



COMUNE DI POLISTENA

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

- approvato con delibera C.C. n. 21 del 22.04.1986
- modificato con delibera C.C. n. 5 del 26.01.2017

Sommario

ART. 1	4
ART. 2	4
ART. 3	4
ART. 4	4
ART. 5	5
ART. 6	5
ART. 7	6
ART. 8	6
ART. 9	6
ART. 10	6
ART. 11	6
ART. 12	7
ART. 13	7
ART. 14	7
ART. 15	7
ART. 16	8
ART. 17	8
ART. 18	8
ART. 19	8
ART. 20	8
ART. 21	9
ART. 22	9
ART. 23	9
ART. 24	9
ART. 25	9
ART. 26	9
ART. 27	10
ART. 28	10
ART. 29	10
ART. 30	10
ART. 31	11
ART. 32	11
ART. 33	11
ART. 34	11
ART. 35	11
ART. 36	12
ART.37	12
ART.38	12
ART. 39	12



ART. 40 13
ART. 41 13
ART. 42 13
ART. 43 13
ART. 44 13
ART. 45 13
ART. 46 14
ART. 47 14
ART. 48 14



ART. 1

L'Amministrazione Comunale affida la gestione della Biblioteca Comunale ad un Comitato ai sensi della Legge Regionale n.17 del 19.4.1985.

ART. 2

La Biblioteca Comunale si pone quale servizio pubblico ed ha i seguenti scopi:

- Raccogliere e conservare il materiale bibliografico stampato, manoscritto, filmato, registrato, fotografato ecc. ... ed ogni altra testimonianza riferita alla storia e alla cultura ed in special modo a quella locale;
- Favorire con opportuni e scelti acquisti la disponibilità in loco di una vasta bibliografia e microfilm;
- Attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinato con quello scolastico;
- Offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio e ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche con consulenza bibliotecaria gratuita;
- Aggiornare le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- Promuovere, studi, ricerche, convegni ed altre manifestazioni attenti alla vita e ai problemi del libro e della cultura.

ART. 3

Annessa alla Biblioteca Comunale funziona la sezione dell'Archivio Storico, istituita con Deliberazione G.M. n. 261 del 261 del 21.04.1984, che conserva oltre al fondo archivistico della Casa dei "Milano", dichiarato di Notevole Interesse Storico da parte del Ministero dei Beni Culturali - Sovrintendenza Archivistica per la Calabria - con decreto del 13.3.1984, tutto il materiale di proprietà del Comune di interesse storico, nell'osservanza delle norme di cui all'art. 36 e successivi del D.P.R. 30.9.1963 n.1409.

ART. 4

L'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della biblioteca sono affidati ad un comitato di Gestione che ha inoltre il compito:

- di presentare entro il mese di ogni anno una relazione sull'attività svolta e formula al Comune una proposta di programma triennale con articolazione annuale di servizio da attuare allegandovi la previsione di spesa. La proposta dovrà naturalmente essere in armonia con il programma e con i finanziamenti stabiliti dal Consiglio Comunale in fase di approvazione del bilancio di previsione.



- di prendere tutte le iniziative in collaborazione con le Associazioni Culturali, con le scuole, le Università, gli Istituti di ricerca, il Distretto Scolastico, l'U.S.L. e gli altri Enti, miranti allo sviluppo dell'informazione e della cultura;
- propone alla Giunta Municipale o al Consiglio, a seconda della competenza, gli acquisti di pubblicazioni ed attrezzature sentito il parere dell'Animatore Culturale;
- determina gli orari di apertura al pubblico in rapporto alle esigenze stagionali e di reale utilizzo degli utenti;
- vigila sull'ordinata conservazione del patrimonio bibliografico, documenti, sussidi e quanto altro affidato alla biblioteca;
- dispone le attività della biblioteca in coordinamento con i programmi del sistema bibliotecario territoriale.

