblioteca o da almeno 1/3 dei componenti.

L'avviso delle riunioni del Consiglio sarà inviato ai componenti almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti ed ogni decisione deve essere adottata a maggioranza.

Si procederà alla sostituzione di quei componenti del Consiglio che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati.

Essi verranno sostituiti attraverso nuove nomine effettuate dal Sindaco.

Art.10

La gestione Amministrativo – Contabile della Biblioteca è competenza esclusiva del Comune che potrà assicurare la gestione mediante la costituzione di una apposita Istituzione dotata di autonomia gestionale, la cui composizione ed il cui ordinamento saranno disciplinati dalle norme contenute nello Statuto Comunale.

TITOLO II

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art.11

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito di Diploma di Laurea in analogia a quanto previsto dall'art. 18 della .R. 116/80.

Art.12

Il personale bella biblioteca è responsabile,secondo i livelli funzionali della programmazione e della gestione dei servizi.

Art.13

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

Art.14

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 pubblicazione 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 Bibliografici;
e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca;
f) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
g) vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli è affidato.

Art.15

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto – dovere del Bibliotecario 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 o stages di aggiornamento.

Art.16

Entro la metà di gennaio il bibliotecario direttore consegna al Consiglio di biblioteca una relazione sulla biblioteca corredata dei statici 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 dell'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

Art.17

Sono compiti dell'Aiuto – Bibliotecario:

a) espletare le mansioni di segreteria;
b) curare l'ordinamento delle raccolte librarie, la registrazione, la collocazione e statistica;
c) collaborare col 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, etc.;
g) sovrintendere ed in caso di assenza e/o impedimento del coadiutore – distributore svolgere il servizio di prestito;
h) sostituire il Direttore in caso di assenza o impedimento;

Art.18

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 dattilo scrittura e 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.19

E' compito dell'inserviente provvedere alla pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene servizi.

Art.19 bis

Disposizione Transitorie

Fino a quanto 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 proprio personale

TITOLO III
ORDINAMENTO INTERNO

Art. 20

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

Art.21

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

Art.22

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

Art.23

I libri e gli altri materiali – opuscoli, periodici, dischi, nastri, diapositive, film 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. Per il materiale audiovisivo ogni singola unità avrà il proprio numero d'ingresso.

Art.24

Volumi o altri materiali di cospicua entità, offerti in dono o lasciti alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore Bibliotecario previo provvedimento deliberativo della Giunta Comunale che ,consultato il Consiglio di Biblioteca,deve attestarne l'utilità ai fini dell'Istituto,mentre le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal direttore

Art.25

La Biblioteca deve possedere:

1) un registro cronologico d'entrata;
2) un inventario generale topografico;
3) un inventario topografico dei fondi speciali
4) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
5) un registro dei prestiti;
6) un registro protocollo;
7) un registro dei libri desiderati dai lettori;
8) un registro delle spese minute (eventuale);
9) un registro delle opere smarrite o sottratte
10) un registro delle opere in restauro

Gli inventari sono tenuti in volumi separati

Gli inventari potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei

Art.26

La catalogazione delle opere a stampa è 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.27

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.28

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo etc. 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;
f) Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

Art.29

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rivelino possibile 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.30

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

Art.31

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

Art.32

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.

Art.33

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.2 giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

TITOLO IV

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art.34

Al fine di meglio risponder alle esigenze dell'utenza la Biblioteca Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

1) Sezione Consultazione, Bibliografica e Consultazione;
2) Sezione ragazzi;
3) Sezione videoteca;
4) Sezione Emeroteca.

Art.35

Alla Sezione Consultazione, Bibliografica e Catalogazione compete:
Catalogazione di materiali documentari ad essa destinati.

Consultazione in sede di libri
Informazione Bibliografica.
Attività di promozione e di animazione alla lettura.

Art.36

La Sezione Ragazzi comprende materiale cartaceo destinato ad utenti da 6 a 14 anni.
La Biblioteca offre ai ragazzi dai sei ai 14 anni un servizio mirato mettendo a disposizione libri illustrati, fiabe, gialli, classici, fantascienza, romanzi e libri di consultazione varia in relazione ai loro studi e ai loro interessi ;

Sono a disposizione per la consultazione in sede dizionari , enciclopedie più semplici,Video cassette e altre opere;
Informazione Bibliografica (anche per insegnanti e genitori);
Attività di promozione di animazione alla lettura.

Art.37

E' istituita la Sezione Videoteca.

La Sezione Videoteca ha lo scopo di creare un servizio che utilizzi il materiale audiovisivo come messaggio più immediato e recepibile di quello del libro che a questo si affianca per il raggiungimento degli scopi istituzionali della Biblioteca.

Essa potrà ospitare incontri, conferenze, convegni, sulla base della proiezione di filmati di diversa materia come storia, geografia, scienze, arte, brani teatrali e musicali, scelti tra quanto di meglio esiste in commercio nel settore.

