

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "DELUCHIANA"

[regolamento approvato con atto deliberativo del
Consiglio Comunale n°32 del 16 aprile 1977;
modifiche apportate dal Consiglio Comunale con
atto deliberativo n°127 del 26 maggio 1980.]

TITOLO I

Art. 1

La biblioteca comunale di Bronte compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume, a simbolo proprio, quello del Comune, di cui é organo.

Art. 2

La Biblioteca Comunale di Bronte ha lo scopo di diffondere la cultura fra tutti i cittadini e di documentare la storia locale, della Provincia, e del paese.

Art. 3

La Biblioteca Comunale di Bronte effettua il suo servizio con la lettura in sede e con il prestito a domicilio; con la ricerca e la comunicazione di informazioni bibliografiche; con l'organizzazione dell'attività culturale in forma sistematica o episodica.

TITOLO II

Commissione di vigilanza

Art. 4

Alla Biblioteca é preposta una Commissione di vigilanza, composta dal Sindaco o da un suo delegato che la presiede e da sei membri, tutti eletti dal Consiglio Comunale, fra cittadini che diano pieno affidamento per la loro cultura e probità.

Alla surrogazione o sostituzione dei membri provvede il Consiglio Comunale. L'Assessore Comunale alla P.I. é membro di diritto della Commissione e vi partecipa con diritto di voto.

La Commissione elegge nel suo seno un Vice-presidente, che sostituisce il Presidente in caso di impedimento o assenza. Il Bibliotecario é di diritto segretario della Commissione ed ha voto consultivo; egli compila e detiene il registro dei verbali, nonché tutti i documenti annessi.

Art. 5

La Commissione dura in carica due anni.
I suoi membri sono rieleggibili.

Art. 6

La Commissione di vigilanza é convocata dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei membri; essa, comunque, deve riunirsi almeno tre volte l'anno.

Per la validità delle riunioni é richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti in carica.

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

Copia del verbale di ogni seduta, firmato dal Presidente, viene inviata al Sindaco, all'Assessorato Regionale della P.I. e al Soprintendente bibliografico.

Art. 7

Spetta alla Commissione:

- a) promuovere e coordinare ogni iniziativa nel campo delle attività culturali nell'ambito della Comunità;
- b) dare parere sul bilancio preventivo, compilato dal Bibliotecario;
- c) formulare richiesta di fondi e di provvedimenti straordinari a favore della Biblioteca;
- d) programmare, sentito il Bibliotecario, l'attività culturale della Biblioteca;
- e) dare all'Amministrazione Comunale, i pareri, eventualmente richiesti, nei riguardi della Biblioteca.

Art. 8

Alle sedute della Commissione possono intervenire, con diritto di voto l'Assessore Regionale alla P.I. o un suo delegato, e il Soprintendente Bibliografico o un suo delegato.

Art. 9

Le sedute della Commissione non comportano alcun compenso, anche a titolo di rimborso spese.

TITOLO III

Il personale

Art. 10

Il personale della Biblioteca é costituito da un Bibliotecario e da un inserviente. Essi appartengono all'organico dei dipendenti comunali e come tali sono soggetti all'osservanza delle norme previste dal Regolamento Comunale sullo stato giuridico ed economico del personale.

Art. 11

Il Bibliotecario ha l'obbligo:

- a) di provvedere agli acquisti di pubblicazioni su proposta della Commissione per il regolare aggiornamento e incremento bibliografico, secondo i fini cui é destinata la Biblioteca ed i bisogni espressi dai suoi frequentatori, entro i limiti di disponibilitá finanziaria dell'apposito capitolo del Bilancio Comunale e dei contributi e finanziamenti statali e regionali;
- b) di provvedere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessitá del pubblico;
- c) di vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- d) di formulare la proposta di bilancio preventivo e quella di richiesta di fondi e di provvedimenti straordinari;
- e) di osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento e le prescrizioni della Commissione di vigilanza.

TITOLO IV

Finanziamento e amministrazione

Art. 12

Il Comune iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti alla Biblioteca e le suddivide:

- a) per acquisto di pubblicazioni;
- b) per rilegatura;
- c) per acquisto audio-visivi;
- d) per arredamento;
- e) per eventuale affitto e manutenzione dei locali;
- f) per attivitá culturali;
- g) per spese di cancelleria e varie.