ART. 5

Il Consiglio Comunale con votazione per schede segrete elegge un sovrintendente alla biblioteca scelto tra i cittadini aventi i requisiti per l'eleggibilità a Consigliere Comunale, avente esperienza e sensibilità ai problemi culturali.

Il sovrintendente convoca e presiede le sedute del Comitato di Gestione, propone le materie da trattarsi nelle adunanze, provvede alla esecuzione dei deliberati del Comitato. Egli dura in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che lo ha eletto.

ART. 6

Il Comitato di Gestione si compone di **7** membri compreso il Sovrintendente.

Il Comitato viene eletto dal Consiglio Comunale secondo le categorie e per il numero sotto indicato:

- **N.2** Rappresentanti del Consiglio Comunale eletti rispettivamente uno dalla maggioranza ed uno dalla minoranza;
- **N. 3** Rappresentanti delle associazioni culturali eletti con voto limitato ad uno, **di cui due della maggioranza ed 1 della minoranza;**

Inoltre fa parte di diritto del Comitato di Gestione il Sindaco o un suo delegato.

Il Comitato di Gestione dura fino al rinnovo del Consiglio Comunale che lo ha eletto.

Le funzioni di Segretario del Comitato vengono affidate all'Animatore Culturale funzionario Comunale/**Direttore di Biblioteca** di settore nei servizi di biblioteca.

I componenti del Comitato di gestione ed il sovrintendente, cessano dall'Ufficio:

- Per dimissioni di cui prenderà atto il Consiglio Comunale;



- Per revoca dell'incarico con delibera del Consiglio Comunale per gravi motivi;
- Per mancato intervento alle sedute per tre adunanze consecutive, senza giustificato motivo.

ART. 7

Le sedute del Comitato sono valide quando intervengono almeno **4** membri dello stesso e le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei presenti.

Gli assessori possono partecipare alle sedute ed ai lavori del Comitato, senza diritto di voto.

ART. 8

Il sovrintendente convoca il Comitato di gestione tutte le volte che lo ritiene utile ed opportuno.

Il Comitato di Gestione si riunisce inoltre dietro richiesta scritta di almeno **3** membri.

ART. 9

Nella prima seduta del Comitato viene nominato nel seno dello stesso un vice-sovrintendente che assume i poteri e le attribuzioni del sovrintendente in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

ART. 10

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, tutti gli arredi in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile comunale e sono inventariati e assunti in carico dal bibliotecario, che ne risponde a tutti gli effetti.

ART. 11

L'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca*** deve:

1. Assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario, mediante la tenuta di inventario generale e registri partitari;
2. Curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
3. Mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliotecario e dei beni librari;
4. Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni del Comitato di Gestione con i fondi assegnatigli dalla Amministrazione comunale che ordina la spesa secondo le vigenti disposizioni di legge;



5. Aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi, convegni specifici, eventuali conti di aggiornamento, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
6. favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
7. in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione e del Comitato di Gestione.

L' Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca*** ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto al Sovrintendente della biblioteca ed al capo dell'Amministrazione di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

ART. 12

Annualmente lo stesso Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca*** presenterà una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dai più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale.

ART. 13

Tutto il patrimonio in libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature, ecc. ..., esistenti nella Biblioteca, è affidato per l'incremento e per la conservazione all'Animatore Culturale, che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale/***Direttore di Biblioteca***.

ART. 14

Su tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti che già esistono o entrano in biblioteca, deve essere impresso sul frontespizio o sul verso un timbro recante il nome della biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto su altre pagine interne del volume.

ART. 15

Tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in biblioteca debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso e quindi riportati negli inventari della biblioteca, con annotazione del valore della pubblicazione.



ART. 16

Tutte le opere, volumi stampati o manoscritti e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede per la catalogazione delle opere e dei volumi e da servire come indice.

Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

ART. 17

Tutte le opere della biblioteca devono essere munite di un'apposita etichetta adesiva recante il numero progressivo dell'opera e l'indicazione della collocazione dell'opera.

