



COMUNE DI FAGAGNA

PROVINCIA DI UDINE

♦ Tel. 0432 / 812111 – 812112
Fax 0432 / 810065

sito internet: www.comune.fagagna.ud.it

CAP 33034
Codice fiscale 80004910305

STATUTO – REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FAGAGNA

Approvato con delibera C.C. n. 48 del 07.10.1997

Art. 1

La Biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della Comunità.

La Biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco o suo delegato, salvi i casi in cui tale potere compete ai dirigenti.

Art. 2

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

Art. 3

La Biblioteca comunale di Fagagna, 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 ed alla cultura locale, mettendone in valore 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 ad 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) fornire informazioni gratuite sui patrimoni librari delle Biblioteche collegate tramite rete telematica.

Art. 4

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario, sia per la custodia, sia per la conservazione.

Art. 5

Alla Biblioteca comunale è preposta una Commissione di vigilanza composta da sei membri, nominati dalla Giunta Comunale, di cui il Sindaco o suo delegato presidente di diritto ed altri cinque membri e precisamente:

- a) due rappresentanti del Consiglio Comunale di cui uno designato dalla minoranza;
- b) un rappresentante delle associazioni culturali locali;
- c) un rappresentante degli organi collegiali scolastici;
- d) un rappresentante le componenti sociali.

La Commissione elegge nel suo seno un vice presidente, che sostituisce il Presidente in caso di impedimento o assenza.

Il Bibliotecario è di diritto segretario della Commissione ed ha voto consultivo; egli compila e tiene il registro dei verbali nonché tutti i documenti annessi ed è sottoposto alla vigilanza del Presidente della Commissione.

In caso di svolgimento del servizio in forma convenzionata con altro Comune, la Commissione sarà opportunamente integrata con uno o più membri scelti da quel Comune in base a quanto previsto dalla convenzione.

Art. 6

La nomina della Commissione avviene entro sei mesi dalla proclamazione del Consiglio Comunale; essa dura in carica fino alle elezioni amministrative successive alla nomina. I Commissari possono essere riconfermati.

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

Art. 7

La Commissione di vigilanza è convocata dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno e quando ne sia fatta richiesta da almeno tre membri; essa deve riunirsi almeno tre volte l'anno.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 8

Spetta alla Commissione di vigilanza – nei confronti dell'Amministrazione comunale:

- a) proporre le modifiche del presente regolamento-statuto;
- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca;
- c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal Bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi, informatici, o di ogni altro sussidio didattico-educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali e per dotare la Biblioteca dell'attrezzatura ed arredamento necessari al suo ottimale funzionamento;
- d) approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla Biblioteca;
- e) proporre, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredi ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audiovisivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- f) fissare gli orari di apertura al pubblico tenendo conto delle esigenze degli utenti;
- g) dare i pareri eventualmente richiesti nei riguardi della Biblioteca;
- h) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico della Biblioteca.

Art. 9

Il personale della Biblioteca viene assegnato al servizio dal Comune secondo le norme del proprio ordinamento.

Secondo le stesse norme il Bibliotecario, o chi ne fa le funzioni, provvede:

- a) agli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca ed i bisogni espressi dai suoi frequentatori;

- b) a sovrintendere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- c) a vigilare sul buon andamento dei servizi ed assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della Biblioteca di cui è consegnatario;
- d) a mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario;
- e) ad aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ed eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- f) ad osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento e le prescrizioni della Commissione di vigilanza.

Art. 10

Il Bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, al Presidente della Commissione della Biblioteca, di qualunque rilevante sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

Art. 11

L'Amministrazione comunale:

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

Art. 12

Tutte le pubblicazioni devono portare impresso sul verso del frontespizio ed alla fine della parte stampata il bollo della Biblioteca.

Il bollo deve essere anche impresso sul verso delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 13

Tutto il materiale bibliografico deve essere inventariato nel registro cronologico di entrata mediante l'attribuzione di un numero in serie unica progressiva e con l'indicazione del lavoro espresso.

Tale materiale comprende:

- a) libri
- b) opuscoli
- c) fogli volanti
- d) periodici
- e) manoscritti di ogni tipo
- f) fotografie
- g) incisioni
- h) opere d'arte
- i) arredamenti bibliografici

- l) materiali audiovisivi
- m) materiali multimediali.