Art. 13

Entro il mese di settembre di ogni anno il Bibliotecario deve presentare alla Commissione di vigilanza il bilancio di previsione per le spese ordinarie della Biblioteca e trasmetterlo, corredato del parere di questa, all'Amministrazione Comunale.

Art. 14

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Bibliotecario deve inviare alla Commissione di vigilanza e trasmettere all'Amministrazione Comunale, corredata del parere della Commissione stessa, la relazione sull'attivitá della Biblioteca, corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i prestiti ottenuti da altre bibliteche e concesse alle stesse, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono o scambio, e quello delle schede inserite nei vari cataloghi.

Essa con i suoi allegati, é trasmessa, in copia, all'Assessorato Regionale alla P.I. e al Soprintendente Bibliografico.

TITOLO V

Ordinamento interno

Art. 15

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

Art. 16

L'inservente deve subito dare avviso scritto al Bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno arrecato al patrimonio o alla suppellettile della Biblioteca. Il Bibliotecario, a sua volta, deve trasmettere a tale avviso al Presidente della Commissione di vigilanza e all'Amministrazione Comunale.

Art. 17

Tutte le pubblicazioni debbono portare impresso sul recto e sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere anche impresso sul verso delle tavole fuori testo.

Art. 18

Tutto il materiale bibliografico (libri, fogli volanti, manoscritti, fotografie, incisioni di ogni tipo, arredamenti bibliografici, audio-visivi) deve essere inventariato nel registro generale cronologico d'entrata mediante l'attribuzione di un numero di una serie unica progressiva. Detto numero deve essere riportato, in inchiostro nero o con un timbro in inchiostro grasso, sull'ultima pagina prima dell'indice, di ogni pubblicazione e accompagnato dal bollo della Biblioteca.

Art. 19

La Biblioteca deve possedere inoltre:

- 1) un catalogo generale, a schede, topografico compilato secondo le norme per il catalogo per autori con l'indicazione delle voci di richiamo e di soggetti nonché degli eventuali rinvii e con l'annotazione della eventuale presenza in cataloghi speciali. Questo catalogo é ordinato secondo la successione delle segnature ed ha valore di catalogo principale, ad uso interno, per la completa trascrizione delle eventuali correzioni o necessari completamenti in tutte le schede derivate;
- 2) un catalogo generale, a schede, per autori;
- 3) un catalogo generale, a schede, per soggetti;
- 4) eventuali cataloghi speciali, duplicati dai generali, per collezioni costituite nella Biblioteca come ad es. quella dei periodici, della documentazione locale, dei mss. dei ritratti, delle incisioni, etc.;
- 5) un registro dei lettori o una serie numerata di schede d'ingresso per i lettori;
- 6) un registro dei prestiti;
- 7) un registro dei libri dati al legatore;
- 8) un registro per la statistica dei lettori;
- 9) un registro per le richieste dei lettori;
- 10) un inventario dei mobili;
- 11) un registro di protocollo;
- 12) un catalogo amministrativo, a schede, per la tenuta delle continuazioni delle collezioni e dei periodici. Le norme per la tenuta dei cataloghi e dei registri predetti debbono essere quelle in uso nelle biblioteche pubbliche statali, data la loro generale applicazione nelle biblioteche italiane e la loro similarità con quelle in vigore nelle biblioteche straniere.

Art. 20

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca debbono avere una collocazione, indicata mediante la segnatura, all'esterno e all'interno di ciascun volume. La serie di segnature debbono riguardare otto sezioni:

- a) per il deposito centrale del magazzino librario, contenente tutte le pubblicazioni ad eccezione dei periodici, dei mss., dei cimeli bibliografici, delle stampe ed incisioni, delle fotografie e delle pubblicazioni comprese in sezioni documentarie e separate;
- b) per i periodici;
- c) per i reparti di consultazione;
- d) per i manoscritti;
- e) per i cimeli bibliografici;
- f) per le stampe ed incisioni;
- g) per le fotografie;
- h) per le pubblicazioni comprese nelle sezioni documentarie e separate per le quali si tiene un catalogo speciale duplicato.

Art. 21

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

Art. 22

Ogni anno la Biblioteca rimane chiusa al pubblico durante il periodo stabilito dal Sindaco.

Art. 23

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

Art. 24

Per i ragazzi fino agli anni 14 viene creata una sezione speciale della Biblioteca, sia per ciò che riguarda il materiale librario ed il catalogo speciale sia, possibilmente, per la sala di lettura.

