

COMUNE DI SIAPICCIA

Prov. di Oristano

BIBLIOTECA COMUNALE

§§§§§§§§§§

STATUTO

Allegato A) alla deliberazione dal Consiglio Comunale n.50 del 30.09.1997
dichiarata esente da vizi dal CO.RE.CO. di Cagliari il 17.10.97 con Provv. 4973/108

Art. 1

E' costituita in Siapiccia una Biblioteca pubblica, che assume il nome di "BIBLIOTECA COMUNALE" ed è di proprietà del Comune di Siapiccia.

Art. 2

La Biblioteca Comunale ha per scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale.

In particolare, la Biblioteca mira a:

- a) - fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo. Saranno quindi promossi i necessari accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte di insegnanti e degli alunni;
- b) - costituire per le persone che hanno terminato la scuola d'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 un'utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- e) - costituire comunque un centro attivo di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei centri vicini.

Art. 3.

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di prestito a domicilio. Promuove, inoltre, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di films e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge e utile ai fini della diffusione della cultura.

Art. 4.

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si farà fronte:

- a) - con i fondi che l'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potranno essere aumentati in relazione alle esigenze dell'Istituto e alla situazione di bilancio del Comune;
- b) - con i contributi dello Stato e della Regione;
- c) - con le donazioni e con contributi che Enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo.

Art. 5.

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento delle attività di cui agli artt. 2 e 3.

Art. 6.

La Biblioteca viene gestita secondo gli indirizzi forniti da una Commissione di Vigilanza formata da:

- Il Sindaco o un Assessore da lui delegato;

- 2 rappresentanti eletti dal Consiglio nel proprio seno in modo da assicurare la rappresentanza delle minoranze. A tal fine la votazione sarà fatta per un solo nominativo e si proclamano eletti due Consiglieri che hanno avuto il maggior numero di voti purchè non inferiori a tre. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età;
- 2 membri in rappresentanza degli Istituti di istruzione locali: Scuole Elementari e Scuole Medie;
- Un tecnico esperto nominato dalla Giunta Comunale;
- Un rappresentante della Consulta Giovanile istituita in questo Comune;
- Il Responsabile della Biblioteca che svolgerà anche le funzioni di segretario.

Art. 7.

Le cariche e le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito.

La Commissione di Vigilanza viene nominata ogni tre anni.

Art. 8.

La Commissione di Vigilanza:

- a) - stabilisce gli indirizzi generali della Biblioteca ed esprime il parere sull'acquisto dei libri nell'ambito dei fondi all'uopo disponibili;
- b) - programma le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni tenendo conto delle esigenze e degli interessi della Comunità così da adempiere agli obiettivi di cui all'art. 1. di questo Regolamento. A questo fine si avvale della consulenza della Consulta Giovanile.
- c) - vigila sull'andamento dei servizi. Nell'espletare queste funzioni, la Commissione deve, in particolare:
 - I° - effettuare periodici controlli concernenti l'effettivo adempimento da parte del direttore degli obblighi che gli derivano secondo quanto precisato in questo Statuto;
 - II° - Qualora dovessero essere accertate irregolarità farne debita formale comunicazione all'Amministrazione Comunale;
- d) - può inoltre proporre al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del presente Statuto;
- e) - approva, con la astensione del Responsabile, la relazione di cui al successivo articolo 12.

Art. 9.

Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal registro cronologico di entrata.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione Regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della Biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

Art. 10.

Annualmente il Responsabile della Biblioteca presenterà alla Commissione di vigilanza - che dopo averla approvata la trasmetterà alla Giunta - una relazione statistica ed amministrativa sull'attività ed il funzionamento della Biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio. Copia di essa sarà trasmessa all'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione e alla Soprintendenza Bibliografica.

Art. 11.

La nomina del Responsabile della Biblioteca viene effettuata tra i responsabili dei Servizi individuati ai sensi delle norme vigenti in materia.

Art. 12.

Il Responsabile della Biblioteca ha in consegna tutto il materiale di essa ed è responsabile della sua conservazione ed amministrazione. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri e dei Cataloghi e del funzionamento di tutti i servizi dell'Istituto cui è preposto.

Art. 13.

Il Responsabile della Biblioteca potrà essere coadiuvato nel suo compito da altro personale il cui numero e le cui mansioni saranno determinate nei modi di legge sulla base dello sviluppo che la Biblioteca verrà ad assumere nel corso del tempo.