L'attività della videoteca coinvolgerà gruppi di utenti, associazioni culturali, scuole, enti ed istituzioni.
Consultazione in sede delle videocassette
Informazione relativa ai materiali (anche per insegnanti e genitori);
Catalogazione del materiale ad esso destinato.

Art.38

L'utilizzo della videoteca da parte di Scuole, Associazioni, Enti deve essere richiesto con istanza scritta, almeno sette giorni prima dell'uso del materiale, si da permettere al Bibliotecario la programmazione degli interventi.

La richiesta d'uso della Videoteca per scopi didattici da parte delle scuole può anche effettuarsi a mezzo comunicazione telefonica con il Bibliotecario,almeno due giorni prima dall'utilizzo.

Art.39

Il prestito delle videocassette, considerata la natura facilmente degradabile del materiale audiovisivo se non opportunamente trattato è di norma vietato.

In via eccezionale, qualora ne ricorrono le condizioni particolari, per fini didattici, può essere prestato a Scuole o Associazioni con finalità culturali e sociali.

Art.40

E' Stata Istituita la Sezione Emeroteca.
Il prestito dei periodici di norma è vietato , in via eccezionale per motivo di studio si possono concedere articoli in fotocopia;

Art.41

Il prestito delle videocasssette e CD rom considerata la natura facilmente degradabile del materiale audiovisivo, è di norma vietato,in via eccezionale,qualora ne ricorrano le condizioni particolari per fini didattici,può essere prestato a scuole ed associazioni con finalità culturali e sociali

TITOLO V

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art.42

La Biblioteca Comunale è di norma aperta al pubblico tutti i giorni feriali tranne il sabato,fatto salvo il periodo cha va dal 15 giugno al 15 settembre durante il quale si effettua l'orario del personale comunale interno.
L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Art.43

Per essere ammessi all'uso del patrimonio della Biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

Art.44

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.45

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 ed indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore bibliotecario ha facoltà di richiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art.46

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

Art.47

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

Art.48

Il lettore è 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 Bibliotecario;

Art.49

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore Bibliotecario 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 Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

1) fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca
2) fare segni o scrivere sui libri della biblioteca
3) fare segni , scrivere danneggiare i locali,i tavoli e le suppellettili della biblioteca
4) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

Art.50

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

TITOLO VI

SERVIZIO DI PRESTITO

Art.51

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 52 e 53.

Art.52

E' di regola escluso dal prestito il patrimonio antico:

a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela:
b) i manoscritti
c) le pubblicazioni rare e di pregio
d) le pubblicazioni i cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito
e) le pubblicazioni antecedenti 1900

Art.53

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) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
f) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, il prestito.

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

Art.54

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito, né in lettura prima che siano stati annotati nel registro Cronologico di Entrata, timbrati, e catalogati

Art.55

I libri rari e/o, manoscritti ,qualora sia disponibile la riproduzione e non ci siano particolari esigenze di studio,sarà consultabile solo la riproduzione stessa.La consultazione in originale sarà consentita solo a chi abbia compiuto il 21° anno di età e per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale della biblioteca

Art.56

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune per motivi di lavoro, nonché i non residenti che, a giudizio della direzione, diano affidamento di servirsene con gli scopi che si propone la Biblioteca, stabiliti dall'art. 2 del presente Regolamento.

Art.57

Chiunque desideri essere ammesso al prestito, se non sia direttamente conosciuto, è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito o sull'apposito registro;

I minori di 18 anni dovranno fare richiesta di ammissione al prestito su malleveria firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art.58

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 è solitamente fissata in 15 giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Art.59

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 e dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

Art.60

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

Art.61

E' fatto divieto prestare ad altri,libri che siano stati ottenuti in prestito.Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito;

Art.62

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.65

Art.63

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

a) il registro cronologico dei prestiti;
b) uno schedario computerizzato delle persone che fruiscono del servizio del prestito: nel quale a ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
c) uno schedario computerizzato delle opere date in prestito, tenuto in ordine alfabetico di autore.

Art.64

I lettori sono tenuti a riportare i libri o i materiali documentari presi in prestito entro la data di scadenza e in buon stato di conservazione.
Chi non restituisce l'opera avuta in prestito sarà invitato a riportarla senza indugio in Biblioteca.
Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione dell'invito 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 norma di legge.
In caso di smarrimento dell'opera viene notificato l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, pari alla stima che né farà il direttore.
la norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.
Nel registro cronologico di entrata l'opera riacquistata sarà inventariata con lo stesso numero dell'opera smarrita e verrà annotato il motivo della sostituzione.

Art.65

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

Art.66

Sono esclusi dalla fotocopiatura anche parziale,i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni,i volumi di grande formato, i giornali rilegati,le opere di pregio storico-artistico-documentario,i disegni,le incisioni,le stampe, le fotografie, e quant'altro possa subirne danno

Art.67

Per quanto non previsto dal presente Statuto – Regolamento, si fa riferimento alle norme ove compatibili del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali. Approvate con D.P.R. N.417 del 05/07/1995 .