

# **STATUTO BIBLIOTECA COMUNALE "PROF. GIUSEPPE AGNELLO"**

Approvato con atto di C.C. n.51 del 30\6\71  
Modificato con atto di C.C. n.83 del 30\10\81  
Modificato con atto di C.C. n.6 del 28\1\92

## **Titolo I DENOMINAZIONE E FINI**

### **ART.1**

E' istituita in Canicattini Bagni una Biblioteca civica pubblica denominata Biblioteca Comunale " Prof. Giuseppe Agnello".

### **ART.2**

L'istituzione della Biblioteca mira a:

- a) fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo;
- b) costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura ;
- c) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale;
- d) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire una utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- e) costituire comunque un centro attivo di discussione e diffusione della cultura;
- f) promuovere iniziative nel campo dell'informazione e delle comunicazioni di massa in genere, che servano a stabilire un sempre più stretto collegamento fra istituzioni civiche e cittadini;

### **ART.3**

I servizi della Biblioteca Comunale vengono offerti al pubblico gratuitamente;

## Titolo II FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

### ART.4

Il Comune iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti :

- 1) per acquisto di pubblicazioni;
- 2) per la fornitura di locali e dei relativi servizi generali;
- 3) per scaffalature e arredamento;
- 4) per spese di cancelleria e vari;
- 5) per spese di organizzazione di iniziative culturali e di informazione.

### ART.5

Entro il mese di Settembre di ogni anno il Bibliotecario deve predisporre ed inviare alla commissione esperti della biblioteca comunale , di cui al successivo art.10, il bilancio di previsione per le spese ordinarie con allegato il programma di attività che si propone di realizzare nell'anno successivo.

La commissione di esperti esaminerà il bilancio e il programma entro il mese di Ottobre , esprimendo su di essi il proprio parere ed apportandovi eventuali modifiche o integrazioni. Il Bibliotecario curerà di inviarli successivamente all'Amministrazione Comunale per gli adempimenti consequenziali.

### ART.6

Entro la metà di Gennaio di ogni anno il Bibliotecario deve inviare all'Amministrazione Comunale il bilancio consuntivo o una relazione sulla Biblioteca corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono o scambio e delle schede inserite nei vari cataloghi.

### ART.7

La Biblioteca deve possedere:

- a) un giornale delle spese
- b) un registro delle spese minute.

Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese della Biblioteca ripartite secondo le voci del bilancio di previsione.

### **Titolo III DEL PERSONALE**

#### **ART.8**

Il personale della Biblioteca è costituito da un Bibliotecario, il cui posto è previsto nella pianta organica del Comune.

Il titolo di studio richiesto per la copertura del posto di Bibliotecario è il diploma di laurea.

Alla pulizia dei locali provvederà il personale addetto alla pulizia dei locali del Comune.

#### **ART.9**

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca è affidata a una commissione consiliare appositamente costituita composta da un rappresentante di ciascun partito politico presente in Consiglio Comunale, designati dai rispettivi capi-gruppo.

Alla suddetta commissione consiliare , che si riunisce su determinazione del proprio presidente o su richiesta di uno o più dei suoi componenti, è tenuto a relazionare sul funzionamento della Biblioteca e sulle attività da questa svolte l'assessore delegato al settore almeno due volte l'anno (in occasione della predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo della Biblioteca stessa tutte le volte che ne faccia richiesta la suddetta commissione.

A queste riunioni partecipa il Bibliotecario, che svolge mansioni di segretario.

Sull'esito delle proprie riunioni la Commissione consiliare suddetta riferisce alla Giunta Comunale , formulando le proposte i suggerimenti e le segnalazioni che riterrà opportuni.

#### **ART.10**

Alla Biblioteca è affiancata una commissione di esperti, composta da docenti di materie umanistiche e scientifiche, anche in quiescenza, e studiosi ed esperti nei diversi campi delle scienze e delle arti, in numero di sette.

La Commissione suddetta è nominata dal Sindaco, sulla base delle proposte della Commissione Consiliare di cui all'articolo precedente.

Essa elegge nel proprio seno un presidente e dura in carica tre anni,rinnovabile in tutto o in parte. E' convocata dal suo presidente , su propria determinazione o su richiesta di uno dei suoi componenti oppure dal sindaco o dall'assessore delegato al settore.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del presidente.

L'assenza dei componenti per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dall'incarico: in questo caso il Sindaco provvede alle sostituzioni.

Il Bibliotecario è di diritto segretario della Commissione di esperti con voto consultivo.

Alle riunioni della Commissione può assistere il Sindaco o l'assessore delegato.

## ART.11

Compiti della Commissione Esperti sono:

- a) dare parere sul bilancio preventivo e sul programma di attività predisposti dal Bibliotecario;
- b) elaborare il piano degli acquisti delle pubblicazioni, sulla base delle proposte del Bibliotecario, per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca ;
- c) dare all'Amministrazione Comunale i pareri di cui fosse richiesta riguardo alla Biblioteca e alle attività culturali programmate dall'amministrazione Comunale.