Detto numero deve essere riportato mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso sull'ultima pagina del testo – cioè prima degli indici finali – e in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo e accompagnato dal bollo della Biblioteca.

Art. 14

Il Bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della Biblioteca:

- a) catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della Biblioteca;
- b) catalogo generale alfabetico per autori;
- c) catalogo per soggetto;
- d) catalogo per titolo (riservato alle opere di narrativa);
- e) catalogo amministrativo a schedoni per le continuazioni, le collezioni e i periodici;
- f) registro dei lettori elencati in un'unica serie numerica progressiva con dati anagrafici ed esatto indirizzo completo di numero di telefono;
- g) registro dei libri dati al legatore;
- h) registro per la statistica dei lettori;
- i) registro per le richieste dei lettori;
- l) registro per i verbali delle sedute della Commissione della Biblioteca.

Art. 15

Tutti i volumi della Biblioteca devono avere una collocazione, indicata mediante segnatura, all'esterno e all'interno di ciascun volume.

Art. 16

Tutti i volumi dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto dal personale della Biblioteca al più presto possibile, dopo la loro restituzione.

Art. 17

La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esercizio dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali, nonché per le ferie annuali.

Art. 18

Per i ragazzi fino ai 14 anni viene creata una sezione speciale della Biblioteca, sia per quanto riguarda il materiale librario, sia per la sala di lettura.

Art. 19

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti d'ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le altre opere a stampa rare e di pregio;

- d) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- e) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- f) i fascicoli dei periodici;
- g) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- h) materiali audiovisivi;
- i) i libri, di cui altre ragioni, a giudizio del Bibliotecario, consiglino, in via eccezionale, il prestito e la consultazione.

E' in facoltà del Bibliotecario derogare, in caso eccezionale, alle disposizioni dei commi precedenti.

Art. 20

Ogni cittadino, a domanda, può ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della Biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine e contiene l'attestazione di avvenuta presa visione del regolamento.

Per motivi statistici, all'ingresso in Biblioteca, il lettore deve consegnare al personale la propria tessera; essa sarà ritirata all'uscita.

Art. 21

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato che i libri ottenuti in prestito vengano comunque trasmessi a terzi.

Art. 22

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

Art. 23

Salvo comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere in prestito più di tre opere, con un massimo di cinque volumi.

La durata del prestito non può superare i trenta giorni, salvo il caso previsto dal successivo art.25.

E' in facoltà del Bibliotecario, sia di limitare il periodo di prestito, sia di interromperlo prima della scadenza.

Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato, con avviso postale a restituirlo senza indugio alla Biblioteca.

Trascorsi inutilmente altri quindici giorni, il Bibliotecario esclude dal prestito l'interessato e gli rivolge con lettera raccomandata un nuovo formale invito alla restituzione.

Persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge con addebito delle spese.

Art. 24

Il Bibliotecario può riammettere al prestito chi ne è stato escluso, purchè questi abbia pienamente adempiuto agli obblighi, di cui all'art. precedente.

Art. 25

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera avuta in prestito, dovrà richiedere al Bibliotecario e ottenere l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito.

Art. 26

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

Art. 27

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile l'interessato, al qual è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o a penna.

A insindacabile giudizio del Bibliotecario, il lettore che danneggi, guasti, deteriori o smarrisca, anche senza sua colpa, l'opera avuta in prestito, dovrà restituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o pagarne il corrispondente valore.

Il lettore dovrà comunque depositare, all'ingresso della Biblioteca, borse o contenitori che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

Art. 28

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 o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del Bibliotecario.

Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della Biblioteca.

Art. 29

La Biblioteca può chiedere, nelle forme prescritte, di essere ammessa al prestito reciproco delle pubblicazioni con altre Biblioteche; essa deve esercitarlo scrupolosamente con le norme e i moduli delle Biblioteche stesse.

Art. 30

La Biblioteca può entrare, con opportuna convenzione scritta, in consorzi locali e provinciali e può stringere accordi permanenti con enti culturali, mediante decisione dell'Amministrazione Comunale sentita la Commissione di Vigilanza.

Art. 31

Per quanto non disposto dal presente Statuto-Regolamento, la Biblioteca comunale di Fagagna rispetta:

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

Art. 32

Copia del presente Statuto-Regolamento deve restare permanentemente affissa all'Albo della Biblioteca.

Art. 33

Il presente documento annulla e sostituisce lo Stato ed il Regolamento precedenti.-