

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1

La biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità
La biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco.

Art. 2

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 3

La Biblioteca fa parte del Servizio Bibliotecario del Medio Friuli a seguito di apposita Convenzione stipulata tra Amministrazioni Comunali.

Art. 4

La biblioteca comunale di Sedegliano in attuazione dell'art. 3 della legge regionale 18 novembre 1976, n. 60, ha il fine di:

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico – sia manoscritto sia a stampa - ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in evidenza i significati;
- b) favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale e universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un'assistenza bibliotecaria gratuita;
- e) aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche;
- g) organizzare e promuovere iniziative tese alla crescita culturale della comunità locale, anche attraverso la realizzazione e produzione di CD, audiovisivi, videocassette ed altro materiale multimediale,
- h) mettere a disposizione collegamenti ad "internet" per ricerche e consultazioni per scopi scolastici, sociali e culturali, da utilizzare con le modalità stabilite dalla Commissione di gestione.

Art. 5

L'attività della biblioteca è gestita da una speciale commissione.

La Commissione della biblioteca è composta da sette commissari, di cui due indicati dalla minoranza, nominati dalla Giunta Comunale.

Il bibliotecario fa parte di diritto della Commissione, con funzione di segretario.

I sette commissari sono scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali, col criterio del più equilibrato rispetto di tutte le istanze sociali, contingentemente presenti nella comunità e, al caso, delle minoranze linguistiche.

Art. 6

La Commissione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato del consesso che l'ha nominata. I commissari possono essere riconfermati.

L'appartenenza alla Commissione della biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita.

I commissari che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del consesso che li ha nominati.

Art. 7

La Commissione della biblioteca è presieduta dal Sindaco o da suo delegato.

Il presidente convoca le sedute della Commissione della biblioteca e ne presiede i lavori.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Art. 8

Spetta alla Commissione della biblioteca:

a) proporre all'Amministrazione Comunale modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;

b) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisti di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico - educativo;

c) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;

d) indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi da contenersi nella misura massima di tre decimi della somma totale stanziata dall'amministrazione comunale o concessa, a titolo di sovvenzione, dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della biblioteca;

e) approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;

f) proporre all'amministrazione comunale, caso per caso, interventi finanziari straordinari per miglie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audio-visivi, il cui alto costo non ne permette l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;

g) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca all'amministrazione comunale;

h) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale.

Art. 9

La responsabilità del Servizio Bibliotecario è affidata a un dipendente assunto dall'amministrazione comunale nei modi previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento Comunale per l'Ordinamento dei Servizi e per le modalità di assunzione.

Il bibliotecario ha l'obbligo di:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario e tenere un registro cronologico di entrata;
- b) curare l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica;
- c) mantenere un'aggiornata conservazione dei cataloghi per autori, per titoli e per soggetti, nonché di tutti gli altri cataloghi che i mezzi informatici permettono di realizzare;
- d) mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche, in particolare con quelle facenti parte del Sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;
- e) proporre al presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dal precedente art. 8;
- f) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca;
- g) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- h) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- i) in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'amministrazione comunale e alle indicazioni fornite dalla Commissione della biblioteca.

Art. 10

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto al responsabile di servizio, al presidente della Commissione della biblioteca e al capo dell'Amministrazione Comunale di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

Art. 11

L'amministrazione comunale ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dalla Commissione della biblioteca.

Art. 12

Doni di materiale librario di limitato valore, che non superi Euro 1.000,00, possono essere accettati dal bibliotecario.

L'accettazione di lasciti e donazioni di libri ed altro materiale, per valore superiore a quanto indicato al comma precedente, è autorizzata dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale in conformità alle vigenti normative.

Somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate direttamente alla tesoreria comunale: tali somme dovranno essere utilizzate per attività ed acquisti per la biblioteca.

Art. 13

Tutto il materiale documentario (a stampa, audiovisivo e sonoro) acquistato dalla biblioteca deve essere inventariato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge statali e regionali.

Tutto il materiale librario deve portare impresso sul frontespizio e al termine della parte stampata, prima dell'indice generale, nonché ogni cento pagine, il bollo della biblioteca. Il bollo verrà impresso altresì su ciascuna delle tavole fuori testo delle opere a stampa e sul materiale allegato. Sull'ultima pagina verrà impresso il numero di ingresso progressivo dell'inventario. Per la gestione automatizzata del prestito ogni volume recherà l'indicazione del relativo codice a barre.