ART. 18

Per le operazioni di cui sopra la biblioteca deve possedere:

- a) un registro d'ingresso;
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) un catalogo per materie, o sistematico o reale (a schede);

ART. 19

Oltre i cataloghi indicati precedentemente, l'ordinamento bibliotecario deve avere anche i seguenti registri:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici (a schede);
- b) delle opere incomplete e difettose (a schede);
- c) dei duplicati (a schede);
- d) delle opere smarrite o sottratte (a schede).

E' indispensabile anche un registro delle opere desiderate (a volume) e un registro delle opere date a legare (a volume).

ART. 20

Per facilitare la ricerca delle opere, si compileranno oltre la scheda di catalogazione della pubblicazione altri schedari supplementari, come schedari di spoglio, schedari di richiamo, schedari di pseudonimi ecc., secondo necessità.



ART. 21

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

ART. 22

Sono assolutamente vietate cancellazioni, abrasioni, raschiature nei registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso ed in modo che si possa leggere quel che vi era scritto prima, con annotazione del motivo della correzione controfirmata dall'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca***.

ART. 23

La biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni dell'anno, eccettuate le domeniche, le altre feste riconosciute. L'orario di apertura verrà stabilita annualmente dal Comitato di Gestione che potrà variarlo in considerazione delle stagioni nonchè delle esigenze degli utenti. Il Comitato infine può anche stabilire l'apertura per giorni festivi in concomitanza con attività di iniziative della Biblioteca.

ART. 24

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di età, sesso, di razza, di lingua, di religione,

ART. 25

Alla consultazione di opere di particolare valore, come manoscritti, incunaboli, libri rari e pregiati, sono ammessi, su decisione dell'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca***, studiosi, docenti, universitari e altri consulenti che dimostrano particolare interesse.

Chiunque entri in biblioteca deve essere riconosciuto dall' Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca***, il quale è autorizzato - se crede - a richiedere un documento di identità personale,

ART. 26

Per la consultazione e la lettura di opere, l'interessato dovrà prima accedere agli appositi schedari per la ricerca del volume che desidera e quindi compilare un'apposita scheda di richiesta, indicando chiaramente il titolo, l'autore, l'edizione ed il collocamento e sottoscrivendo con il proprio nome, cognome, professione ed indirizzo.

In caso di accertate false generalità, che l'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca*** è sempre autorizzato ad accertare, il richiedente viene escluso dal prestito.



La scheda di richiesta va consegnata all'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca**, il quale, dopo averla controllata ed eventualmente completata per quanto il lettore non sia stato in grado di riempirla, consegnerà il volume richiesto all'interessato e conserverà la scheda per il controllo di restituzione.

All'atto della restituzione, la scheda verrà annullata contestualmente al ritiro del volume con timbro "RESTITUITO" e conservata, in ordine cronologico di data, in apposita collocazione.

Per regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Salva la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi, quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

ART. 27

Le opere della biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non soffrano danno. E' vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia o sulla legatura, anche se si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errori di stampa.

Sono vietati il lucidare, l'uso del compasso, degli inchiostri e dei colori.

Il richiedente in lettura o in prestito della pubblicazione risponde di qualsiasi danneggiamento arrecato all'opera richiesta, e a giudizio insindacabile dell'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca** è tenuto a sostituire a sue spese il volume danneggiato.

ART. 28

Non è permesso a due o più lettori di servirsi, nella sala di lettura, contemporaneamente di un medesimo volume, così come non è permesso ad un lettore di passare ad altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

ART. 29

Nessuno può entrare e trattenersi nella sala di lettura per ragione diverse da quelle cui la sala è destinata.

Al termine della consultazione, il lettore deve restituire, prima di uscire, le opere ricevute in lettura.

ART. 30

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.



I lettori debbono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di disturbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

E' data facoltà all'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca*** di allontanare coloro che venissero meno a tali norme di correttezza.

