



STATUTO-REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FICARRA

TITOLO I

Denominazione e Fini

Art. 1

E' istituita in Ficarra la Biblioteca Pubblica Comunale denominata " Lucio Piccolo".

Art. 2

La Biblioteca ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di informazione sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli) sia di tipo tecnologicamente moderno (videocassette, CD, DVD) utili affinché i cittadini possano avere opportunità di:

- a) informarsi ed educarsi;
- b) esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadino;
- c) impiegare il tempo libero in modo proficuo per se stessi e per la società.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca :

- a) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- b) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (mostre, conferenze, dibattiti, incontri con gli autori, ecc. ...)
- c) offre un servizio ai ragazzi per aiutarli ad affrontare le problematiche attuali della realtà sociale e culturale del Paese;
- d) svolge attività integrative nei confronti della scuola
- e) accresce nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati.

Art. 4

Il Comune assicura alla Biblioteca, di cui è proprietario, locali idonei e l'opera di almeno un Responsabile. Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio bilancio, annualmente, una somma idonea a garantire il corretto funzionamento della Biblioteca (acquisto di pubblicazioni, manutenzione, illuminazione, riscaldamento).

Il Comune si avvarrà di eventuali contributi erogati dalla Regione Siciliana-Assessorato BB. CC. ed AA. e P.I. - per assicurare il miglior funzionamento della Biblioteca.

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 con altre Biblioteche Comunali.

Art. 6

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

- a) il Sindaco o suo delegato, che lo presiede;
- b) due componenti designati dal Sindaco tra i cittadini che diano pieno affidamento per probità e cultura;
- c) un rappresentante del mondo della scuola;
- d) il Responsabile della biblioteca che ha anche funzioni di segretario e voto consultivo.

Il Consiglio di Biblioteca elegge nel suo seno un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 7

Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il presidente lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei componenti.

Sono compiti del Consiglio:

- a) elaborare, in collaborazione col Responsabile, il programma annuale di attività e sviluppo della Biblioteca;
- b) esaminare, alla fine di ogni esercizio, il conto di gestione dei contributi e dei fondi stanziati in bilancio;
- c) elaborare il piano degli acquisti, tenuto conto anche dei "desideri" espressi dai lettori;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- e) sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto-Regolamento della Biblioteca e proporre eventuali modifiche.
- f) riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, alle condizioni di cui all'art. 34

Art. 8

Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

L'assenza non giustificata di un componente per tre riunioni consecutive ne comporta la decadenza.

Tutte le decisioni sono adottate a maggioranza.

La convocazione delle sedute è fatta, di norma, dal Presidente o dal vice Presidente o da almeno 1/3 dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto verbale che resta a disposizione del pubblico.

TITOLO II Il Personale

Art. 9

Il Responsabile della biblioteca deve essere fornito almeno di diploma di scuola secondaria di II grado.

Art. 10

Compiti del Responsabile sono:

- a) partecipare alle sedute del Consiglio di Biblioteca;
- b) curare l'attuazione del programma di attività culturali e l'organizzazione generale della Biblioteca;
- c) compilare inventari e registri previsti dal Regolamento;
- d) vigilare sul buon andamento dei servizi;
- e) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Di ciò risponde al Consiglio di Biblioteca.

TITOLO III Ordinamento interno

Art. 11

Tutto il patrimonio bibliografico e le dotazioni della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile.

Ogni anno la biblioteca resterà chiusa per un periodo non superiore a quindici giorni per una pulizia approfondita di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale e il riordinamento dei materiali.

Art. 12

La Biblioteca deve possedere:

- a) Un registro di inventario dove saranno iscritte tutte le opere della biblioteca, con numero progressivo. Tale numero deve essere riportato mediante timbro sulla prima pagina di ogni pubblicazione. Le opere in più volumi avranno un numero distinto per ogni volume;
- b) un catalogo per autori;
- c) un catalogo per materia;
- d) un registro dei prestiti;

Art. 13

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

Art. 14

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura per ragazzi.

TITOLO IV

Uso pubblico della Biblioteca

Art. 15

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Biblioteca, con le modalità previste alla lettera "d" dell'art. 7.

Art. 16

Sono ammessi all'uso della Biblioteca coloro che abbiano superato il decimo anno di età. L'accesso alla sezione "ragazzi" è consentito agli utenti che abbiano superato il settimo anno di età e agli alunni della scuola dell'infanzia purché accompagnati da docenti.

Art. 17

Il Responsabile della Biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente Regolamento.

Il personale in servizio assiste il lettore - nella scelta di libri, nelle consultazioni di enciclopedia e dizionari e nelle ricerche - con opera di consultazione assidua, discreta e qualificata.

Art. 18

La richiesta di libri va fatta su scheda o su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre ai dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente.

Art. 19

Il lettore deve restituire, all'uscita, le opere in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 20

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca.

Art. 21

Il lettore che tenesse un contegno scorretto o disturbasse il funzionamento della Biblioteca ne sarà allontanato.

TITOLO V

Servizio di prestito

Art. 22

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui ai successivi artt. 23 e 24.

Art. 23

Sono esclusi dal prestito:

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

Art. 24

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e 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 solo un solo esemplare;
- c) i fascicoli dei periodici dell'anno in corso.
- d) dischi e materiale video, tranne che per le scuole.

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

Art. 25

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, residenti e non, che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca nell'art. 2.

Gli iscritti al prestito ricevono una tessera personale che sottoscrivono assumendosi l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Tale tessera sarà presentata ogni volta che intendono accedere ad un prestito.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata comunicazione al personale della Biblioteca che provvederà a rilasciare un duplicato.

Eventuali cambiamenti di abitazione devono essere comunicati tempestivamente alla Biblioteca.

Art. 26

Non si può prestare ad una stessa persona più di un'opera alla volta; la durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni, rinnovabili anche telefonicamente, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata. E' però facoltà della direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Deroghe ai limiti massimi di numero di opere prestate possono essere concesse per particolari e motivate esigenze.

Alle scuole che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e per specifiche categorie di opere.

Art. 27

Possono essere prenotate, anche per via telefonica, da parte di utenti già iscritti al prestito, le opere che in quel momento risultano prestate.

Art. 28

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

Art. 29

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno.

Art. 30

Per il servizio prestiti la Biblioteca deve tenere:

- a) un registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone che fruiscono dei prestiti;
- c) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore.

Art. 31

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

Trascorso un mese, il Responsabile propone l'esclusione dal prestito e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; se persistono le inadempienze si procederà a norma di legge.

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

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

Art. 32

E' consentito il prestito di materiale multimediale (CD, VHS, DVD, ecc ...) alle scuole.

Il prestito alle scuole, effettuato tramite gli insegnanti, dovrà essere preceduto dalla richiesta del Dirigente Scolastico di accedere al prestito esclusivamente per motivi didattici. Verrà effettuata quindi una iscrizione a nome del relativo Istituto Scolastico e rilasciata una tessera che sarà esibita di volta in volta dal Docente interessato.

Art. 33

Il Consiglio di Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'art. 31.

Art. 34

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 05/07/1995 (G. U. R. I. N. 233 del 05/10/1995).