## ART.12

Il Bibliotecario esercita funzioni tecniche , scientifiche e amministrative (catalogazione, informazione e ricerche bibliografiche, tutela e conservazione del materiale bibliografico).

Il Bibliotecario ha il compito di compilare i cataloghi, i registri e gli inventari richiesti dal presente regolamento, di assistere il pubblico nell'uso dei libri, di svolgere il servizio del prestito.

Il Bibliotecario cura altresì i rapporti con la Soprintendenza ai beni librari competente ed organizza i servizi, assegna, secondo le esigenze dei servizi stessi, i compiti dei singoli impiegati, adotta, sotto la sua responsabilità tutti i provvedimenti negli affari attribuitigli dalle leggi e dai regolamenti; propone i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza dei servizi anche in relazione a nuove esigenze, provvede alla redazione delle statistiche periodiche e presenta la relazione annuale sulla attività della Biblioteca al sindaco, alla Commissione di vigilanza e alla Soprintendenza ai beni librari.

Svolge inoltre i compiti eventualmente indicati dal presente statuto.

Il bibliotecario provvede agli acquisti delle pubblicazioni in conformità al piano predisposto dalla commissione Esperti e nel rispetto delle norme che regolano nella materia gli enti locali.

## ART.13

Per quanto non è espressamente stabilito nel presente regolamento s'intendono applicabili al personale della Biblioteca le disposizioni del regolamento organico degli impiegati del Comune.

## Titolo IV ORDINAMENTO INTERNO

### ART.14

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

### ART.15

Tutte le pubblicazioni devono aver impresso sul recto e sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca.

Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo.

### ART.16

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina del testo di ogni pubblicazione o di ogni annata di periodico.

### ART.17

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un catalogo generale per autori,
- 2) un catalogo per soggetti,
- 3) un catalogo generale topografico,
- 4) un catalogo per uso amministrativo delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici compilato sugli schedoni amministrativi per le biblioteche pubbliche governative,
- 5) un catalogo dei periodici,
- 6) un inventario dei mobili,
- 7) un registro dei lettori o schede d'ingresso per i lettori,
- 8) un registro dei prestiti,
- 9) un registro dei libri dati al rilegatori,
- 10) un registro del protocollo,
- 11) un prospetto del movimento dei lettori,
- 12) un registro dei libri desiderati dai lettori.

### ART.18

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

### ART.19

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

## ART.20

Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

## ART.21

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi.

## TITOLO V USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

### ART.22

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dall' Amministrazione Comunale in modo che la Biblioteca resti aperta al pubblico tutti i pomeriggi dei giorni feriali e possibilmente anche nelle ore antimeridiane.

### ART.23

Sono ammessi all'uso della Biblioteca tutti coloro che abbiano superato il sesto anno di età.

### ART.24

La richiesta dei libri va fatta su schede o su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome e cognome, professione e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso temporaneamente dalla Biblioteca; in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente. Il personale della Biblioteca, ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un documento d'identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

### ART.25

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

### ART.26

I lettori per uscire devono restituire le opere prese in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

### ART.27

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca giusta stima che ne farà il Bibliotecario.

## ART.28

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati.

Il Bibliotecario può escludere dall'uso della Biblioteca per un periodo temporaneo non superiore ai quindici giorni i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai quindici giorni e l'esclusione per colpe gravi vengono decise dalla Commissione di vigilanza su proposta del Bibliotecario.

## TITOLO VI SERVIZIO DEL PRESTITO

### ART.29

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con esclusione e limitazioni di cui agli artt. 30 e 31.

### ART.30

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che a giudizio del Presidente della Commissione di Vigilanza siano di notevole pregio;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della direzione stessa sconsiglino in via eccezionale, il prestito.

### ART.31

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 possieda un esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodi e delle riviste.

### ART.32

Le richieste di prestito si fanno sui moduli forniti dalla Biblioteca.

### ART.33

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

## ART.34

Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta. Il prestito dura ordinariamente quindici giorni e in nessun caso superiore un mese.

A giudizio del Bibliotecario è possibile, eccezionalmente, l'estensione del prestito sino a tre volumi contemporaneamente e per una durata temporale di un altro mese.

## ART.35

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

## ART.36

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

## ART.37

La Biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

- 1) un registro cronologico dei prestiti;
- 2) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 3) uno schedario delle opere dato in prestito, composto dai moduli di richiesta dei lettori e tenuto in ordine alfabetico d'autore.

## ART.38

Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, prorogabile dalla direzione fino a non più di due, in particolari circostanze, il Direttore propone l'esclusione del prestito, o rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procederà a norme di legge.

In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con un altro esemplare identico ed a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Bibliotecario.

La norma di cui al presente comma viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata la cosa ricevuta in prestito.