Tutto il materiale librario della biblioteca deve avere una propria collocazione indicata mediante una segnatura applicata sul dorso.

Tutto il materiale bibliografico viene catalogato a cura del personale della biblioteca.

Art. 14

Tutto il materiale bibliografico ed audiovisivo è disponibile per la consultazione libera e gratuita della cittadinanza.

Il materiale bibliografico è disponibile altresì per il prestito a domicilio ad eccezione del materiale destinato alla sola consultazione e del materiale giudicato raro o di pregio dal bibliotecario, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla commissione di gestione.

Tutto il materiale della biblioteca ammesso al prestito deve essere opportunamente contrassegnato.

Il materiale non librario costituito da dischi sonori, audio-videocassette è ammesso al prestito conformemente alle leggi vigenti, con particolare riguardo all'art. 69 della L. 22.04.1941 n. 633 e successive modifiche "Protezione del diritto d'autore".

Per accedere al servizio di prestito è necessario iscriversi all'elenco degli utenti, ammessi al servizio dietro presentazione di un documento d'identità

Il bibliotecario, per il servizio di prestito, deve tenere:

- a) un archivio delle persone ammesse al prestito, che raccolga i titoli dei volumi prestati;
- b) un archivio delle opere date in prestito.

Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni, salvo proroghe motivate.

Il prestito non può essere superiore a tre volumi contemporaneamente per quanto riguarda la narrativa, e a cinque volumi per il restante materiale.

È vietato trasmettere a terzi i libri ottenuti in prestito. Gli inadempienti vengono esclusi dal godimento del prestito. Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato con lettera a sollecita restituzione; persistendo l'inadempienza, si procede a norma di legge.

In caso di smarrimento l'interessato è tenuto a sostituire l'opera con altro esemplare identico o con materiale bibliografico di pari valore.

La norma di cui al comma precedente è applicata anche nei riguardi di chi restituisce danneggiato il libro avuto in prestito.

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano nessun danno. Egli è inoltre tenuto a dare comunicazione delle variazioni di indirizzo.

Può essere riammesso al prestito chi ne è stato escluso, purché questi abbia adempiuto agli obblighi di cui ai commi precedenti.

Tutti i volumi di consultazione, le riviste, i quotidiani e tutti i libri rientrati dal prestito, devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

Art. 15

In caso di prestito interbibliotecario, le eventuali spese di spedizione e di restituzione in pacco raccomandato, con l'eventuale assicurazione nel caso di materiale raro o di pregio, sono a carico dell'interessato al prestito.

Non è ammesso al prestito interbibliotecario il materiale audiovisivo e sonoro.

Art. 16

Per il migliore funzionamento della biblioteca deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale in misura oraria superiore a quella dell'apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico viene fissato, tenuto conto del parere della Commissione della biblioteca, dalla Giunta Comunale.

Art. 17

L'Amministrazione Comunale può stabilire, con l'assenso della Commissione della biblioteca, di avvalersi di personale volontario per migliorare il funzionamento della biblioteca.

A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di competenza.

La collaborazione dei volontari dovrà essere svolta in conformità alle vigenti disposizioni di legge statali e regionali.

La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate a volontari.

Art. 18

Per i lettori d'età inferiore agli anni 14 è predisposta una apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità di tali lettori.

Art. 19

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in genere il personale della biblioteca.

Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente e permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del responsabile di servizio.

L'uso dei collegamenti ad "internet" in difformità a quanto stabilito all'art. 4 lett. h) del presente regolamento, è causa di esclusione temporanea o permanente dalla frequenza alla biblioteca a giudizio del responsabile di servizio.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della biblioteca.

Art. 20

Per quanto non disposto dal presente regolamento, la biblioteca rispetta:

- a) le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliotecaria;
- b) le leggi regionali sul servizio bibliotecario;

c) il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

Le norme e le disposizioni contenute in atti o regolamenti precedentemente emanati dall'Amministrazione Comunale relativi alla gestione della Biblioteca che risultino in contrasto con il presente Regolamento, si intendono abrogati.

Art. 21

Copia del presente regolamento deve rimanere a disposizione del pubblico nei locali della biblioteca.