ART. 31

Chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti, sarà perseguito nei modi di legge.

ART. 32

E' vietato fumare nei locali della biblioteca.

ART. 33

E' consentito il prestito a domicilio dei libri a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano dati anagrafici e indirizzo e presentino un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dall'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca***.

ART. 34

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve farne richiesta scritta all'Animatore Culturale/***Direttore di Biblioteca*** ed 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.

Di ogni tessera rilasciata si terrà nota in apposito registro.

L'Animatore Culturale può richiedere, per l'ammissione al prestito, la malleveria di persona da lui accetta o di ente riconosciuto.

Per motivi statistici, all'ingresso in biblioteca, il lettore munito di tessera deve consegnarla unitamente alla richiesta dell'opera da consultare. La tessera sarà ritirata all'uscita.

Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

ART. 35

Sono si regola esclusi dal prestito domiciliare:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione ed il materiale che per il loro eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il loro precario stato di conservazione a giudizio del bibliotecario non sono ammessi al prestito;
- b) i libri d'uso frequente nella sala di lettura;



- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodi e delle riviste;
- d) i giornali non rilegati in volume;
- e) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- f) i libri donati con espressa condizione di non ammissione al prestito;
- g) i libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in biblioteca;

E' in facoltà dell'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca** di derogare, in casi particolari, alle esclusioni di cui sopra

ART. 36

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta. E' vietato un nuovo prestito quando son siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente in prestito.

ART.37

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare un mese.

E' in facoltà dell'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca**, in casi particolari, di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART.38

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota di eventuali danni o altro cattivo stato di manutenzione, ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

ART. 39

Chi ottiene un'opera in prestito deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché non subisca alcun danno. Egli è tenuto a dare alla biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Nel frattempo, nella collocazione del volume, verrà posto un indicatore di volume in prestito.

Quando il lettore restituirà il libro, si prenderà dall'apposita cassetta la relativa scheda di prestito. La si completerà con la data della restituzione e la si riporrà nell'apposita taschetta adesiva sistemata nella terza facciata di copertina.

Dopo di che, il volume verrà ricollocato nella sua posizione.



ART. 40

Chi non restituisca puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese; la Commissione pronuncia l'esclusione da qualsiasi prestito futuro e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con altro esemplare identico. Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge.

ART. 41

Chi riporti in biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata, è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 42

La biblioteca, oltre alla lettura e alla consultazione delle opere e del prestito, effettuerà anche il prestito esterno ed internazionale.

ART. 43

E' escluso nel modo assoluto dal prestito esterno:

- a) materiale che per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico e per il suo precario stato di conservazione, a giudizio dell'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca**, non deve uscire dalla biblioteca;
- b) il materiale avuto in donazione con divieti di trasferimento fuori della biblioteca;
- c) il materiale che, per serie ragioni e circostanze, l'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca** ritenga opportuno, non ammettere al prestito esterno.

Saranno pure escluse dal prestito esterno tutte le opere non ammesse al prestito ordinario.

ART. 44

Di norma i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio possono essere dati in prestito esterno soltanto a biblioteche, enti, istituti.

ART. 45

Chiunque intenda servirsi del prestito esterno per consultare opere manoscritte o stampate possedute da altre biblioteche di altre città, deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.



ART. 46

Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta in plico raccomandato e assicurato, ben confezionato, in modo che non abbia a subire danno durante il trasferimento.

ART. 47

La durata del prestito esterno fra biblioteche è di norma fissato dall'Animatore Culturale/**Direttore di Biblioteca** ma non può di regola superare i due mesi

ART. 48

Chiunque richiede fotocopie o copie microfilmate di materiale è tenuto a pagare un corrispettivo secondo le tariffe che verranno stabilite dal Consiglio Comunale in sede di adeguamento di tariffe per i servizi a domanda individuale, oltre al rimborso di spese postali e di assicurazione nel caso di richiesta di spedizione a domicilio.