TITOLO VI

Servizio del prestito

Art. 25

E' consentito il prestito a domicilio dei libri della Biblioteca con le esclusioni e le limitazioni di cui agli Art. 26 e 27.

Art. 26

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che a giudizio del bibliotecario siano di notevole pregio;
- b) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri, di cui altre ragioni, a giudizio del Bibliotecario sconsiglino, in via eccezionale, il prestito.

Art. 27

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, specie se posseduti in unico esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso di periodici e di riviste.

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

Art. 28

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, le domande di ammissione vanno rivolte al Bibliotecario e debbono contenere l'impegno dell'osservanza delle norme generali e specifiche che regolano il prestito. I minori di anni 18 debbono presentare un'apposita malleveria firmata dal padre o da chi ne fa le veci.

Art. 30

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

Art. 31

Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta. Il prestito dura ordinariamente un mese e non può, in nessun caso, superare il periodo di due mesi. E' facoltà del Bibliotecario sia di limitare il periodo di prestito, sia di interromperlo prima della scadenza.

Art. 32

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

Art. 33

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 notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Art. 34

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che si siano ottenuti in prestito dalla Biblioteca. Gli inadempienti saranno esclusi dal godimento del prestito; ad essi ed a chi non restituisca i libri puntualmente o li restituisca comunque danneggiati si applicano le disposizioni dell'Art. 36.

Art. 35

La Biblioteca per servizio del prestito deve tenere:

- a) un registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone ammesse al prestito con l'immediata iscrizione;
- c) uno schedario delle opere date in prestito composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore.

Art. 36

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato, con cartolina postale, a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, il Bibliotecario esclude dal prestito l'interessato e gli rivolge, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge. In caso di smarrimento l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla Biblioteca una somma pari al valore del libro, che è determinato inappellabilmente dal Bibliotecario. La norma, di cui al comma precedente, è applicata anche nei riguardi di chi restituisce danneggiato il libro avuto in prestito.

Art. 37

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

Art. 38

La Biblioteca può chiedere, nelle forme prescritte, di essere ammessa al prestito reciproco delle pubblicazioni con le biblioteche pubbliche statali e le loro associate; essa deve esercitarlo scrupolosamente con le norme e i moduli delle biblioteche stesse. I libri ottenuti dalle biblioteche suddette non possono essere prestati a domicilio ma debbono essere consultati in sede. Le spese di spedizione e di restituzione, in pacco raccomandato, con l'eventuale assicurazione nel caso di materiale raro o di pregio debbono essere rimborsate alla Biblioteca da parte dell'interessato al prestito.

TITOLO VII

Uso pubblico della Biblioteca

Art. 39

L'orario di apertura della Biblioteca é fissata dal Sindaco.

Art. 40

Sono ammessi all'uso della Biblioteca tutti i cittadini che abbiano superato l'8° anno di età.

Art. 41

Il Bibliotecario può rifiutare ai lettori quelle pubblicazioni che egli ritiene siano usate per scopi diversi da quelli stabiliti nell'Art. 2 del pre detto regolamento.

Art. 42

La richiesta dei libri in lettura va fatta su schede o su apposito registro, in cui i frequentatori debbono indicare, oltre i dati del libro richiesto e la sua segnatura, il proprio nome e cognome, la professione e l'indirizzo della propria abitazione.

Chi da false generalità viene escluso dalla Biblioteca, a titolo temporaneo o definitivo, con deliberazione del Bibliotecario e con diritto d'appello scritto dell'interessato alla Commissione di vigilanza.

Il personale della Biblioteca ai fini dell'ascertamento dell'indennità del lettore ha facoltà di chiedere in visione un documento di riconoscimento. Per ogni opera il lettore deve fare una richiesta separata.

Art. 43

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

Art. 44

I lettori debbono restituire le opere prese in lettura e far annullare la richiesta di esse prima di uscire dalla Biblioteca.

Art. 45

Il lettore é responsabile del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca secondo la stima che ne fa il Bibliotecario.

Art. 46

I lettori che anno contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca sono ammoniti dal Bibliotecario il quale può allontanarli o escluderli ai sensi del secondo comma dell'Art. 42.

Art. 47

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.

Art. 48

Una copia del presente regolamento deve essere esposta al pubblico nella sede della Biblioteca.