La gestione del servizio biblioteca può essere affidata a personale esterno del Comune, preferibilmente a Cooperative Giovanili, che devono svolgere il servizio sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile della Biblioteca, curando gli adempimenti previsti per la corretta gestione del servizio.

Il servizio della Biblioteca, inizialmente sarà gestito dalla Consulta Giovanile istituita presso il Comune e per un periodo non superiore ai due anni, come previsto dalle Leggi Regionali in materia.

Art. 14.

La Biblioteca funzionerà secondo le norme contenute nell'allegato Regolamento di funzionamento del servizio.

Art. 15.

Il presente Statuto consta di n. 15 articoli e dopo l'approvazione da parte del CO.RE.CO. verrà pubblicato all'Albo Pretorio e consegnato ai Consiglieri, all'Assessorato Regionale competente e agli Istituti locali d'istruzione.

COMUNE DI SIAPICCIA

Prov. di Oristano

BIBLIOTECA COMUNALE

§§§§§§§§§§

REGOLAMENTO

Allegato B) alla deliberazione dal Consiglio Comunale n.50 del 30.09.1997
dichiarata esente da vizi dal CO.RE.CO. di Cagliari il 17.10.97 con Provv. 4973/108

Art. 1.

Tutto il patrimonio in libri e mobili esistente nella Biblioteca è affidato per custodia , l'incremento e la conservazione al Responsabile della Biblioteca che ne sarà il responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

Art. 2.

Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal registro cronologico di entrata.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione Regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della Biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

Art. 3.

La Biblioteca comprende una "Sezione per ragazzi", dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani.

Art. 4.

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della Biblioteca debbono portare:

1. - impresso nel verso del frontespizio dell'opera un bollo col nome della Biblioteca;
2. - impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero col quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

Art. 5.

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entreranno a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati, al momento del loro ingresso in un regolare registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Il numero del registro dovrà essere ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

Art. 6.

La Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

- 1) - catalogo topografico;
- 2) - catalogo per autori;
- 3) - catalogo per soggetti.

Per le opere in continuazione, per le collezioni e i periodici si compileranno gli appositi schedoni.

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti inventari e cataloghi separati.

Art. 7.

I cataloghi saranno compilati su schede; gli inventari dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli e libri rari dovranno essere redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che

si possa leggere quel che vi era scritto prima e con annotazione firmata dal Responsabile della Biblioteca del motivo della correzione.

Art. 8.

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche statali, con le variazioni e gli adattamenti consigliabili dall'uso e dalle necessità locali, d'intesa con la Soprintendenza Bibliografica, della quale dovrà essere sentito il parere.

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitarne la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza.

Art. 9.

L'orario di apertura è fissato dalla Commissione per la Biblioteca, in vista delle particolari finalità della Biblioteca e del pubblico che essa è destinata a servire e comunque non sarà inferiore alle 12 ore settimanali.

Art. 10.

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. E' consentito dai lettori l'accesso agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura.

Art. 11.

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo con la presentazione di un documento d'identità legale, i cui estremi saranno annotati in un apposito registro ove apporrà la firma anche il lettore richiedente.

Art. 12.

Il lettore è responsabile dello smarrimento o del deterioramento dei libri presi in lettura.

Art. 13.

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) - le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b) - i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- c) - i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste.

E' in facoltà del Responsabile derogare, in casi particolari, alle disposizioni di cui sopra.

Art. 14.

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recar danno ai libri e agli oggetti di proprietà della Biblioteca stessa. E' data facoltà al

Bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

Art. 15.

In genere ad una persona non si possono prestare più di due volumi per volta. Il prestito dura ordinatamente 15 giorni. Qualora l'opera non venga puntualmente restituita, il lettore sarà invitato a riportarla senza indugio in Biblioteca; non ottemperando a questo invito, può essere escluso dal prestito ed il Responsabile della Biblioteca procederà al recupero del libro nei termini di Legge.

Art. 16.

Nel caso in cui la gestione della Biblioteca o del prestito librario sia affidata a personale esterno al Comune dovrà essere stipulata apposita Convenzione disciplinante le modalità di gestione del servizio, gli oneri e le responsabilità a carico del gestore, i rapporti tra chi gestisce il servizio ed il Responsabile della Biblioteca.

Art. 17.

Il presente Regolamento consta di n. 17 articoli e diventerà esecutivo dopo l'approvazione da parte dell'organo regionale di controllo e la ripubblicazione per 15 gg. all'Albo Pretorio.